

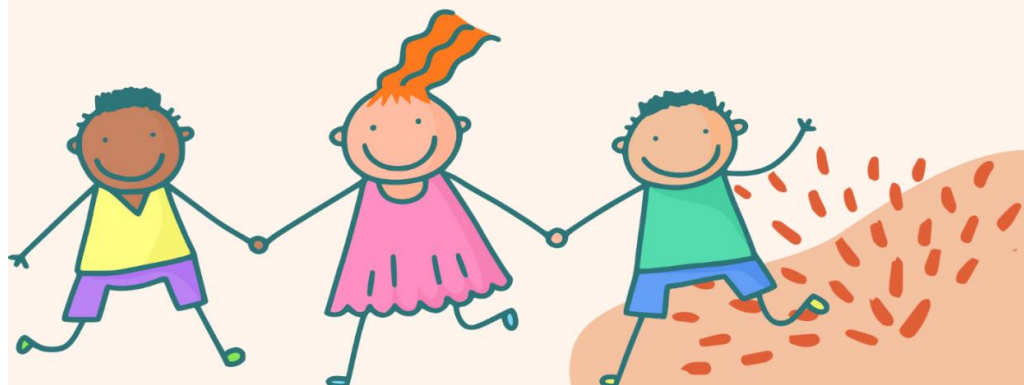
Lenguaje Inclusivo:

Siempre que sea posible, el Colegio Estación, intentará usar un lenguaje inclusivo, no discriminatorio, ni sexista. Conscientes que existe un debate al respecto, consideramos que las soluciones que hasta ahora se han propuesto para nuestro idioma no son sistemáticas y muchas de ellas obstaculizan la lectura. Por lo tanto, en los casos que sea pertinente, se usará el masculino genérico, que la gramática española entiende que se representa a mujeres y hombres en igual medida.

Reglamento Interno Colegio Estación.



Copiapó, región de Atacama.
2024 -2025



Índice de contenidos.	Páginas
Título I. Introducción.	3
Título II. Reglamento Interno: Definición, principios, fuente legal, derechos Y bienes jurídicos.	4
Título III. Derechos Y Deberes de la comunidad educativa.	7
Título IV. Regulaciones técnico-administrativas.	37
a) Niveles de enseñanza que imparte el Colegio Estación.	37
b) Jornada escolar que imparte el Colegio Estación.	37
c) Horarios del Colegio Estación.	37
d) Organigrama.	38
e) Mecanismos de comunicación con apoderados.	39
f) Registro de matrícula.	39
Título V. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.	40
Título VI. Regulaciones sobre pagos o becas en establecimientos que continúan con el régimen de financiamiento compartido.	40
Título VII. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.	43
Título VIII. Regulaciones referidas al ámbito de la higiene y salud.	46
a) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento en caso de COVID o similar.	46
b) Casos COVID-19 en el establecimiento.	50
c) Medidas orientadas al resguardo de la salud.	53
Título IX. Regulaciones al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	54
Título X. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección de la maternidad y paternidad.	70
Título XI. Regulaciones referidas a normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	111
Título XII. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	131
Título XIII. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estos y el Colegio Estación.	148
Título XIV. Aprobación, modificaciones, actualización y medios de difusión del Reglamento Interno.	149
• Protocolos de acción.	150
Planes de estudio.	251
Plan de desarrollo profesional docente.	255
Plan de apoyo a la inclusión. Ley 20.845	258
Plan de formación ciudadana.	261
Plan de sexualidad e identidad de género.	268
Plan de funcionamiento.	275
Plan de apertura Colegio Estación.	276
Protocolo sanitario de seguridad laboral.	302
Protocolo de apoyo psicosocial.	333
Protocolo sanitario.	344
Reglamento consejo de profesores.	366

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El Colegio Estación es un establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido, que se encuentra ubicado en la calle 11 de Septiembre #6449, localidad de Estación Paipote, ciudad de Copiapó. Fundado en el año 2009 cuenta con la categorización “Medio Bajo” entregada por la Agencia de Calidad de la Educación, en el nivel de enseñanza básica.

Estos últimos años hemos implementado un proyecto educativo que nos ha permitido potenciar el área psicomotriz del estudiantado, fortaleciendo sus diversas habilidades motrices y mejorando su percepción de sí mismo en cuanto a la autonomía y superación personal.

Nuestro colegio desde sus orígenes ha tenido la intención de convertirse en una alternativa educacional de calidad para la zona en la cual se encuentra inserto, se define como una institución flexible, en constante cambio, respetuoso de las diferencias individuales y sociales de cada uno de los integrantes de su comunidad educativa y del rol que desempeña. Fomenta la cultura de la inclusión y el respeto por la diversidad cultural, que se basa en el compromiso entre docentes y estudiantes para mejorar en forma continua y lograr las metas de aprendizajes planteadas.

Los y las egresados(as) de nuestro establecimiento son personas preparadas físicas, intelectual y emocionalmente para desenvolverse de manera práctica en el mundo de la educación media y así servir y aportar al desarrollo de una sociedad abierta, pluralista, democrática, con valores claros de justicia, responsabilidad, amor y solidaridad.

Nuestro PEI ha sido diseñado por la comunidad educativa Colegio Estación, a través de los representantes electos democráticamente, de estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y profesores, con la conducción pedagógica del equipo directivo, tomando en cuenta la realidad socioemocional, económica y geográfica en la cual están insertos nuestros estudiantes.

Este documento que guía todo nuestro accionar, está centrado en la persona y orientado a mejorar la calidad educativa y el desarrollo continuo de los involucrados. Busca potenciar de manera efectiva, las habilidades y destrezas de los estudiantes desde sus primeros pasos en el proceso de enseñanza, con el propósito principal de que los niñas y las niñas aprendan explorando activa y libremente el medio que les rodea.

Esta propuesta educativa implementada bajo un currículum cognitivo, considera que el aprendizaje no ocurre por una mera asociación entre objetos de conocimiento, todo lo contrario, este involucra a la persona en la construcción del sentido y su significado.

Basándose en el teorema pedagógico de Piaget, que considera las personas como sujetos constructores de su conocimiento y que “Conocer” es una actividad compleja que implica razón y emoción, Colegio Estación busca formar individuos competentes para aprender y gestionar autónomamente sus procesos de aprendizaje y de construcción activa de conocimientos. De ahí la importancia de la psicomotricidad en todo el desarrollo de la vida escolar de nuestros educandos.

TÍTULO II. REGLAMENTO INTERNO: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, FUENTE LEGAL, DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS.

II.a) Definición:

Este Reglamento es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad del Colegio Estación, de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio Estación.

Todo lo anterior, en el entendido de que la Educación es una función social, y por lo mismo es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa, está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedor educacional.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

II.b) Principios:

a) <i>Dignidad del ser humano.</i>
b) <i>Interés superior del niño, niña y adolescente.</i>
c) <i>No discriminación arbitraria.</i>
d) <i>Legalidad.</i>
e) <i>Justo y racional procedimiento.</i>
f) <i>Proporcionalidad.</i>
g) <i>Transparencia</i>
h) <i>Participación.</i>
i) <i>Autonomía y Diversidad.</i>
j) <i>Responsabilidad.</i>

El Reglamento Interno, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

a) Dignidad del ser humano: la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) Interés superior de niños y niñas: los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada estudiante (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

c) Autonomía progresiva: implica apoyar y proteger el desarrollo de los niños y niñas y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

d) No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de **integración e inclusión**, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

e) Legalidad: implica actuar de acuerdo con lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen sólo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

f) Justo y racional procedimiento: las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

g) Proporcionalidad: las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

h) Transparencia: consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

i) Participación: este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.

j) Autonomía y diversidad: se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

k) Responsabilidad: es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

III.c) Fuente legal de la obligación de los Establecimientos Educativos de tener Reglamento Interno

LGE, art 46, letra f; Artículo 8 del Reglamento de Requisitos del Reconocimiento Oficial; Artículo 6 letra d, de la Ley de subvenciones.

III.d) Derechos y bienes jurídicos involucrados en la obligación de contar con reglamento interno.

Derecho	Bien Jurídico
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación
	Justo Procedimiento
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena Convivencia Escolar
Expresar su opinión	Libertad de Expresión
Conducir a la realización del PEI del establecimiento que dirigen	Libertad de Enseñanza
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo
	Calidad del aprendizaje
Asociarse libremente	Asociación
Ser informados	Información y transparencia
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento
	Seguridad
	Buena convivencia escolar
	Salud
Participar en actividades que se promuevan el establecimiento educacional.	Participación
Ser escuchados	
Participar en instancias colegiadas	
Recibir educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo.
	Formación y desarrollo integral del Alumno
	Calidad del Aprendizaje

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Extraído del Artículo 10 de la Ley 20.370 establece Ley General de Educación. Derechos Y Deberes De Los Estudiantes. Los niños y niñas del Colegio Estación son el propósito central de la buena convivencia en el establecimiento, de allí la importancia de que siempre dispongan de instancias de participación y de diálogo teniendo deberes y derechos tales como:

Derechos de los estudiantes.

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social (becas, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
20. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
21. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
22. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
23. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica (LGE).

24. Derecho a la ocupación de la infraestructura del establecimiento que permitan a los y las estudiantes mantener una óptima higiene después de realizar actividad física (uso de camarín).

Deberes de estudiantes

1. Cumplir con la asistencia y puntualidad.
2. Demostrar interés por aprender, propiciando una participación y un clima de aula favorable dentro de la sala, fuera de ella y en todas las dependencias del Colegio Estación.
3. Participar comprometidamente en las diferentes y variadas instancias propuestas por el establecimiento de acuerdo con sus metodologías de aprendizaje.
4. Mantener los cuadernos, apuntes y tareas actualizados con todos los contenidos, materias tratadas en clases y habilidades desarrolladas en las diferentes.
5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
7. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
8. Asistir a todas las evaluaciones en las fechas y horarios acordados.
9. Justificar debida y oportunamente, las inasistencias a clases y a los diferentes compromisos escolares.
10. Hacer uso correcto del uniforme y presentación personal.
11. Cuidar el entorno y las distintas dependencias del Colegio.
12. Mantener una relación cordial con todos y cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio Estación: docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
13. No hacer propias conductas que hostigan, humillan o menosprecian a otro miembro de la comunidad educativa.
14. No discriminar ya sea por sexo o edad, por religión o forma de pensar o por cualquier otro tipo de consideración física, psicológica o cultural.
15. Respetar los espacios de uso de niños/as menores (o mayores), sean estos lugares de juego, baños, estudio o esparcimiento. De la misma forma respetar los espacios de trabajo de todos los adultos que realizan labores en el Colegio Estación.
16. Adoptar una actitud de colaboración activa en trabajos en equipo.
17. Estar dispuesto a brindar y recibir ayuda en momentos y circunstancias de conflicto, promoviendo una convivencia sana y positiva.
18. Asumir con responsabilidad y compromiso las diferentes actividades de aprendizaje y de desarrollo personal.
19. Entregar a su apoderado todo tipo de comunicaciones y documentos que el Colegio envíe al hogar.
20. Informarse, cumplir y asumir la participación en las actividades que promueve el centro de los estudiantes, ya sea elección del CC.AA. talleres, consultas a través de escrutinios.

21. Portar diariamente libreta de comunicaciones o cuaderno destinado para esto y mantenerlo en buenas condiciones.
22. Cuidar la infraestructura educacional.
23. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Derechos y Deberes De Madres, Padres y/o Apoderados

Las madres, padres y/o apoderados cumplen un rol fundamental en el cuidado y la formación de sus hijos/as, a través del afecto, cuidado y la formación de valores, en estrecha colaboración con la tarea formativa de la comunidad escolar.

En otras palabras, el Colegio tiene una función de apoyo a la tarea formativa de la familia. Ellos están convocados a participar activamente en la construcción y mejoramiento de la convivencia escolar.

Derechos

1. Participar en las actividades e iniciativas de convivencia escolar que acuerde la comunidad educativa.
2. Ser atendidos y escuchados oportunamente, ante situaciones que puedan afectar la convivencia de sus hijos/as.
3. Solicitar y recibir información actualizada y oportuna respecto de la convivencia escolar del establecimiento.
4. Ser respetados y valorados como integrantes de la comunidad educativa.
5. No ser discriminados y ser tratados con dignidad.
6. A recibir orientación y apoyo psicosocial cuando éste sea requerido.
7. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos e hijas.
8. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
9. A ser escuchados/as y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Deberes

1. Comprometerse con el/la estudiante asistiendo a reuniones y citaciones e informarse del quehacer pedagógico de su estudiante.
2. Hacerse responsables de los actos y actitudes positivas y negativas de sus hijos/as asumiendo la medida disciplinaria que se tome a partir del reglamento del establecimiento.
3. Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Responsabilizarse por la asistencia de sus hijos/as todos los días.
5. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos/as haciendo seguimiento a su situación escolar, acompañándolos en sus deberes escolares, fomentando una actitud responsable con su colegio, compañeros y profesores, entre otros.
6. Participar en la organización y actividades del centro de padres y ser responsables en el cumplimiento de los compromisos asumidos.
7. Cumplir los compromisos de convivencia escolar acordados en su comunidad educativa.

8. Matricular a sus hijos/as en los plazos señalados por la Dirección del Colegio.
9. Hacer entrega en la Secretaría de todos los documentos que el Colegio solicite al momento de ingresar al Establecimiento.
10. Firmar documentos y/o comunicaciones enviadas por el Colegio.
11. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
12. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

Deberes Y Derechos Del Equipo Directivo

El equipo directivo cumple un rol de liderazgo son los impulsores y promotores en el desarrollo de una nueva cultura de convivencia escolar en su comunidad; generando las condiciones necesarias para que toda la comunidad escolar se sienta acogida en esta tarea compartida.

Derechos del equipo directivo

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
4. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
13. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
14. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
16. Derecho a la seguridad social. Constitución).

Deberes del equipo directivo

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).

5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa con el debido proceso. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
14. Debe escuchar, considerar y llevar a cabo la petición de los docentes, asistentes y funcionarios en general, eventuales conflictos, sugerencias, etc. (en relación al derecho constitucional de presentar peticiones a la autoridad.)

Derechos y deberes de los y las Docentes

Los y las docentes son actores claves como formadores y educadores de las niñas y niños. Desde su diaria cercanía con los y las estudiantes cumplen un rol fundamental en términos de cuidar y promover la convivencia, en coordinación y colaboración con los demás actores que integran la comunidad educativa, a través de relaciones basadas en el respeto y la dignidad.

Derechos de los y las docentes

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases en el marco curricular actual. (E. Docente).
6. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala; descritas en el manual de convivencia escolar. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
8. Derecho a ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
20. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los y las docentes

1. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE). (Conocer el contexto de aula, conocer las necesidades educativas de su grupo, así como también sus fortalezas, planificar acorde a la realidad de su curso).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral, M. B. E.).
3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
4. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes. (LGE).
5. Debe manejar con propiedad las bases curriculares actuales. (LGE).
6. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
7. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
8. Debe entregar los resultados de las evaluaciones y trabajos en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
9. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
10. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
11. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
12. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos Y Deberes Del Equipo De Convivencia Escolar

El/la encargada de convivencia tiene un rol fundamental en la conducción, orientación y gestión de la convivencia. Desde esta perspectiva, cumplen una función central en la contención y asesoramiento a los y las estudiantes, promoviendo el desarrollo de estrategias para la resolución adecuada de los conflictos, posibilitando un clima escolar adecuado y una convivencia escolar armónica, entre otras. El equipo de Convivencia Escolar en nuestro colegio está conformado por la Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Asistentes y Docentes, bajo la supervisión de Inspectoría General.

Derechos

1. Ser escuchados y respetados.
2. Disponer de tiempos adecuados para el buen desempeño de su rol.

3. Participar en la toma de decisiones que impliquen el proceso formativo de los estudiantes.
4. Acceso a formación en ámbitos relativos a convivencia.
5. Participar y expresar sus opiniones.
6. Contar con espacios formales de interacción con los profesores/as.
7. Derecho a un espacio adecuado para entrevistas y contención.

Deberes

1. Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
2. Colaborar en la formación y gestión de la convivencia, en coordinación con las instancias pertinentes definidas por la comunidad escolar.
3. Atender situaciones de conflicto dentro del Colegio y/o familia.
4. Informar acontecimientos a las autoridades que corresponda (atención de casos, derivaciones o denuncias)
5. Acoger a todos los miembros de la comunidad escolar y facilitar su integración a ella.
6. Conocer la realidad de los distintos estamentos para facilitar el cumplimiento de sus derechos y deberes en materia de convivencia escolar.

Derechos y deberes de los y las Asistentes de la Educación

Los y las asistentes de la educación se relacionan e interactúan de manera directa y cotidiana con todos los estamentos de la comunidad escolar, así como también conocen y están presentes en los diferentes espacios del establecimiento escolar y de las relaciones que se dan en el día a día. Esta cercanía los sitúa en un espacio muy relevante para el cuidado y mejoramiento de la convivencia en sus comunidades escolares.

Derechos de los asistentes de educación

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad).
6. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento de acuerdo con el PEI y PME. (LGE).
7. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
14. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
15. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
16. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
17. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
18. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
19. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes de asistentes de educación

1. Colaborar de manera responsable y participativa con la labor que ejerce diariamente el profesor/a.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. Reconocer su área de trabajo y respetar la de los demás.
4. Tener lealtad con los principios y valores de la comunidad educativa.
5. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
6. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Concurrir puntualmente a su trabajo, en los días y horas fijadas; permaneciendo en él, durante toda la jornada, dedicándose al desarrollo de las labores asignadas.
8. Mantener una oportuna comunicación con sus superiores, docentes y colegas funcionarios respecto de los acontecimientos novedosos o irregulares detectados en el cumplimiento de sus tareas
9. Hacer respetar, propiciar y supervisar el cumplimiento de las normas del manual de convivencia en conjunto con los estudiantes, profesores y directivos, potenciando el desarrollo del trabajo en equipo.
10. Colaborar activamente indicando a los/as estudiantes los aspectos de su conducta, que son positivas y diferenciándolos de aquellas que vulneran y obstaculizan su desarrollo personal y relaciones con otros miembros de la comunidad educativa.

Derechos Y Deberes De Los Apoderados De Estudiantes En Condición De Embarazo (Maternidad Y Paternidad)

Derechos

Derecho a recibir flexibilidad para sus hijos/as en cuanto a:

1. Horarios de ingreso y salida.
2. Permisos médicos.
3. Programa especial académico para evitar posible deserción.

4. Ir al baño las veces que estime conveniente.

Deberes

Serán deberes de los Padres, Apoderados y/o Tutores de niñas o niños en situación de embarazo, maternidad o paternidad como integrantes de la comunidad educativa:

1. Informar al colegio sobre la condición de gravidez de la alumna.
2. Asumir el compromiso de llevar, cada vez que corresponda a la estudiante a sus controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud y cuidados del embarazo y posterior al parto, los que serán normados por el protocolo de actuación frente a este tipo de situación y el estudiante que será padre tendrá el mismo derecho a participar de los controles médicos y otras instancias de participación en su rol.

COLEGIO ESTACIÓN

Donde florece la educación.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL




COLEGIO ESTACIÓN

2024 - 2025

I.-Contexto

1.1.-Introducción



COLEGIO ESTACIÓN

"Donde Florece la Educación"

IDEARIO 2024 - 2025

Sellos Educativos

- 1) Desarrollo de una sana convivencia escolar.
- 2) Educación de calidad.
- 3) Desarrollo y adquisición del idioma inglés.
- 4) Psicomotricidad "Desarrollo mente - cuerpo"

Nuestra misión se centra en formar personas íntegras, enfatizando todas las áreas del desarrollo humano, especialmente el cognitivo (saber saber), valórico (saber ser) y físico (saber hacer), potenciando el área psicomotriz como uno de los pilares fundamentales que permita a los educandos asumir con éxito los desafíos del futuro.

Misión

Visión

El Colegio Estación se proyecta como un establecimiento de alta calidad educativa pionero en un aprendizaje basado en el área de la psicomotricidad, formando a estudiantes con valores, felices y con sólido desempeño académico, que les permita ser líderes de su sociedad.

La educación es un derecho universal declarado como tal por las Naciones Unidas. Chile a través de la Ley General de Educación (LGE), establece las normas que regulan la forma en que la educación se debe impartir en nuestro país, desde el nivel parvulario, hasta el IV año de Enseñanza Media. En este contexto, el mejoramiento de la calidad de la educación pasa necesariamente, por el mejor aprovechamiento de espacios, recursos y oportunidades por parte de la comunidad educativa, con el fin de lograr metas claras y criterios unificados en función de una constante optimización del quehacer educativo. Lo que se sistematiza en el presente Proyecto Educativo Institucional y que para nuestra realidad y contexto comprende el ciclo de educación básica.

La estructuración y actualización de este documento, tiene como objetivo general el sistematizar y explicitar cuáles son los sentidos y el sello que nos caracteriza como institución educativa y cuál es el aporte que realiza al desarrollo de la comunidad. El Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI) del Colegio Estación, es el instrumento orientador de nuestra gestión institucional que contiene, en forma explícita, principios y objetivos de orden filosófico, político y técnico que permiten programar la acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. En este sentido, no sólo es un instrumento de alto valor legal y educativo, sino también para las familias que nos han elegido para la formación académica de sus hijos, y el entorno en el cual se ubica el Colegio. El PEI, además, se constituye en el referente que nos permiten proyectar y programar las acciones que aseguren una educación de calidad.

La metodología utilizada para la elaboración del PEI, se adscribe a las siguientes etapas con la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, según pertinencia estratégica:

- a) Reflexión y análisis crítico del actual PEI.
- b) Definición de los sellos institucionales.
- c) "Ajuste, actualización o reformulación del PEI".

El presente documento es revisado y actualizado cada dos años por el equipo de gestión del colegio en conjunto con representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, a fin de obtener un documento que represente el quehacer institucional en su complejidad y en su sensibilidad.

1.2.-Información y Marco Institucional

Colegio Estación, es un establecimiento Particular Subvencionado, al servicio a la comunidad de Estación Paipote y sus alrededores.

El proyecto educativo de nuestro colegio surge de la necesidad de continuar la educación de los niños y niñas egresados de la Escuela de Lenguaje Mi Estación, ubicado en Pasaje Caupolicán n° 665 que se inició en el año 2008 e incluirlos de manera normal a la educación básica.

Nuestro Colegio abre sus puertas el año 2009, ofreciendo una nueva alternativa de educación a la comunidad de Punta Negra, Estación Paipote, Llanos de Ollantay y sus alrededores, con el fin de entregar a todos los niños y niñas una educación de calidad.

Dentro de los pilares fundamentales de la educación que impartimos como colegio es la psicomotricidad, como disciplina la que permite la unión mente – cuerpo, y que integra las interacciones cognitivas, emocionales, y sensorio motrices con la capacidad del ser, con la que nos orientamos para el proceso de enseñanza – aprendizaje para nuestros educandos.

Colegio Estación, ya con 15 años de servicio a la comunidad de Estación Paipote y sus alrededores, consta con una matrícula actual de 473 alumnos, divididos en dos jornadas, con una planta docente de profesores, directivos y asistentes de la educación.

Nuestra misión se centra en formar personas íntegras, enfatizando todas las áreas del desarrollo humano, especialmente el cognitivo (saber saber), valórico (saber ser) y físico (saber hacer), potenciando el área psicomotriz como uno de los pilares fundamentales que permita a los educandos asumir con éxito los desafíos del futuro.

A nuestros alumnos y alumnas les promovemos un compromiso con sus capacidades y habilidades, con sus principios y valores. Nuestros educandos se comprometen con el Colegio y mantienen una convivencia armónica dentro del establecimiento educacional, puesto que está de la mano de la psicomotricidad, pilares fundamentales a una educación de calidad.

Nuestros apoderados apoyan y se comprometen con la labor educativa, asumen sus responsabilidades y son partícipes de nuestros logros. Nuestros docentes poseen un alto espíritu de superación, son competentes desde el punto de vista del conocimiento, de la relevancia social, de la intervención pedagógica, etc, los cuales son fundamentos de un Proyecto Educativo Institucional inspirado y elaborado en las necesidades y requerimientos de los alumnos, docentes, padres y apoderados, quienes más abajo en su representación firman y se comprometen en darle vida y vigencia en el tiempo.

Es nuestro Colegio Estación, junto a toda su comunidad educativa el aspirar a ser una alternativa concreta de calidad educativa, no solo desde el punto de vista de los números, sino también de la formación del ser.

1.3.-Reseña histórica

El Colegio Estación abre sus puertas el año 2009, ofreciendo una nueva alternativa de educación a la comunidad de Punta Negra, Estación Paipote, Llanos de Ollantay y sus alrededores, con el fin de entregar a todos los niños y niñas una educación de calidad.

Durante dicho año, el Colegio Estación está al mando de la sostenedora Sra Cecilia Ramírez Páez, quien junto a la Srta Katherine Alfaro Ramírez su coordinadora, Pedro Ramírez Páez Jefe Administrativo, Mabel Altamirano Fuica Directora del Colegio y Mónica Tapia Caballero Jefa Unidad Técnico Pedagógica, dan inicio al año escolar 2009, con 4 cursos, 2 de nivel pre básico (1er nivel de transición y 2do nivel de transición) y 2 de educación básica (1ero básico y 2do básico), con una matrícula de 109 alumnos, 2 educadoras y 2 profesoras.

El Colegio Estación pretende formar al alumno en el área cognitiva y psicomotriz, para guiarlos con valores que le permitan crecer y desarrollarse como persona útil en la sociedad.

Los cursos están formados por treinta y dos alumnos en su mayoría, lo que consideramos una ventaja para el mejor aprendizaje de los educandos.

El desarrollo de las asignaturas en sus diferentes ámbitos es importante en proceso de aprendizaje de los alumnos, motivando la investigación y búsqueda de soluciones de diversos problemas.

Desde el año 2015, el establecimiento cuenta con la totalidad de los niveles de educación pre básica y básica. Proyectando a nuestros alumnos egresados de 8º básico, como estudiantes capaces de llegar muy alto.

Para el año 2020, con casi 11 años de funcionamiento ha incrementado la cantidad de alumnos, personal docente y con ello toda la infraestructura, que hacen creer en la realidad de lo que un día fue un sueño para nuestra sostenedora, quien con mucha fuerza, confianza y amor por la educación va entregando generaciones de alumnos y alumnas con promoción a la enseñanza media, y con ellos todo un nuevo mundo a conocer.

Durante dicho año, vivimos una pandemia del COVID19, donde por primera vez el Colegio tuvo que flexibilizar su metodología de trabajo, al trabajar de manera 100% online.

A inicios del año 2021, nuevamente la pandemia acecha al mundo entero, es por eso que desde marzo a mediados de Agosto, se decide hacer clases online, y en dicho mes, por primera vez, comienza el sistema híbrido, mezclando clases

online y clases presenciales, disminuyendo la cantidad de estudiantes por curso y dando énfasis a extremar las medidas de higiene necesarias que rige los protocolos del establecimiento.

Mientras que, durante el año 2022, hemos transitado en tratar de volver a clases normales, pero, teniendo en cuenta las emociones de nuestros estudiantes después de estar dos años en casa, aprendiendo a usar nuevas técnicas de limpieza, higiene y distanciamientos.

Año 2023, volvemos a las clases presenciales y a retomar nuestras actividades propias del Colegio.

1.4.-Entorno

El Colegio Estación se encuentra ubicado en calle 11 de septiembre número 6449 sector de Paipote en la ciudad de Copiapó.

Su ubicación es privilegiada, puesto que es cercana a avenidas principales de acceso a la locomoción, es emplazada en hermosos entornos naturales propios al paisaje de la zona norte de nuestro país, como lo son cerros, y vegetación inhóspita dada las condiciones climáticas de la región.

Así mismo nuestras redes de apoyo están en constante comunicación, puesto que hemos podido afianzar lazos de gestión para beneficio de cada una de las instituciones que la componen. Claro es el ejemplo de gestión y comunicación que tenemos con empresa Kinross, quienes nos facilitan espacios recreativos, culturales y de solemnidad para poder llevar a cabo una ceremonia de licenciatura “generación 2019” y/o poder asistir a presenciar obras de teatro por nombrar algunas. Así también con CESFAM de Paipote quienes están disponibles al trabajo de charlas, atención médica mediante programas y otros.

II.-Ideario

Nuestra definición de identidad está dada por las respuestas a las siguientes preguntas fundamentales: ¿Quiénes somos? y ¿Qué estudiantes queremos formar?, en este sentido y en la consolidación de nuestra identidad como una institución educativa, se destacan los siguientes parámetros distintivos, llamados “SELLOS EDUCATIVOS”:

2.1 Sellos Educativos:

Los Sellos Educativos son un conjunto de rasgos propios (elementos identitarios) que la comunidad educativa define, y que la caracteriza y la diferencia de las demás, siendo la manera en que esta desarrolla su propuesta educativa con la finalidad de lograr una formación integral y de calidad para todos sus estudiantes. Es entonces que desde ese enfoque, Colegio Estación ha identificado cuatro sellos fundamentales que revelan nuestras prioridades formativas y de desarrollo, las que se fundamentan bajo los cuatro pilares (aprender a vivir juntos, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a ser) de la educación según informe Delors, traducándose en la siguiente definición y sentido institucional: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000242996_spa

a. Desarrollo de una sana convivencia escolar

Abordar el desarrollo formativo de los estudiantes desde la formación integral y valórica mediante diversas actividades que promueven la sana convivencia escolar, es considerando para nuestro colegio como un segundo pilar fundamental a nuestra enseñanza. Creemos con certeza que esta sana convivencia escolar tanto dentro como fuera del aula nos permite junto con la psicomotricidad promover aprendizajes significativos en los alumnos y alumnas. De ahí que todas las actividades que se planifican para la mejora constante en la convivencia apuntan a alcanzar los objetivos planteados en nuestro plan de acción y gestión de convivencia escolar (ver plan de acción convivencia escolar del reglamento interno del Colegio Estación).

b. Educación de Calidad:

Concebimos la educación de calidad como un sello de nuestro colegio en el sentido de que los desafíos académicos que se toman año a año, se trabajaban con el máximo esmero, responsabilidad y calidad por parte de los docentes, razón por la cual estamos en un constante proceso de monitoreo, evaluación y seguimiento a nuestras prácticas pedagógicas, la que nos lleva a que no sólo se mida o evalúen de forma interna, sino también a través de procesos externos como lo es el SIMCE, de cuyos resultados se espera que vayan incrementando no solo en números, sino también en nuevos desafíos a la mejora de estos.

Toda esta educación de calidad que otorgamos va asociado a un trabajo mancomunado entre docentes, alumnos, alumnas y apoderados quienes son coprotagonistas de la educación en una relación equilibrada y responsable frente al proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes.

c. Desarrollo y Adquisición del idioma inglés:

En nuestro Colegio, otro de los sellos que nos define, es el desarrollo y adquisición del idioma inglés como segunda lengua; esto último basado en un enfoque eminentemente comunicativo, con un desarrollo de competencias orales y escritas, que posibilitan el que nuestros estudiantes puedan ser agentes interculturales activos en el actual mundo globalizado, adquiriendo además nuevas competencias cognitivas y personales. Al hablar de apropiación cultural necesariamente se debe considerar que los estudiantes de hoy -si bien son nativos digitales- y pueden acceder a la gran cantidad de información y conocimiento que proporcionan los medios de comunicación y los avances tecnológicos, es fundamental que desarrollen las habilidades de pensamiento crítico y creativo necesarias para abordar esta información en igualdad de condiciones en el contexto de un mundo globalizado, y aprehender estos conocimientos con mayor poder de análisis y organización cognitiva "...Las demandas del siglo XXI exigen alumnos capaces de analizar, sintetizar e interpretar información, resolver problemas y reflexionar acerca de sus propias formas de aprender y de pensar..." (MINEDUC 2013) . Así mismo , el dominio del idioma inglés a través de la escritura, les permitirá generar redes comunicacionales efectivas a la hora de tener la necesidad de ponerlo en práctica, puesto que dado el uso de las nuevas tecnologías y la interacción con otros, dará mayores oportunidades de desarrollo integral en el contexto de las habilidades para la vida, lo que les permitirá contribuir con liderazgo propositivo al desarrollo de una sociedad más inclusiva, basada en la tolerancia y respeto por el legítimo otro, y elevando así mismo el capital cultural de los estudiantes y sus familias.

d. Psicomotricidad "desarrollo mente-cuerpo"

Es la psicomotricidad el pilar fundamental a nuestro trabajo, puesto que esta como disciplina, permite la unión mente – cuerpo, e integra las interacciones cognitivas, emocionales, y sensorio motrices con la capacidad del ser en nuestros alumnos y alumnas, pudiendo así como docentes y como colegio orientar nuestro trabajo para el proceso de enseñanza – aprendizaje ,y que bajo esa esa perspectiva logramos hacer coherencia a la visión que tenemos como institución educativa.

<https://basica.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/25/2018/02/Psicomotricidad-9-3.pdf>

2.2.-Visión Colegio

El Colegio Estación se proyecta como un establecimiento de alta calidad educativa pionero en un aprendizaje basado en el área de la psicomotricidad, formando a estudiantes con valores, felices y con sólido desempeño académico, que les permita ser líderes de su sociedad.

Marco legal

La Política de nuestro PEI se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones)
- Ley 19.979/ 2004 que modifica la Ley N°19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”
- Decreto N° 506/2016
- Ley 20.832 artículo 1°.

2.3.-Misión

El Colegio Estación ofrecerá a sus estudiantes una educación nacional y un programa institucional que respaldado por el Ministerio de Educación se oriente a formar personas íntegras, enfatizando todas las áreas del desarrollo humano, especialmente el cognitivo (saber saber), valórico (saber ser) y físico (saber hacer), potenciando el área psicomotriz que permita a los educandos asumir con éxito los desafíos del futuro.

2.4.-Definiciones y Sentidos Institucionales:

2.4.1.-Principios y Enfoques Educativos:

a. Principios y enfoques relacionados con el Sello de educación de calidad:

Nuestros Planes y Programas de estudios incorporan contenidos y actividades que enriquecen y profundizan los consignados por el Ministerio de Educación. Éstos se someten a una evaluación permanente, y de ser necesario, se modifican para constituir una propuesta curricular de vanguardia, siempre en el contexto del marco curricular vigente.

Propiciamos una educación de calidad, razón por la cual nos encontramos en constante proceso de evaluación y actualización de nuestras prácticas pedagógicas. Para ello utilizamos indicadores de logros propios y externos que nos permiten ir monitoreando los niveles de avance, tanto individual como colectivos de los estudiantes. En este mismo contexto la entrega de aprendizajes de calidad comprende además un trabajo sistemático con los docentes en el sentido de un acompañamiento y observación de aula, con el objetivo de evaluar cualitativamente las prácticas docentes basadas en un modelo educativo centrado en el aprendizaje.

En este contexto nuestra práctica curricular se constituye en una herramienta que permite a los estudiantes desarrollarse en forma integral tanto en el plano Cognitivo (habilidades, destrezas, capacidades y competencias) como en lo Socioafectivo y ético: (habilidades, actitudes y valores necesarios para enfrentar los desafíos del presente siglo). Al mismo tiempo valoramos el talento, la proactividad y el diálogo respetuoso de los estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación; basado en la búsqueda de la verdad en su camino hacia la excelencia.

a.1.Proyecto y Ámbito Curricular

El Colegio Estación desarrolla su accionar orientado a un permanente incremento de la eficacia escolar y mejora continua de la calidad de los aprendizajes de sus alumnos. Los directivos del Colegio trabajan permanentemente en diseñar un plan estratégico que permita mejorar la enseñanza y el aprendizaje en todos los contextos definidos en nuestro PEI. En este sentido los aspectos claves considerados son:

- La planificación de los procesos de enseñanza-aprendizaje se realiza en equipo, desde las distintas asignaturas y estructuras verticales de coordinación de los ciclos, lo que permite al profesorado determinar metas comunes que son asumidas y compartidas por todos.
- Existe un compromiso con el aprendizaje del estudiante confiando en el desarrollo de sus potencialidades y con altas expectativas respecto de sus logros. Consideramos que el seguimiento y la retroalimentación continua son esenciales para un buen aprendizaje.
- Los docentes se involucran en el proceso de aprendizaje de cada estudiante, con el objetivo de favorecer un desarrollo cognitivo y valórico. Una de las tareas prioritarias de nuestros docentes es la de conocer el contexto y las características de sus estudiantes, por lo que para cada cierre de año, se realizan caracterizaciones tanto para los alumnos, como para los cursos. Estas caracterizaciones van desde lo pedagógico-conductual hasta las habilidades o fortalezas psicomotrices que poseen nuestros educandos, lo que nos permiten el año siguiente establecer con ellos un vínculo afectivo necesario que permita seguir potenciando sus fortalezas y superando sus debilidades.

a.2. Modelo didáctico centrado en el aprendizaje.

Como se ha establecido desde el año 2015, nuestro colegio realiza un trabajo expositivo de los aprendizajes de los alumnos, llamada EXPOFIN, la que han permitido reforzar el desarrollo pedagógico de nuestros estudiantes y aportar así a un modelo educativo que en lo académico se centra en el aprendizaje significativo, dado el uso, creación y confección de material concreto, todo esto bajo el concepto del APRENDER HACIENDO.

Ya para el año 2018 iniciamos un “Sistema de evaluación centrado en los aprendizajes y resultados”, bajo la supervisión de la jefa unidad técnico pedagógico y equipo directivo que en lo sustantivo se define como:

- Un sistema que permite el seguimiento del logro de aprendizaje de cada estudiante tanto de modo individual como colectivo, teniendo como punto de partida los resultados obtenidos en evaluaciones internas (diagnóstica, ensayo simce, otras) como externas (SIMCE y Evaluación progresiva).
- Proporciona una instancia de responsabilidad y compromiso con los resultados, principalmente de los docentes, permitiendo replantear el trabajo, para el caso que los resultados sean insatisfactorios. por ende se entiende que el objetivo principal del Sistema de evaluación centrado en los aprendizajes y resultados es elevar el nivel de logro de los mismos aprendizajes de cada estudiante, fijando metas en el corto y largo plazo, lo que permite proyectar el rendimiento de estos.

a.3. Planes y Programas de Estudio

Los Planes y Programas de estudio, no son permanentes en el tiempo, consideramos que en la medida que seamos capaces de adaptarnos a las exigencias que el medio nos impone, seremos capaces de mantener nuestro liderazgo.

Nuestros Planes están en permanente evaluación en cuanto a superintendencia, y siempre abiertos a adecuarse a las nuevas exigencias sin perder la identificación con nuestro PEI. (Esto referido a formación ciudadana)

b.- Principios correspondientes a nuestros Sellos formativo - valóricos:

Los principios trabajados en la educación de nuestro Colegio son:

1. Principio de Singularidad (Psicomotricidad)

Este principio reconoce la individualidad de cada ser humano y el respeto que se merecen las particularidades y los ritmos de cada persona. Este respeto debe traducirse en una pedagogía que sea adaptable a cada estudiante y que fomente la creatividad e iniciativas de cada uno, pues la creatividad es el resultado de la personalización de lo aprendido.

2. Principio de Autonomía (Educación de calidad)

La educación personalizada considera que el ser humano no sólo es libre, sino que además debe estar consciente de esta libertad, y de que esto implica que posee la capacidad y necesidad de comprometerse con lo que elija. En pedagogía esto significará que al alumno se le educará su capacidad de tomar elecciones y de actuar siguiendo una elección personal y no de acuerdo a una obligación ciega. Asimismo, la importancia de la autonomía implica que es necesario que el niño entienda con claridad la finalidad que persigue cada actividad y que tenga un rol activo en la planificación de su propia educación.

3. Principio de Apertura (Convivencia escolar)

Nuestro colegio debe educar la dimensión social o comunicativa de cada alumno. Para lograr esto es necesario crear un clima alegre y distendido donde cada niño se sienta invitado a participar y a expresarse espontáneamente.

Los principios aplicables inherentes en nuestro Colegio son:

1. **Dignidad del Ser Humano.**
2. **Interés superior de los niños y niñas.**
3. **Autonomía Progresiva.**
4. **No discriminación arbitraria.**
5. **Participación.**
6. **Autonomía y Diversidad.**
7. **Responsabilidad**
8. **Legalidad.**
9. **Justo y racional procedimiento.**
10. **Proporcionalidad.**
11. **Transparencia.**

c. Principios relacionados con el desarrollo y adquisición del idioma inglés.

En nuestro Colegio el desarrollo y adquisición del idioma inglés como segunda lengua, considera su aprendizaje con propósitos eminentemente comunicativos desde la escritura, la meta es que al término de octavo año básico nuestros estudiantes dominen el idioma desde las orientaciones dadas en los programas de estudio y que de acuerdo con este sistema logren alcanzar cada uno de los objetivos de aprendizaje ahí planteados. Puesto que es desde ese enfoque que se propicia el desarrollo, en cada nivel de escolaridad, las 4 habilidades básicas que ayudan a la adquisición de la lengua: es decir, escuchar, hablar, leer y escribir.

Objetivos Generales

- Desarrollar habilidades y destrezas comunicativas permitiendo a los estudiantes expresarse de manera oral y escrita en inglés.
- Promover y permitir a los estudiantes proyectarse en el ámbito cultural, intelectual, psicomotriz, afectivo con el fin de brindarles una posibilidad de interactuar en la segunda lengua.

2.4.2. Valores y Competencias Específicas Principios Educativos: De la Comunidad Escolar

En nuestro Colegio generamos una relación armónica y constructiva entre todos los miembros de la comunidad escolar, siendo esta interacción la base para el cumplimiento de los fines y principios consignados en el presente PEI.

Promovemos una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, a través de las instancias y canales que permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo como parte de la filosofía del Colegio.

Promovemos constantemente actividades intencionadas, internas y externas, que den a conocer el Colegio Estación dentro de la comunidad. Mantenemos un trabajo conjunto con nuestro Centro General de Padres y Apoderados, así como con el centro de alumnos y las redes de apoyo con el propósito de consolidar la integración de la comunidad escolar del establecimiento.

Es a través de los distintos instrumentos como el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar que establecemos las normas que regulan una convivencia armónica y respetuosa entre todos los actores de la comunidad.

2.5.-Perfiles:

A continuación, se explicitan las competencias tanto profesionales como personales que requieren los distintos actores de nuestro colegio para cumplir eficientemente con las metas y objetivos del PEI:

DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Docentes Directivos: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos: Directora, Inspectora General y Jefa de UTP.

La Directora: Es el Docente que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes de la Directora:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del representante legal, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, directivos docentes y asistentes de la educación.
- Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas.
- Velar por el cumplimiento de todos los manuales y reglamentos internos.
- Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- Distribuir horarios de clases del personal docente.
- Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento educacional.
- Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

UTP: Es el docente responsable de asesorar a la Directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio.

Las funciones son:

- Cautelar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudios vigentes.
- Proponer de acuerdo a las necesidades las readecuaciones necesarias a los programas de estudio de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar.
- Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento.
- Realiza talleres con los profesores para analizar la propuesta curricular del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
- Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
- Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información.
- Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo.
- Retroalimenta oportunamente el desempeño de los docentes.
- Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Evalúa el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.
- Realiza reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de contenidos, entrega de planificaciones y otras del establecimiento.
- Mantiene informados a los profesores de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.
- Comunica claramente las fechas para el registro de las notas, entrega de calificaciones, reuniones de padres, y otras actividades escolares.
- Planifica, coordina y dirige reuniones técnico-pedagógicas.
- Revisa las redes de contenidos y las planificaciones presentadas por los docentes.
- Supervisa el cumplimiento de los planes y programas de las diferentes asignaturas.
- Brinda apoyo técnico, supervisando la implementación de las orientaciones metodológicas.
- Cita, coordina y dirige reuniones de profesores para analizar el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y proponer a la Dirección las modificaciones pertinentes.
- Revisa los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos de aprendizaje, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
- Analiza, en conjunto con el Equipo Directivo, el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales.
- Supervisa las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados que corresponden a los objetivos del curso o nivel.
- Supervisa y participa en el acompañamiento al aula para la retroalimentación docente.
- Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, evaluaciones escritas, salidas pedagógicas y trabajos.

INSPECTORA: Es el docente responsable de asesorar a la directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del área de la Convivencia Escolar del Colegio.

Las funciones son:

- La Inspectora debe contribuir a los objetivos del PEI.

- Realizar labores complementarias a la tarea educativa;
- Demostrar competencias para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje, desde las funciones administrativas y de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con los apoderados y las redes de apoyo, necesarias para la buena convivencia escolar y el funcionamiento del Colegio.
- Requiere competencias conductuales de: proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, y autocontrol.
- Coordinar mantención, higiene y aseo del establecimiento.
- Orienta las direcciones de grupo con los profesores y el personal para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
- Exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
- Vela por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
- Orienta, asesora y evalúa la elaboración de los diferentes proyectos desarrollados en la Institución como son: Escuela de Padres, Prevención de desastres, lectura, semilleros, educación para la sexualidad, medio ambiente, democracia, Servicio Social, etc.
- Verifica la asistencia al colegio de estudiantes, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.
- Crea conciencia en los docentes para asumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descanso, izadas de bandera, eventos culturales y deportivos.
- Verifica el cumplimiento de horarios, jornada escolar y asistencia de docentes.

COORDINADORA DE CICLO

Docente nombrada por el Equipo Directivo, responsable inmediata de diagnosticar, organizar, coordinar, animar apoyar, supervisar y evaluar el trabajo en su ciclo; asesorando y colaborando directamente con la directora en dependencia de la Jefe Técnico.

Funciones

- Apoyar, supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de todas las asignaturas de su Ciclo, dentro y fuera del aula.
- Coordina las actividades de jefatura de su ciclo.
- Involucra a los alumnos y a sus apoderados en las actividades de su ciclo programadas por la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario de U.T.P.
- Informar a los docentes acerca de todo el material didáctico llegado al Colegio en relación a su ciclo.
- Mantenerse informada de la realidad de su ciclo en relación con:
 - Matrícula
 - Asistencia
 - Atrasos
 - Calificaciones (Evaluación periódica –semestral, trimestral – y evaluación final, por curso).
- Revisar los libros de clases de su ciclo y velar para que sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.
- Supervisar la colocación oportuna de las calificaciones en el Libro de Clases.
- Prestar apoyo directo a la directora y al Jefe Técnico.
- Emitir con fidelidad los informes que le sean solicitados por sus superiores.
- Asistir a las reuniones de coordinación programadas por la Dirección.
- Participar en las actividades que se programen en el Colegio y que su ciclo tenga participación o la Dirección le cite.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El coordinador de convivencia es un profesor (a) con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Estación.

Funciones

- Coordinar, en colaboración con la Inspectora General, las diversas acciones del Plan de Convivencia del Colegio, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación de diversos planes y protocolos, en coordinación con la Inspectora General y la Psicóloga, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Colegio Estación, en colaboración con la Inspectora o directora.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
- Coordinar a las y los estudiantes que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales y aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- Hace el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.
- Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
- Se reúne periódicamente con el equipo de Convivencia Escolar.
- Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
- Está en permanente comunicación con la directora e informa sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
- Junto con la Inspectora General valora los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelanta acciones para mejorar la retención escolar.
- Presenta al Equipo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.
- Coordina con los docentes los espacios para atender a padres y estudiantes.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

ENCARGADA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES Y DE PADRES.

Servir a los alumnos, alumnas y padres del Colegio Estación, en función de los propósitos y valores del establecimiento y dentro de la normativa de convivencia escolar, como medio para desarrollar la reflexión y el juicio crítico, colaborar en la formación para la vida democrática

FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS Y DEL CENTRO DE PADRES

1. Servir de medio para que los alumnos(as) y apoderados manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Colaborar con los otros estamentos del colegio para el engrandecimiento de toda la comunidad.
3. Mantener un diálogo constante e interrelación de colaboración con los estamentos directivos de nuestro colegio, con los profesores y el Centro General de Padres y/o estudiantes, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del alumnado.

4. Representar al alumnado o apoderados del colegio en todos sus niveles.
5. Organizar, coordinar y ejecutar actividades de tipo cultural, recreativas y de bienestar social de acuerdo con los valores de nuestro Proyecto educativo.
6. Promover en sus pares y/o compañeros una mayor dedicación al trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una cálida relación interpersonal basada en el respeto mutuo y la tolerancia.
7. Confeccionar el Reglamento junto a la directiva.
8. Confeccionar el Plan de acción de actividades anuales.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
10. Monitoreo de informes de actividades cumplidas de acuerdo al plan anual

PERSONAL DOCENTE: Es el funcionario docente titulado y calificado en la asignatura a desarrollar.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- Educar a los estudiantes e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso y/o taller que le fueren asignados.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de curso, asignatura y/o taller.
- Fomentar e incorporar en el estudiante valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de ellos especialmente a través del ejemplo personal.
- Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los estudiantes, inculcándoles los valores del ser nacional.
- Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el PEI.
- Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro PEI.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
- Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por el Mineduc y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados o horas no lectivas, por ningún motivo en horas de clases.
- Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio y de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
- Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, incluir las actividades pedagógicas que debe realizar el docente reemplazante. De producirse un evento extraordinario, la Dirección del colegio debe tomar las precauciones del caso y destinar a su personal, los cuales deben estar al servicio del reemplazante.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes
- Informar a Dirección sobre anomalías en el desempeño de su función por escrito.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- Asistir a los Consejos de Profesores que programa el consejo directivo.

- Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul. No deberá hacer borrones, ni corrector, menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones
- Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada y enviado al correo electrónico de la jefa de UTP.
- Consignar en el libro de registro de salida, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de estudiantes y lugar de visita con a lo menos 24 hrs. de anticipación.
- Mantener una relación de respeto con los estudiantes.
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, etc., el comportamiento de los estudiantes, corrigiendo conductas, formando hábitos de higiene, de aseo y limpieza.
- Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres y/o apoderados de los estudiantes al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, Inspector General, etc.
- Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica.
- Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
- Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extraprogramática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con sus estudiantes del Colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos, tareas o actividades propias del Colegio.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
- Propiciar relaciones armónicas con toda la comunidad educativa.
- Cumplir con efemérides que se le asignen, según las disposiciones entregadas por el equipo directivo.
- Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de estudiante y Reglamento de Convivencia Escolar.
- Resguardar el cumplimiento y actualización de los objetivos de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la buena imagen del colegio como Institución.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de uniforme institucional o tenida formal.
- Hacer entrega de las planificaciones anuales, cronogramas de contenidos y calendario de evaluaciones mensual en la fecha estipulada en UTP.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de UTP.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los estudiantes, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- Responsabilizarse del buen uso y cuidado del libro de clases "leccionario" manteniendo el resguardo necesario para impedir pérdidas, alteraciones y adulteraciones de este.
- Desarrollar cabalmente las "horas no lectivas".
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento, y cada jornada si correspondiera.

- En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención, presentando a principio del año lectivo.
- La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, durante el año escolar.
- Exhibir en la puerta de su curso el horario correspondiente.
- Supervisión del uniforme y vestuario en educación física, al inicio y término de cada jornada escolar. Por otra parte, los profesores jefes, insistirán a los apoderados en que deben marcar todas las prendas con el fin de evitar pérdidas.

PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA: Además de cumplir con las funciones generales de educación física y taller tendrán los siguientes deberes:

- Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento interno.
- Permanecer en todo momento con los estudiantes, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
- Garantizar las condiciones de seguridad en que los estudiantes desarrollen las actividades.
- Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.
- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los estudiantes que estén eximidos de la actividad física.
- Informar a Dirección o Inspectoría General de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades
- Derivar a los estudiantes que por causa justificada (certificado médico) no realicen la clase con tareas de investigación relacionadas con la asignatura.
- Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los estudiantes sin su directa supervisión y control.
- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los estudiantes que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- Una vez terminada la clase dejar a los estudiantes en el patio, o en su efecto esperar hasta que se presente otro docente.
- Informar al estamento que corresponda inspectoría o profesor jefe de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.

PROFESORES O MONITORES DE TALLERES: Son profesionales del área artística el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles, sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- Los profesores de talleres impartirán a los estudiantes sus clases manteniendo en estricto en rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el Reglamento Interno del Colegio Estación.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
- El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los estudiantes sin su directa supervisión y control.
- Exigir a los estudiantes en sus clases, el uso de la tenida oficial del Colegio.
- Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia y actividades.
- Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de estudiantes en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del Colegio.

EL PROFESOR JEFE DE CURSO: Es el docente que en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha pedagógica, administrativa y orientación del curso a su cargo asignado por Dirección.

Son deberes del Profesor jefe:

- Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
- Atender apoderados y estudiantes en forma individual según consta en horario establecido.
- Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con inventario actualizado.
- Organizar la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados.
- Velar porque un alumno y un apoderado se responsabilicen los dineros reunidos en su curso.
- Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición de UTP.
- Velar, junto con el jefe técnico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- Mantener al día el libro de clases: identificación de los estudiantes, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo
- Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, otros.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar el proceso de aprendizaje del establecimiento educacional.

Los Asistentes de la Educación Profesionales: Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

PSICÓLOGO: Es el especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes, y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal.

Son deberes del Psicólogo:

- Atender a los apoderados de estudiantes con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar especialmente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Coordinar y asesorar programas de orientación; como, drogadicción, alcoholismo, autoestima u otras, que por su naturaleza reservada deben estar dentro de su ámbito.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.
- También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de las diversas áreas del establecimiento de acuerdo a instrucciones entregadas por dirección.

Son labores del Asistente de la Educación:

- Apoyar eficientemente la labor de la Inspectoría y profesores.
- Vigilar el comportamiento y presentación de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
- Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los estudiantes y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
- Controlar el comportamiento de los estudiantes en horas libres y recreos.
- Apoyar la labor docente en ausencia del profesor.
- Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través de la libreta de comunicaciones.
- Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- Controlar los permisos de salidas pedagógicas y/o extraescolares.
- Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- Cumplir con el fotocopiado del material necesario indicado por Dirección u otro docente en las fechas y horas de anticipación
- Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de los Docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Clasificar y archivar documentos oficiales del Establecimiento.
- Cumplir tareas inherentes a las funciones de Secretaría.
- Usar el uniforme.
- Corroborar la firma del personal con la hora correcta de ingreso y/o salida de la jornada laboral.

LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN SERVICIOS MENORES: Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del colegio, y además funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- Retirar y repartir correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Ubicar el mobiliario necesario en actos u otros eventos como traslados de salas u oficina.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento
- Mantener una actitud cordial y empatía con estudiantes y apoderados, en ningún caso un auxiliar de servicios menores podrá maltratar física- verbal o psicológicamente a un estudiante de esta unidad menos dar información con respecto al estudiante en su desempeño en el establecimiento.

- No intervenir en conversaciones netamente pedagógicas con el estudiante y/o apoderado y menos dar información del desempeño disciplinario del estudiante en el establecimiento si no se lo solicita un superior.
- Utilizar el uniforme.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

El Encargado de Biblioteca debe:

1. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, para lo cual debe demostrar competencias específicas para organizar materiales y recursos bibliográficos,
2. Mantener un ambiente organizado que asegure la mantención y respuesta a los requerimientos de los estudiantes y docentes, constituyéndose en un apoyo para estos.
3. También requiere competencias conductuales de: proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva.

PERFIL ESTUDIANTES:

1. El compromiso con sus capacidades y habilidades, principios y valores, deseosos de proyectarlas dentro del ambiente educacional.
2. Comprometido con su colegio, para que aplique en su diario vivir las normas establecidas para mantener una convivencia armónica dentro del establecimiento.
3. Un alumno con sentido crítico y consecuente con sus principios y valores.
4. Un alumno que conoce, comprende y comparte los principios y valores del Colegio.
5. Un alumno que posee estilo y carácter propios.
6. Una conducta éticamente formada, con valores tales como la vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el espíritu de servicio y el respeto por el otro, por el entorno y el bien común.
7. Consciente de la importancia del respeto mutuo, el ejercicio de una ciudadanía responsable y la valoración de una identidad nacional, los valores patrios, la conservación de los recursos naturales de la nación y del lugar que le corresponde en el progreso del país.
8. Con una clara aceptación de sí mismo(a), basado en la conciencia de sus fortalezas y debilidades
9. Con un sentido de pertenencia a un Colegio que los acoge, los valora, los quiere y los forma.
10. Actuar de acuerdo a normas básicas de seguridad, cortesía y modales acordes con una buena educación, tanto dentro como fuera del Colegio.
11. Reconocimiento de las labores escolares y/o obligaciones derivadas de ellas, como la oportunidad de exhibir comportamientos tales como la responsabilidad, el esfuerzo, la disciplina, el compromiso, la constancia, la perseverancia, la creatividad y originalidad.
12. Reconocimiento del profesor o profesora, como la persona que: orienta el proceso de construcción de los aprendizajes en cualquiera de las dimensiones de su crecimiento; facilita el acceso a la información a través de las sugerencias y modelamiento de formas, métodos y herramientas que hacen más efectivo y eficiente el trabajo escolar y el logro de objetivos y metas
13. Alumnos y alumnas conscientes del Reglamento de Disciplina y Reglamento de Convivencia Escolar, de sus derechos y deberes dentro del Colegio.

PERFILES APODERADOS:

Como parte de la comunidad Educativa de nuestro Colegio se espera que los apoderados cumplan un rol activo en la formación intelectual y valórica de sus hijos. Pretendemos que los apoderados concuerden con la misión, visión, con el proyecto educativo y las normativas declaradas tanto en el PEI como en el Reglamento Interno que rige a nuestro colegio, de modo que el estudiante perciba una coherencia entre éstos parámetros y los valores y normas de la familia, adquiriendo el compromiso apoyarlos y cumplirlos: en este contexto y según lo declarado en el PEI “... Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza...”

1. Apoyar y comprometerse permanentemente en la labor educativa.
2. Asumir las responsabilidades que el Colegio requiere.
3. Hacerse partícipe de los logros.
4. Tener claridad respecto de los principios educacionales que rigen a este Colegio, y de la propuesta educativa que inspira la gestión pedagógica.
5. Actuar mancomunada e informadamente con el o los profesores a cargo del niño o niña.
6. Participar de manera integrada, en el proceso de enseñanza para favorecer los aprendizajes.
7. Solicitar las orientaciones necesarias para asistir de la mejor forma posible al niño en sus necesidades de apoyo y atención.
8. Cumplir con las indicaciones y plazos relativos a proporcionar atención especializada a los niños con problemas transitorios o permanentes de aprendizaje
9. Derivar en un profesional más idóneo la responsabilidad de asistir al niño en sus necesidades específicas de apoyo académico, sin renunciar a la responsabilidad que, como familia, le cabe en la motivación y reconocimiento de los esfuerzos del niño o niña, y en la formación general y trascendente de esa persona.

III.- Evaluación:

3.1. Seguimiento y Proyecciones:

Este acápite tiene por objetivo el describir los elementos que hacen posible el avance en las dimensiones fundamentales de nuestro quehacer académico -en relación con el logro de la misión de nuestro Colegio-, y que han sido pertinentemente consignados en el PEI. Es preciso declarar que tanto el seguimiento como los procedimientos de evaluación -en su detalle- implican protocolos, instrumento y cronogramas de trabajo internos de cada programa o área de proceso. En este sentido y según lo declarado en el presente documento –nuestro colegio- busca garantizar que todos nuestros estudiantes obtengan aprendizajes de calidad en el contexto del sello de Educación de Calidad; a la vez de desarrollar valores y actitudes como: el pensamiento crítico, creatividad, tolerancia, perseverancia, honestidad, respeto, responsabilidad, entre otros.

a. Sobre el proceso de seguimiento, evaluaciones y periodicidad.

Mediante la implementación de un “Sistema de evaluación centrado en los aprendizajes y resultados”, no sólo se busca dar cuenta de un proceso de seguimiento, sino que también reforzar aquellos aspectos pedagógicos descendidos y potenciar aún más los logros efectivos, a través de la puesta en escena de experiencias educativas de alto impacto en nuestros educandos y oportunidades para desarrollar sus habilidades y competencias de modo integral; considerando también los aspectos artísticos y deportivos, en el marco del desarrollo de la psicomotricidad.

a.1-Área de Proceso: Gestión Pedagógica. Indicador: Capacitación Continua y acompañamiento en aula a los docentes

Objetivo Estratégico: Fortalecer a los docentes en sus prácticas pedagógicas mediante acciones de formación continua y acompañamiento en aula, generando instancias de análisis, reflexión y evaluación en el marco de un plan de mejoramiento

continuo, garantizando de este modo el desarrollo de habilidades y competencias de los estudiantes con necesidades educativas diversas junto al logro de aprendizajes efectivos

a.2.-Área de proceso: Resultados. Indicador: Resultados obtenidos tanto en sistema de evaluaciones internas como externas.

Objetivo Estratégico: Mejorar los resultados de aprendizaje en todos los ámbitos, núcleos, Ejes de aprendizajes y/o asignaturas de todos los niveles educativos del colegio.

a.3.-Área de proceso: Programas formativo-valóricos. Indicador: impacto de los programas transversales en el desarrollo formativo y valórico de nuestros estudiantes (liderazgo, emprendimiento, convivencia, entre otros) y los valores institucionales declarados en el presente PEI.

Objetivo estratégico:

Medir el impacto y fortalecer los programas de formación trasversal y valórica del colegio, siempre sobre la base de las directrices y apoyo del equipo directivo desarrollando de manera sistémica las actividades comprometidas en los programas en referencia, en ambientes pedagógicos que propicien un sentido de identidad y de pertenencia con un ideario valórico.

Periodicidad e instrumentos: Proceso continuo en razón de la naturaleza de los programas y las planificaciones internas, los instrumentos de evaluaciones son de carácter formativo y encuestas.

a.4.-Área de proceso: Gestión de Recursos: Indicador: Retención y potenciación de talentos.

Objetivo Estratégico: Implementar un sistema que asegure la permanencia de un personal competente reconocido por sus logros, con instancias de desarrollo profesional, en un ambiente laboral que cuenten con las condiciones físicas, de infraestructura e implementación necesarias para la realización de clases efectivas

Periodicidad e instrumentos: Proceso continuo, evaluación anual con pautas de evaluación por desempeño.

TÍTULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS: NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE, JORNADA ESCOLAR, HORARIOS, ORGANIGRAMA, MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS.

a) Niveles de enseñanza que imparte el Colegio Estación

El Colegio Estación, imparte enseñanza en los siguientes niveles:

* Nivel Básico:

- Desde Primer Año Básico hasta Octavo año básico Para ingresar a Educación Básica: (Decreto Exento N° 1126 de 2017): Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

b) Jornada Escolar que imparte el Colegio Estación

El Colegio Estación, imparte su educación en régimen semestral y dependiendo de la contingencia, podrá optar a un régimen semestral o trimestral, con una duración de 38 semanas de clases.

c) Horarios del Colegio Estación

El Colegio Estación, tiene un régimen diurno con los siguientes horarios por niveles:

Nivel Básico:

Primer Ciclo básico: 1°A y 2°A: De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 hrs.

1°B y 2°B: De Lunes a Viernes de 13:10 a 18:10 hrs.

3os y 4os: De Lunes a Miércoles de 08:00 a 14:40 horas. Y Jueves y Viernes de 08:00 a 13:55 horas.

Segundo Ciclo Básico: De Lunes a Miércoles de 08:00 a 14:40 horas. Y Jueves y Viernes de 08:00 a 13:55 horas. (Horarios por confirmar en marzo de cada año)

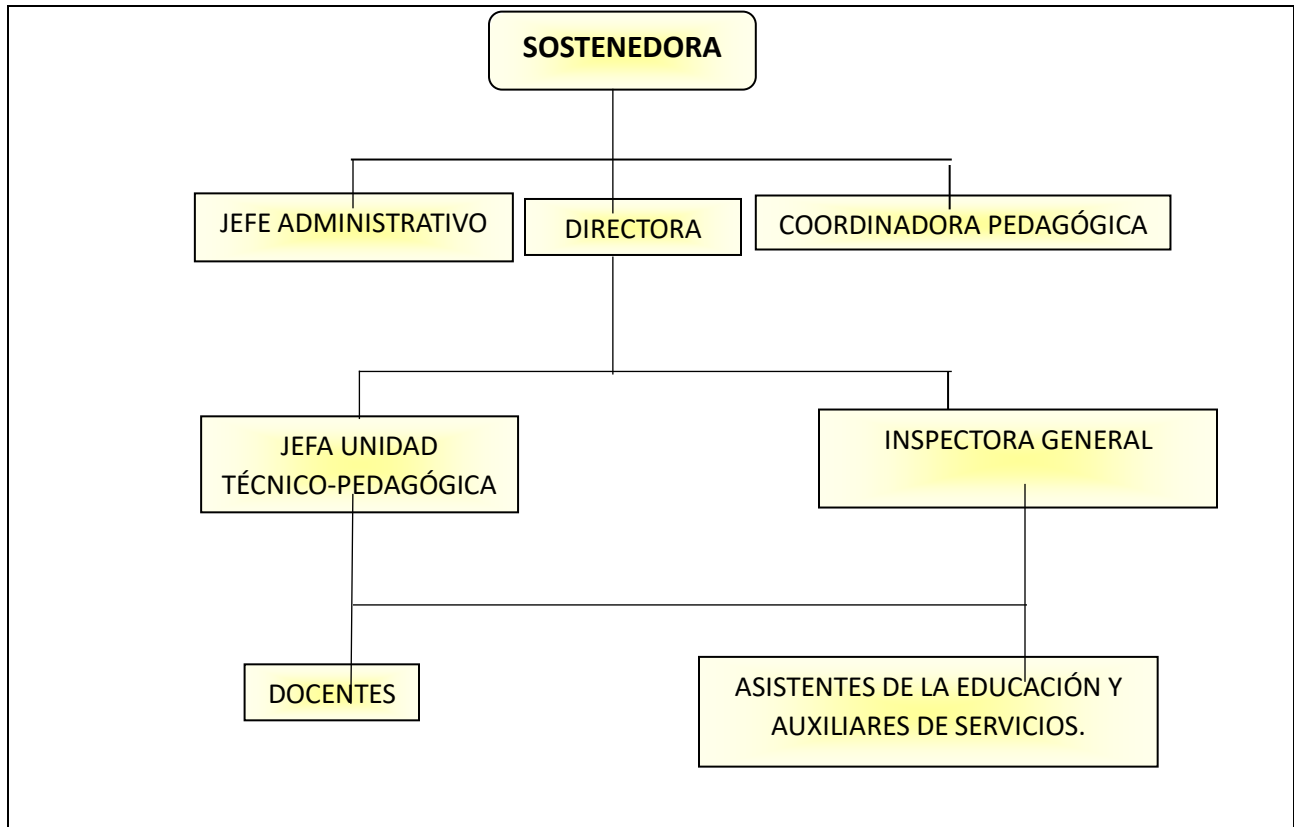
En caso de contingencia sanitaria, meteorológica u otra, Dirección impartirá los lineamientos en relación con los horarios.

En la jornada de la mañana, la puerta de acceso será abierta a las 07:50 horas.

Los padres, apoderados y estudiantes deben respetar estrictamente las normas y horarios de funcionamiento establecidos por la Institución para el desarrollo de la jornada escolar. En el caso de que los estudiantes ingresen con anticipación a su jornada o actividad, o que sean retirados con atraso, sus padres deben estar conscientes de que el colegio no dispone de personal para hacerse cargo de ellos ni supervisar las actividades que desarrollan. Por tanto, si esta situación ocurriese, cualquier hecho acontecido es de absoluta responsabilidad de los padres o apoderados de esos estudiantes.

Al término de la jornada escolar de los estudiantes de primer ciclo básico, los docentes harán entrega personalizada de estos a sus padres o apoderados. En el caso de los otros niveles, el apoderado es responsable de retirar puntualmente al estudiante.

d) Organigrama del Colegio Estación



Roles:

La Sostenedora:

- Se compromete a mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.
- Jefe Administrativo y Coordinadora Pedagógica: Se compromete a administrar en forma racional y eficiente y de acuerdo a la normativa vigente, los recursos asignados al establecimiento.
- Directora: Se compromete a resolver las apelaciones o diferencias que se puedan producir en la aplicación del presente Reglamento.
- Unidad Técnico-Pedagógica: Se compromete a acoger a los estudiantes que necesiten de su servicio y apoyar a los distintos estamentos del establecimiento en la búsqueda de soluciones a las diferentes necesidades académicas, detectadas en los estudiantes
- Inspectora General, Encargado/a de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar: Se compromete a aplicar el presente Reglamento, con carácter formativo y no punitivo como lo estipula la LGE, entendiéndose que este tiene letra y espíritu, haciendo efectiva las determinaciones del consejo de profesores. Se compromete a mantener un ambiente grato y seguro durante el desarrollo de las actividades de recreación que le corresponda resguardar (recreos, paseos, convivencias, etc.) Se compromete a citar y atender a los apoderados de los estudiantes con problemas disciplinarios y de convivencia escolar dejando en todos los casos registro de la entrevista. Se compromete a aplicar el presente Reglamento con carácter formativo. Se compromete a apoyar a la Dirección del colegio en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la buena convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer a la Dirección necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar. Se compromete a tener una mirada proyectiva sobre cómo prevenir y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional, a desarrollar estrategias para formar a grupos de

estudiantes que puedan liderar la mediación de conflictos, a desarrollar estrategias para apoyar a funcionarios, docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo y a encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar estrategias para mejorar la convivencia.

- Psicóloga Educacional: Se compromete a aplicar el presente Reglamento, con carácter formativo y no punitivo como lo estipula la LGE. Se compromete a mantener un ambiente grato. Se compromete a citar y atender a los apoderados de los estudiantes con problemas emocionales, disciplinarios y de convivencia escolar dejando en todos los casos registro de la entrevista. Se compromete a apoyar a la Dirección del colegio en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la buena convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer a la Dirección necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar. Se compromete a tener una mirada proyectiva sobre cómo prevenir y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional, a desarrollar estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan liderar la mediación de conflictos, a desarrollar estrategias para apoyar a funcionarios, docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo y a encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar estrategias para mejorar la convivencia.
- Docentes: Se comprometen a velar por el bienestar del grupo de estudiantes asignados a su curso y participar junto a ellos, representándolos ante los distintos estamentos e interviniendo por ellos en las diferentes situaciones pedagógicas, disciplinarias y de convivencia escolar que se presenten. Atender semanalmente a los apoderados de los estudiantes de su curso que presenten problemas pedagógicos, conductuales, de responsabilidad y de convivencia escolar, dejando en todos los casos registro de la entrevista en su carpeta de atención, en Inspectoría General y, según disponibilidad, en el libro de clases.
- Asistentes de la Educación: Se comprometen a contribuir y apoyar el normal desarrollo del proceso educativo desde sus distintas áreas de especialidad, como, informática, secretaría, biblioteca, contabilidad y recaudación. También se compromete a colaborar activamente con los y las docentes en la atención y cuidado de los niños y niñas, en la preparación de Materiales Didácticos, Ornamentación de aulas, espacios recreativos y en todos aquellos aspectos que los y las docentes estimen conveniente para la atención integral de las estudiantes en todo momento de la jornada de Trabajo.
- Auxiliares de Servicios: Se comprometen a mantener la limpieza, aseo, higiene y orden de los distintos espacios del Colegio Estación, junto con contribuir en los turnos de patio.

e) Mecanismos de comunicación con apoderados del Colegio Estación

El primer mecanismo de comunicación entre el Colegio Estación y los padres, madres o apoderados es por medio de entrevistas o citas personales, también se informará mediante la libreta o cuaderno de comunicaciones, solicitado en la lista de materiales, entregada al momento de la matrícula de cada estudiante, además del correo electrónico institucional y entrevistas online.

Junto a lo anterior se entregará información a nivel general en los paneles que están ubicados en cada acceso del colegio, así también como en nuestro Fan Page oficial, correo Institucional y en la página web del Colegio Estación.

f) Registro de Matrícula

El Contenido del Registro de Matrícula se compone de lo siguiente:

- Identificación del o la alumno o alumna y datos.
- Identificación de su apoderado y datos.

Funcionario responsable del Registro de Matrícula: secretaria y directora.

Título V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

En concordancia con la nueva Ley de Inclusión Escolar Ley 20.845 el Colegio Estación, establece que el Proceso de Admisión será bajo los parámetros que el Ministerio de Educación determina, en lo que se considera la Igualdad de oportunidades para todas las estudiantes, la transparencia y la información adecuada para la realización de este proceso.

POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

Podrán postular al Establecimiento todas las estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que indica el Ministerio de Educación. La admisión de estudiantes será a través del Sistema de Admisión implementado por el Ministerio de Educación, a través de la plataforma: www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Cada año recogeremos las orientaciones de autoridad para llevar a cabo el proceso en las fechas y condiciones establecidas para cada etapa.

TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS (El cual se actualizará año a año)

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: COLEGIO ESTACIÓN

R.B.D. : 40184-6

COMUNA : COPIAPÓ

AÑO DE APLICACIÓN : 2022 - 2023

- 01. INTRODUCCIÓN.** En Cumplimiento de la normativa vigente, Ley Nº19.532, DSE Nº755 y DFL Nº 2, se elabora el siguiente Reglamento Interno de Becas, requisito obligatorio para los establecimientos educacionales adscritos al Sistema de Financiamiento Compartido. Invitamos a postular a este beneficio a todos los alumnos/as que requieran de Beca, para continuar con el proceso educativo en nuestro establecimiento educacional. Las postulaciones se iniciarán en el mes de OCTUBRE.
- 02. DE LAS BECAS** El beneficio consiste en la exención total o parcial, por el período de un año escolar del pago de arancel general a los valores que mensualmente deben efectuar los alumnos/as por concepto de escolaridad. Las becas tendrán dos modalidades: 1. Dos tercios de las exenciones, se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones SOCIOECONÓMICAS de los alumnos/as y su grupo familiar. (Está condición será verificada de la información que entregue el Informe actualizado del Registro Social de Hogares y Certificado Prioritario del año en curso) 2. El tercio restantes de las exenciones serán de LIBRE DISPOSICIÓN DEL COLEGIO ESTACIÓN y se relacionarán principalmente con los siguientes aspectos: Alumnos/as destacados por rendimiento académico, Alumnos/as destacados por otro ámbito (conducta, deportes, áreas artísticas, etc.) e hijos de funcionarios. La cantidad de becas que se otorga variará de acuerdo a la cantidad de becas totales o parciales de que se disponga, lo que se determinará una vez analizada la totalidad de las postulaciones del año.
- 03.- DE LOS BENEFICIARIOS** Serán beneficiarios de esta beca exclusivamente los alumnos/as regulares del Colegio Estación, que hayan cumplido con el proceso de postulación indicado en el presente reglamento y que hayan sido seleccionados para tal efecto. No obstante, pueden postular aquellos alumnos/as que tendrán la calidad de alumnos regulares el año escolar en curso.
- 04. DEL MÉTODO DE POSTULACIÓN** El apoderado es quien debe expresar su decisión de obtener una beca mediante un formulario de solicitud, denominado "Formulario Postulación de Beca." El método de postulación será el mismo

para todos los alumnos/as, variando sólo las fechas según se trate de un alumno/a regular del año o un alumno/a que ingresará para el año siguiente, el que denominará “alumno/a nuevo” para efectos del presente reglamento.

4.1.- ALUMNOS/AS ANTIGUOS El apoderado del alumno/a postulante deberá completar el Formulario de Postulación de Becas, el cual podrá ser descarga de la página web del establecimiento educacional WWW.COLEGIOESTACION.CL, desde el lunes 25 de septiembre. Esta postulación se realizará desde el lunes 02 de octubre hasta el viernes 13 de Octubre, hasta las 14:00 Hrs., los documentos de respaldos deben ser enviados al correo electrónico becas@colegioestacion.cl, no se aceptarán postulaciones incompletas o fuera de plazo. Durante el Mes de Noviembre todas las postulaciones a becas serán evaluadas y resueltas por la comisión de becas, la cual estará conformada por el Sostenedor o Representante Legal, Equipo Directivo y Asistente Social o algún funcionario que designe el colegio, el establecimiento educacional se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos e información proporcionada por los apoderados mediante visita domiciliaria o entrevista cuando lo estime conveniente. Al momento de la recepción del formulario de postulación a beca y los demás documentos requeridos, se enviar un correo electrónico de recepción.

4.2.- ALUMNOS/AS NUEVOS El apoderado del postulante denominado “alumno/a nuevo”, podrá hacer descarga del Formulario de Postulación de Becas desde la página web del establecimiento educacional WWW.COLEGIOESTACION.CL, desde el lunes 11 de diciembre. Esta postulación se realizará desde el lunes 28 de Diciembre hasta el Miércoles 30 de Diciembre, hasta las 14:00 Hrs., los documentos de respaldos deben ser enviados al correo electrónico becas@colegioestacion.cl, no se aceptarán postulaciones incompletas o fuera de plazo. Durante el mes de marzo se procederá a la evaluación de cada caso de la misma forma que para los alumnos/as regulares. Al momento de la recepción del formulario de postulación a beca y los demás documentos requeridos, se enviar un correo electrónico de recepción.

05.- DEL CRITERIO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS La comisión asignará el puntaje correspondiente a cada variable de la situación socioeconómica, especificadas en este Reglamento Interno de Becas, después de haber analizado los documentos presentados por el postulante:

- | | |
|--|--|
| 1. Ingreso del grupo familiar (per cápita) | 6. Antecedentes de salud del grupo familiar |
| 2. Situación laboral del jefe de hogar | 7. Tenencia de la Vivienda |
| 3. Aportes de terceros al presupuesto familiar | 8. Disposición de: Vehículo – Internet - Cable |
| 4. Ingresos Comprometidos | 9. Constitución del grupo familiar |
| 5. Familias pertenecientes a Programa Solidarios | 10. Hermanos estudiantes en el colegio o en otro colegio |

Los postulantes deberán acompañar al formulario, todos los antecedentes que acrediten lo señalado en la postulación considerándose para tal efecto, los siguientes documentos según corresponda:

- 1.- Para constatar sueldos: Declaración de Renta (Form. N°22 SII) o los tres últimos pagos de IVA mensual (Form. N°29 SII). (Del jefe de Hogar y Aportes de Terceros al presupuesto familiar).
- 2.- Finiquito y Pago de cesantía (Certificado AFC).
- 3.- Certificado de AFP de los últimos 12 meses (Del jefe de Hogar y Aportes de Terceros al presupuesto familiar)
- 4.- Certificado del Registro Social de Hogares actualizado, donde conste el puntaje asignado.
- 5.- Certificado que acredite la participación de la familia a Programa Solidario o Certificado de Alumno Prioritario 2021.
- 6.- Último pago dividendo o último comprobante de pago de arriendo.
- 7.- Certificado Médico que acredite enfermedad de un miembro del grupo familiar.
- 8.- Comprobante de pagos de pensiones alimentarias (Acta del Tribunal de Familia o Declaración Jurada de quien realiza los aportes).

06.- DEL RESULTADO Todas las postulaciones recibidas, conforme al procedimiento de postulación señalado anteriormente, serán vistas y resueltas en cuanto a exenciones de pago por razones socioeconómicas, excelencia académica o excelencia otro ámbito (conducta, deportes, área artísticas y etc.) e hijos de funcionarios y su correspondiente monto. En el establecimiento educacional, además de mantener en carácter de reservado una nómina conteniendo los alumnos/as beneficiados y el monto de la exención asignada, se mantendrá una nómina con

todos los alumnos/as con el orden de puntaje obtenido por su postulación. Esto significará contar con una lista de espera que permitirá en forma ágil y expedita cubrir la vacante ante la eventualidad que se presente, por retiro del colegio de un alumno becado, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor a un cambio positivo de situación económica. La Beca será de tipo anual, correspondiente al año escolar al que se postula, no extendiendo renovación automática. El resultado de la postulación de cada alumno/a será comunicado por correo electrónico, entre el 11 al 15 DE DICIEMBRE, para los alumnos/as regulares y los alumnos/as nuevos entre el 22 al 24 DE MARZO.

07.- DE LAS APELACIONES En caso de que un postulante no sea beneficiado con la beca, el apoderado puede apelar al resultado al correo electrónico becas@colegioestacion.cl, teniendo un plazo de 02 días luego de recibida la notificación del resultado de su postulación.

08.- DE LA REPOSTULACIÓN Una vez que el Sistema de Becas de Financiamiento Compartido del Colegio Estación tenga un año de vigencia, los becados podrán re-postular año a año hasta terminar su proceso educativo, acreditando la misma situación anterior.

09.- PUNTAJE EXTRA Se otorgará un puntaje extra a los alumnos/as postulantes cuyo porcentaje de participación y entrega de evidencias en las clases online sea igual o superior al 90%, a los apoderados que hayan asistido al 90% de las citaciones de apoderados online (reuniones de apoderados, citaciones de profesores, etc.) y no tener deuda pendiente del pago de las mensualidades a la fecha de cierre de las postulaciones a becas.

10.- DE LAS NORMAS El Sistema de Financiamiento Compartido de nuestro establecimiento educacional, será normado en el Reglamento Interno de Becas del Colegio Estación. El alumno/a beneficiado deberá matricularse en las fechas estipuladas por el establecimiento. Pasado dicho plazo, el colegio se reserva el derecho a cancelar beneficio y otorgarlo a quien corresponda según lista de espera. Es importante señalar que los alumnos/as beneficiados con las becas mencionadas en el N°2, deberán mantener su promedio de notas durante el año lectivo y mantener una conducta de acuerdo al perfil de alumno/a Colegio Estación. El Colegio se reserva el derecho a suspender el beneficio previo análisis de los antecedentes conductuales y académicos del alumno si lo amerita. Los postulantes y/o beneficiarios que hubieran entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dichos beneficios, quedarán imposibilitados de volver a postular en los años siguientes, sin perjuicio de las acciones legales que pueda seguir el establecimiento. En el Sistema de Financiamiento Compartido el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordado con el Colegio constituye una obligación personal que el padre o apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte del colegio. El Colegio, deberá registrar en cada comprobante de pago de escolaridad emitido, a aquellos alumnos beneficiados parcialmente con una exención, el porcentaje de beca otorgada.

11.- EXTINCIÓN O PÉRDIDA DE LA BECA La beca se puede perder por una o más de las siguientes causales: a) Por retiro o cambio de colegio. b) Por renuncia escrita voluntaria y libremente decidida. c) Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubre adulteraciones o falsedad en los datos presentados con el fin de conseguir beca. d) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.

COPIAPÓ, AGOSTO DE 2023.

TÍTULO VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Del Uniforme escolar:

El uso del uniforme escolar para el establecimiento es obligatorio, aprobado con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa y del Consejo Escolar.

Varones:

- Pantalón Gris
- Chaleco gris con ribetes verde e insignias bordadas
- Calcetín gris
- Zapatos negros
- Primer Ciclo: Cotona Verde con insignia bordada. Segundo Ciclo: Cotona Blanca para uso exclusivo de las asignaturas.
- Polera con cuello manga larga o corta con insignia del colegio
- Polera manga larga o corta para actividades extraprogramáticas color amarillo
- Buzo de gimnasia color gris perla con verde, polera manga corta color amarillo, short gris (Sólo para la clase de Educación Física, el resto de la jornada con buzo)
- Zapatillas y calcetas blancas

Mujeres

- Falda gris perla con verde (escocesa), largo: 5 cms sobre la rodilla, hasta 5 cms bajo la rodilla.
- Chaleco gris con ribetes verde e insignia bordada.
- Calceta gris
- Zapatos negros
- Primer Ciclo: Cotona Verde con insignia bordada. Segundo Ciclo: Cotona Blanca para uso exclusivo de las asignaturas.
- Polera con cuello manga larga o corta con insignia del colegio
- Polera manga larga o corta para actividades programáticas color amarillo
- Buzo de gimnasia color gris perla con verde, polera manga larga o corta color amarillo, calza verde (Sólo para la clase de Educación Física, el resto de la jornada con buzo)
- Zapatillas y calcetas blancas

De este modo la Dirección del establecimiento establece como obligatorio el uniforme, descrito anteriormente. En el caso que el alumno (a) tenga algún problema en cuanto al uniforme escolar oficial del colegio, su apoderado debe dirigirse al profesor jefe del curso, para analizar su situación y si lo amerita, deberá solicitar y convenir plazos. Para que el alumno (a) pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases, debe ser autorizado expresamente mediante documento escrito, adjuntándolo a sus libretas de comunicaciones.

En caso de alumnas en estado de embarazo, se solicita que cumplan con el uniforme en la medida de lo posible, y siempre y cuando este no sea impedimento para su permanencia en el colegio.

En caso de alumnos inmigrantes, se autorizará que asistan con buzo gris, por un mes, hasta que puedan adquirir su uniforme.

En caso de estudiantes transgéneros podrán utilizar el uniforme que más le acomode de acuerdo con su identidad de género.

En ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.

PARA TODOS Y TODAS LAS ESTUDIANTES:

- Rostro sin maquillaje, Pelo limpio, ordenado y amarrado, evitando cortes, tinturas, hilos de seda u otros, trenzado y modelos estereotipados, uñas cortas y limpias, sin tatuajes de ningún tipo. No se permitirá el uso de ningún accesorio o adorno en la vestimenta escolares tales como: gorro, aros, anillos, cadenas, piercing u otros, vestimenta de otro color. (El colegio no se responsabilizará ante la pérdida de objetos de valor).

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. No se obliga a los apoderados a obtenerlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas en particular.

Para las y los estudiantes de 8vos años, se permite el uso de polerón generacional, el cual no debe presentar frases alusivas a la discriminación, faltas de respeto, ni palabras soeces. El diseño dependerá de un trabajo en conjunto entre padres, apoderados y profesora de jefatura.

Para el caso de licenciatura, la vestimenta será acorde a lo estipulado en este reglamento. El uso de camisa y corbata queda a elección de cada generación.

VESTIMENTA PARA “DÍAS DEL COLOR”

En el transcurso del año escolar, se permitirá usar “ropa de color”. Se informará previamente las fechas y ésta debe ser acorde a la edad y condición (ser estudiante).

El uso del uniforme deportivo escolar para el establecimiento es obligatorio, aprobado con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa y del Consejo Escolar.

Estudiantes:

- Buzo institucional color gris perla, polera institucional manga corta color amarillo, short gris o calza verde (verde botella) (Sólo para la clase de Educación Física, el resto de la jornada con buzo)
- Zapatillas y calcetas blancas

De este modo la Dirección del establecimiento establece como obligatorio el uniforme deportivo descrito anteriormente. En el caso que el alumno (a) tenga algún problema en cuanto al uniforme deportivo oficial del colegio, su apoderado debe dirigirse al profesor jefe del curso, para analizar su situación y si lo amerita, deberá solicitar y convenir plazos.

Para que el alumno pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases, debe ser autorizado expresamente mediante documento escrito, adjuntándolo a sus libretas de comunicaciones.

En caso de alumnas en estado de embarazo, se solicita que cumplan con el uniforme deportivo en la medida de lo posible, y siempre y cuando este no sea impedimento para su permanencia en el colegio.

En caso de alumnos inmigrantes, se autorizará que asistan con buzo gris, por un mes, hasta que puedan adquirir su uniforme deportivo.

En caso de estudiantes transgéneros podrán utilizar el uniforme deportivo que más le acomode de acuerdo a su identidad de género.

En ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme deportivo escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.

TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE Y SALUD.

a) Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento y en caso de Covid o similar.

A.1 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- El responsable (directora) procurará coordinar con el personal de aseo los horarios de menor concurrencia del personal en el área de trabajo para realizar la limpieza y desinfección o realizar la limpieza cada vez que se utilice algunas de las dependencias del establecimiento.
- En el caso de limpiezas y desinfecciones profundas de las áreas de trabajo, las cuales requieran un aislamiento debido a la presencia de algún caso positivo, bajo sospecha o en investigación, el área deberá quedar aislada, delimitada y con prohibición de ingreso.

A.2 LIMPIEZA DE OFICINAS

- El personal deberá efectuar la limpieza y desinfección general de pisos, además de la limpieza de superficies de muebles y escritorios, por lo menos 2 (dos) veces al día, realizando como primera actividad el barrido de pisos.
- La limpieza deberá efectuarse con productos de limpieza y desinfección adecuados y recomendados.
- Se deben tomar las medidas de seguridad respectivas con los equipos de trabajo, los que deben estar desconectados de la corriente eléctrica para evitar cualquier incidente.
- Limpiar con desinfectante todo el equipo de trabajo, por todas las áreas incluyendo el cable, lo mismo para los escritorios.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área.

A.3 LIMPIEZA DE BAÑOS

- El personal deberá realizar limpieza y desinfección general de pisos, paredes y superficies de artefactos frecuentemente.
- Para la limpieza de artefactos y vanitorios se debe aplicar detergentes, productos de limpieza o desinfección. Se recomienda ejecutar por medio de fricción (escobillas, accesorios limpiadores, entre otros), luego enjuague de la zona, y por último la aplicación de los productos de limpieza y/o desinfección adecuados.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área.

A.4 LIMPIEZA REPOSTERO (LUGAR QUE UTILIZAN LOS TRABAJADORES PARA CONSUMIR ALIMENTOS)

Por cada ocupación de zona de repostero por turno, se deberá efectuar limpieza en forma correspondiente.

- El personal realizará el despeje de mesas y sillas, luego efectuarán la limpieza y desinfección general de pisos. Finalmente se deberá proceder a la limpieza de superficies de mesas, por lo menos dos (2) veces al día o cada vez que se utilice.
- Posteriormente la aplicación de detergentes por medio de fricción (escobillas, accesorios de aseo, entre otros), luego el enjuague de la zona y aplicación de productos desinfección adecuados.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área.

A.5 PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALA DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

AL INTERIOR DEL COLEGIO

Las oficinas del Colegio, salas de clases, sala de profesores, repostero, sector cancha, escenario, sala de audio, sala de implementos deportivos u otras, deben acomodarse de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas (en caso de emergencia sanitaria), importante es mantener los ambientes ventilados (para en caso de ambientes cerrados).

REUNIONES DE APODERADOS Y ATENCIÓN DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados de forma presencial serán suspendidas en caso de emergencia sanitaria. Para el caso de atención de apoderados, estas serán de forma online, vía telefónica o presencial dependiendo de la contingencia sanitaria.

SALAS DE CLASES

Todas las salas de clases y demás dependencias del colegio cuentan con dispensadores de soluciones de alcohol gel (disponibles a la entrada de estas, en caso de emergencia sanitaria).

Las salas de clases se sanitizarán de manera profunda con cloro, se limpiará el piso, las superficies de mesas y sillas, pizarrón, paredes, puertas, manillas y ventanas un día a la semana de acuerdo a jornadas de horario de clases. Así mismo entre cada bloque de clase se limpiará con hipoclorito de sodio.

Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que las estudiantes no compartan materiales.

BAÑOS

La totalidad de los baños cuentan con dispensadores de jabón, con el cual se deberá realizar lavado de manos al inicio y en el transcurso de la jornada, cumpliendo el criterio establecido (20 segundos).

Las rutinas de lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel serán cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto para el 100% de la comunidad educativa. Cada profesor(a) a cargo del curso será el responsable de chequear el cumplimiento de cada rutina, verificando estudiante por estudiante.

El secado de manos se realizará con dispensador de toallas desechables y secador de manos automático eliminándose en el basurero.

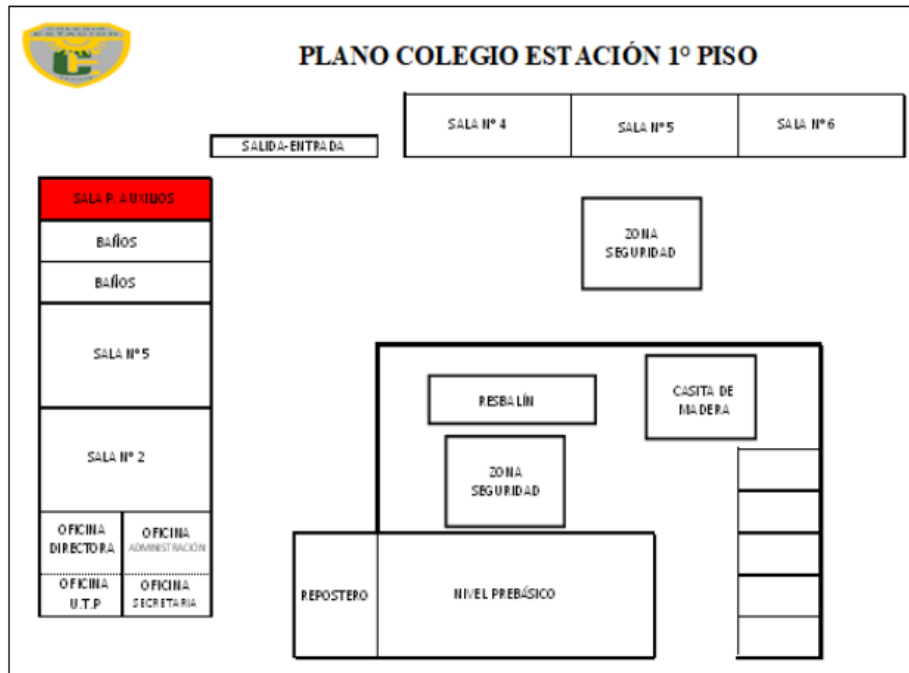
A.6 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ENTRADA PRINCIPAL "HALL" (en caso de emergencia sanitaria)

Cada vez que se ingrese a las dependencias del Colegio, se deberá:

- a. **Sanitizar** los zapatos utilizando para ello los pediluvios dispuestos en acceso de entrada principal "hall"
- b. **Aplicar alcohol gel** dispuesto en dispensador frente a mesón
- c. **Control de la temperatura** mediante un termómetro infrarrojo digital sin contacto. Si la temperatura indica 37,8°C o superior, es criterio para definir el caso como sospechoso y será clasificado de la siguiente forma:
Si es funcionario del colegio será derivado a la Mutual de Seguridad.
Si es estudiante, se informará inmediatamente a sus apoderados, mientras será llevada a la sala de aislamiento en compañía de personal de enfermería.
Si es un apoderado y/o persona externa a la comunidad educativa no podrá ingresar al establecimiento.
Al momento de tomar temperatura, se dejará registro de datos (fecha, Nombre, motivo por el que se acerca al colegio, curso si corresponde, temperatura obtenida).
- d. Respetar **Aforo máximo** de personas

b) Casos Covid 19 en el establecimiento

En la Circular 37 N°10 del MINSAL, se entiende por limpieza de superficies a la remoción de materia orgánica e inorgánica desde ésta, usualmente mediante fricción, con o sin la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Para los casos que se requiera ingreso o aislación temporal de personas bajo sospecha o confirmación de coronavirus se debe definir una zona aislada del resto de las instalaciones, que cuente con ventilación natural, servicios higiénicos y acceso directo a salida del recinto (SALA DE PRIMEROS AUXILIOS).



Una vez que la persona bajo sospecha haya desalojado el lugar en ambulancia del CESFAM, SAR u HOSPITAL (zona de aislamiento), se realizará ventilación natural para luego que personal encargado de realizar el aseo pueda realizar la limpieza y desinfección del lugar. Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de los mismos. Siempre se utilizarán de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos. Para limpiar las superficies contaminadas, se deberá:

- Eliminar todos los residuos visibles del área.
- Se Deberá limpiar las superficies siempre de arriba hacia abajo empezando por las paredes, después sanitarios de cuartos de baño, estanterías, bancos y demás mobiliario, desde dentro hacia afuera. Por último, se limpiarán los suelos.
- Para el lavado de los útiles de aseo, se deberá utilizar artículos de aseo para remoción, como detergentes.
- Se debe revisar minuciosamente, a través de la Inspección visual, de que no queden restos de residuos. • Se debe aplicar sanitizante y dejar actuar el tiempo recomendado en la ficha técnica. Evitar el contacto con los ojos, manipular con guantes, leer guía técnica del producto.
- Se debe ventilar adecuadamente el área sanitizada.

• Una vez terminada la limpieza y desinfección, todo el material y EPPs utilizados se deben depositar en doble bolsa plástica y depositar en un contenedor específico para residuos. Dicho contenedor deberá estar debidamente etiquetado y cerrado para su posterior recogida y gestión por un gestor autorizado.

• Una vez retirados sus elementos de protección personal debe realizar el lavado de manos correctamente, por al menos 20 segundos.

Responsable actuación	Registro (planilla de trazabilidad)	Contactos de emergencia	Teléfono
DIRECCIÓN	DATOS <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Nombres-apellidos • RUN • Temperatura • ¿Has estado en contacto con una persona que haya dado positivo en un examen COVID-19? • ¿Has presentado alguno de estos síntomas: ¿Dolor muscular, de garganta o tos? • ¿Has presentado fiebre superior o igual a 37,8°? • ¿Presenta dificultad para respirar? 	CESFAM MINSAL ATACAMA MINSAL LÍNEA 600	+569 93425940 +56 52 2465 910 6003607777

Protocolo N°2: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles



Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

Ante cualquier caso confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿Qué hacer en cada caso?



***Periodo de transmisibilidad:**

2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

Para acceder a las definiciones de los tipos de casos, ingresar a saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19

sigamosaprendiendo.mineduc.cl

c) Medidas orientadas al resguardo de la salud.

c.1) Prevención de enfermedades de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. Durante todo el año se incentivará el lavado de manos y uso de alcohol gel, pero principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. En caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, es deber del apoderado informar al docente. Una vez que se entregue esta información, será el apoderado el responsable de asistir con el/la estudiante al centro de salud que estime pertinente. Toda licencia médica que sea extendida deberá ser cumplida en los plazos que el profesional indique con el fin de resguardar la salud de todos los estudiantes.

En caso de pediculosis o conjuntivitis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

c.2) Adhesión a campañas de vacunación.

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus docentes y/o asistentes.

Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

c.3) Administración de medicamentos:

Los docentes y cualquier otro funcionario del establecimiento no están autorizados para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de requerir, el apoderado debe concurrir al establecimiento para poder efectuar la medicación requerida.

TÍTULO IX: REGULACIONES AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en estudiantes es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en el marco curricular para la educación básica y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula. El Ministerio de Educación, mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- a) Comité Paritario. El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (estudiantes y funcionarios) y bienes del Instituto.
- b) Plan de Seguridad Integral. El colegio cuenta con un Plan de Seguridad, el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio.
- c) Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente, así como también señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.
- d) Asesoría en prevención de riesgos. El colegio cuenta con la asesoría especializada de un profesional en prevención de riesgos, el que -en conjunto con el Comité Paritario y la Administración del colegio vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.

a) PISE COLEGIO ESTACIÓN.

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, se deben establecer políticas de prevención de riesgos e incorporar protocolos de actuación ante diferentes emergencias.

P.I.S.E. COLEGIO ESTACIÓN



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



2024 - 2025

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Enero 2020	Noviembre 2023	Noviembre 2025

INTRODUCCIÓN
<p>Colegio Estación en representación de sus integrantes del comité de seguridad, han elaborado un plan integral de seguridad escolar, bajo los lineamientos y directrices emanadas del ministerio de educación y la ONEMI, con el fin y objetivo de establecer los protocolos de acción frente a las diversas situaciones de emergencia, ya sean estas de desastre, catástrofe u accidente que impliquen dicho actuar, pudiendo generar un ambiente y espacio de autoprotección y responsabilidad.</p> <p>Hoy en el contexto de nuevas emergencias sanitarias como colegio hemos tenido que adecuar los sistemas de prevención y otros con el fin de prevenir contagios. en el nuevo escenario de una pandemia nos vemos en la obligación de actualizar nuestro plan de seguridad y así poder establecer lineamientos claros. para nadie es desconocido que esta pandemia trajo nuevas formas de vida, con ello de relacionarnos y cuidarnos.</p>

OBJETIVO GENERAL
Generar al interior de la institución y organización educativa una actitud de autoprotección y responsabilidad colectiva, frente a una emergencia, procurando la seguridad para todos sus integrantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Proporcionar un ambiente de seguridad integral, propicio para el desarrollo de diversas actividades, ya sean formativas y/o extracurriculares.
Diseñar estrategias necesarias para dar respuestas inmediatas frente a un evento que implique la seguridad y el resguardo de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, dentro del contexto mismo.
Establecer protocolos de acción, frente a los distintos acontecimientos de catástrofe, desastres y emergencia, esto en el marco de dicha seguridad integral.
ANTECEDENTES

Nombre del establecimiento	Colegio Estación
Modalidad	Diurna
Niveles	Básico
Dirección	11 de septiembre# 6449
Sostenedor	Cecilia Ramírez Páez
Nombre director/a	Mónica Tapia Caballero
Nombre coordinador/a Seguridad Escolar	Laura Carrizo Cortes
RBD	40184-6
E-mail	direccion@colegioestacion.cl

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a	Mónica Tapia Caballero
Nombre coordinador/a Seguridad Escolar	Laura Carrizo Cortes
Fecha de constitución del comité	Marzo
Equipo asesor de apoyo	Docentes, estudiantes segundo ciclo y asistentes de la educación

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS
--

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionarlo
Desgaste de goma en el piso de la rampa	Acceso al segundo piso	Caída o tropiezo de algún alumno (a), apoderado y/o integrante de la comunidad.	Comité seguridad escolar, Asistentes de la educación, Maestro encargado de reparaciones.
Juegos en desgaste	Patio	Caída de algún alumno mientras juega.	Comité seguridad escolar, Asistentes de la educación, Maestro encargado de reparaciones.
Ausencia de demarcación a las afueras del Colegio (acceso de ingreso y salida de alumnos, apoderados, etc)	Calle principal de acceso (calle Inca de Oro)	Atropello por exceso de velocidad.	Gestión del comité ante autoridades competentes (municipio, carabineros)
Contagios COVID 19	A nivel mundial	Casos de contagio, propagación de la pandemia	Entidades de salud competentes Equipo de seguridad escolar Colegio Estación

INTEGRANTES Y RESPONSABILIDADES DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Mónica Tapia	Coordinar y entregar los recursos para la adquisición de los implementos necesarios para dar alarmas y proceder durante un acontecimiento de emergencia y simulacros
Laura Carrizo	Encargada de coordinar fechas y situaciones de simulacro y posibles emergencias. Velar por el cumplimiento de los distintos encargados y responsables durante la práctica o emergencia.
Yarella Aguilera	Activar las alarmas de emergencia y mantener actualizados números de emergencia y contactos de estudiantes-apoderados
Marcelo Malebrán	Encargado de informar en consejos de profesores información respecto simulacros y posibles emergencias.
María Paz Salazar	Asistir y contener emocional y psicológicamente a estudiantes y funcionarios para el caso que lo requieran (frente a alguna crisis)
Valeska Villaroel	Revisión del sistema de corte de electricidad y agua potable (vin)
Yazmín Palma	Prestar apoyo ante una emergencia o simulacro (asistir a los estudiantes, apoderados y personal del, y en el Colegio)
Organismos de Emergencia	Carabineros, PDI, Bomberos, Cesfam, Onemi.
Encargados de ventilación	Corresponde a estudiantes, que están encargados de mantener las puertas de acceso a la sala de clases abierta. Éstos están asignados por el docente de jefatura, y sus nombres están dispuestos en el mural informativo de cada sala.

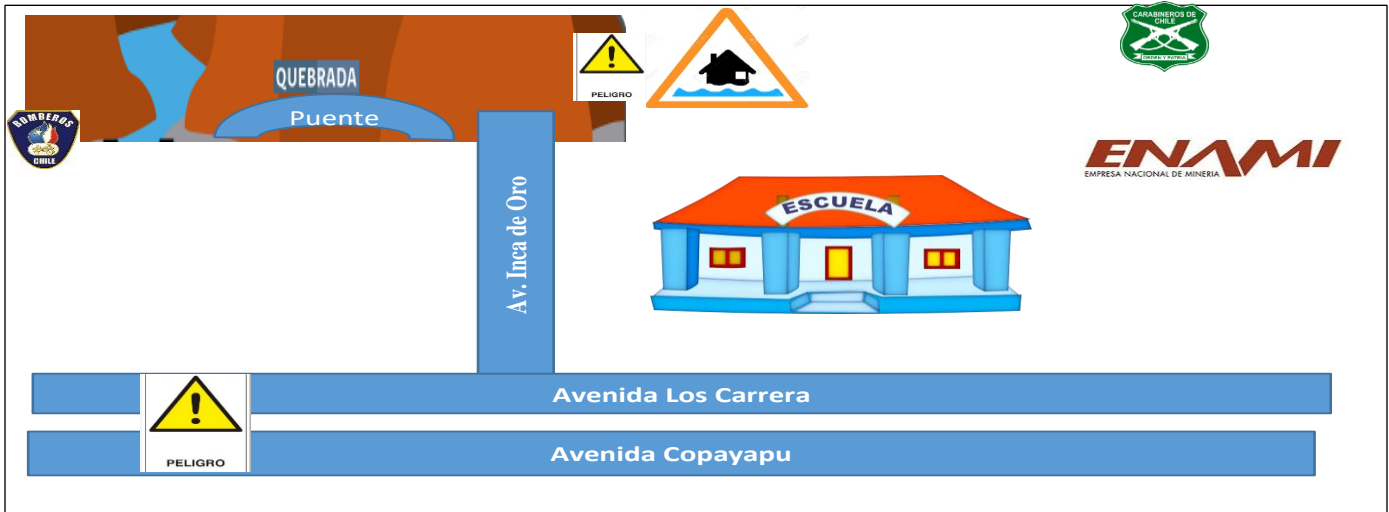
INVESTIGACIÓN EN TERRENO

ANÁLISIS HISTORICO ¿Qué nos ha pasado?					
Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
Marzo 2015	aluvión	Sin daños a personas	Realizando catastros de damnificados	Si hubo	Contención emocional. Constitución de patrullas de limpieza. Reconstrucción de infraestructura e inmobiliario.
Mayo 2017	Emanación de malos olores	Sin daños a personas	Aplicación de protocolos de acuerdo a lineamientos emanados por los organismos competentes. Se evacuó a otras dependencias del colegio, específicamente al complejo deportivo "Colegio Estación". Se solicitó la intervención de bomberos y ONEMI.	No hubo	Monitoreo de bomberos. Visita e inspección de ONEMI Regional.
Octubre 2019	Estallido social	Sin daños a personas		No hubo	
Marzo 2020	Pandemia COVID 19	Sin daños a personas	Activación de protocolos de desinfección y limpieza Activación de medidas de autocuidado Activación de protocolo de ingreso y permanencia a las dependencias del Colegio.	No hubo	Planilla de trazabilidad Catastro de contagios
Marzo 2021	Pandemia COVID 19	Contagios	Activación de protocolos de desinfección y limpieza Activación de medidas de autocuidado Activación de protocolo de ingreso y permanencia a las dependencias del Colegio.	No hubo	Planilla de trazabilidad Catastro de contagios

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

Priorización de riesgos			
Punto crítico (vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo alto, bajo, medio.	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico, otros.
Falta de estacionamiento exclusivo para vehículos de emergencia.	Estacionamiento exterior.	medio	Gestión Directiva hacia el sostenedor. Gestión del Sostenedor hacia entidades gubernamentales.
Ausencia de semáforo: Comunidad Educativa resulte accidentada.	Entorno del Establecimiento Educativo (puesto que el colegio se encuentra cerca de avenidas)	alto	Seguimiento a la solicitud y gestión Directiva hacia la Municipalidad.
Ubicación geográfica (riesgo de aluvión, contaminación de gases dada la cercanía con empresas cercanas)	Exterior	alto	Gestión Directiva hacia el sostenedor. Gestión del Sostenedor hacia entidades gubernamentales.
Contexto social (vulnerabilidad respecto al acceso de drogas, alcohol y delincuencia)	exterior	alto	Seguimiento a la solicitud y gestión Directiva hacia las instituciones competentes.
Sismos (segundo piso en su infraestructura posee ventanales)	interior	medio	Gestión Directiva hacia el sostenedor.
Accidentes escolares.	Dependencias internas del Colegio (patio, pasillos, salas de clases, otros)		Inspectoría técnicos y asistentes al cuidado de los alumnos en turnos de patio. (incluye encargada de sala de primeros auxilios)
Presencia de plagas (roedores)	Interior-exterior	bajo	Gestión Directiva hacia el sostenedor.
Accidentes de tránsito dada las cercanías a avenidas por la cuales se trasladan los alumnos, apoderados y comunidad educativa en general.	exterior	alto	Gestión Directiva hacia el sostenedor. Gestión del Sostenedor hacia entidades gubernamentales.
Posibles contagios COVID 19	Interior y exterior del colegio (Comunidad Colegio Estación)	Alto	Activación de protocolo de desinfección y limpieza Activación de medidas de autocuidado

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	CONTACTO	DIRECCIÓN
ONEMI	Roberto Muñoz Heckersdorf, (encargado regional)	52 223 5907 52 221 3172	Batallones de Atacama 251
CESFAM	Pía Servela (Vacunación)	+56993425940	Av. Las Delicias S/N
PDI	Prefecto Hugo Haeger Bórquez (jefe regionale)	522-540712	Atacama 1098
Aguas Chañar		6005206000	Los Carrera 1031
CGE	Luis Salinas	522-205111	Circunvalación 51
Bomberos	Ismael Reyes T.	522-222558	Rahue 1337
Carabineros	Paola Apablaza Godoy	522-552121	Av. Pedro Aguirre Cerda 1080 Est.Paipote
Mutual de Seguridad	Jacqueline Rocco	522-207500	Av. Copayapu 877

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos y, materiales)	¿Quién realiza el seguimiento de la actividad?
Simulacros	Se interrumpe alguna actividad del día para realizar ejercicios de simulacros frente a una emergencia (sismo, incendio, accidente o emanación de malos olores.	Una vez al mes	Reunión Comité Seguridad Escolar	Docentes, técnicos, directivos y personal de asistentes de la educación, como recurso humano. Megáfono, señalización de zonas de seguridad, vías de evacuación (como recurso material) Distribución de Plan de Respuesta o Protocolos de actuación. - Preparación del o los ejercicios.	Comité de Seguridad Escolar.
Charlas	Generar charlas y capacitaciones orientadas a preparar al equipo de docentes, directivos, técnicos, asistentes de la educación, alumnos, y padres/apoderados del Colegio Estación.	Primer y segundo semestre (para el caso trimestral, una por trimestre) del año lectivo escolar		Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten (cursos, capacitaciones y certificación)	Equipo directivo. Comité de Seguridad Escolar.
Prevención de accidentes durante recreos	Turnos de patio Patios activos (considera actividades de entretención y juegos para los alumnos)	Todo el año	Reunión de socialización de la actividad con docentes, técnicos y asistentes de la educación.	Distribución de Plan de Respuesta o Protocolos de actuación.	Inspectoría Asistentes y técnicos de la educación
Difusión de protocolos de seguridad ante una emergencia.	Presentar protocolos de actuación frente a cualquier emergencia en consejos de	1ª Reunión de apoderados y consejos de profesores	Reunión de socialización de la actividad con profesores/as jefes/as	Copias de protocolo Página Web oficial del colegio	Equipo directivo Encargado de seguridad

	profesores, reunión de apoderados				
Manejo de estrategias y metodologías relacionadas a la contención emocional que se pueda requerir frente a una emergencia para la comunidad educativa Colegio Estación.	Generar instancias de reflexión frente a eventuales emergencias.	Trimestral	Reunión de socialización de la actividad con profesores/as jefes/as	Servicio de psicólogo(a) Apoyo de redes (CESFAM) Equipo docente. Inspectoría. Comité Convivencia escolar.	Equipo directivo y de convivencia escolar e instituciones competentes a los temas a tratar.
Capacitaciones sobre manejo y uso de extintores	Durante jornada de inicio al año escolar, los docentes y todo el equipo Colegio Estación se capacita respecto al uso y manejo de extintores.	Una vez al año (febrero)	Gestión de cursos y capacitaciones respecto al uso y manejo de extintores.	Certificación. Listado de asistentes a la capacitación.	Equipo directivo y administrativo.
Implementación de protocolos sobre limpieza y desinfección Protocolo de casos de contagios Protocolo de COVID 19 prevención de contagios COVID 19	Realizar capacitaciones al personal de docentes y asistentes de la educación.	Octubre Noviembre	Gestión de capacitaciones Entrega de material virtual sobre medidas de prevención y autocuidado para toda la comunidad escolar (docentes, estudiantes y apoderados)	Difusión de protocolos y material digital sobre medidas de prevención y autocuidado.	Coordinadora PISE
Solicitud de información respecto a condiciones de salud contexto COVID	Se envía a cada funcionario una encuesta mediante formulario Google, sobre	Cada miércoles de la semana	Secretaría Uso de recursos materiales disponibles (Pc e internet)		Directora

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA						
NOMBRE DEL PROGRAMA: “Yo conozco mi zona”		OBJETIVO: Comunidad Colegio Estación conoce el actuar frente a una emergencia, mediante simulacro.				
Nombre del o los responsables	Laura Carrizo Mónica Tapia	Fecha de Inicio Marzo	Fecha de Término Diciembre			
Descripción de actividades	Interrumpir actividad de clase planificada					
	Realizar ejercicios de simulacro					
	Activar alarmas					
	Orientar y guiar a los alumnos las zonas de seguridad					
	Activar protocolos de actuación frente a situaciones de emergencia(simulacro)					
	Modificar acciones de evacuación. (los alumnos se protegen bajo sus escritorios-mesas)					
Recursos materiales asignados	Megáfono, Zonas de seguridad demarcadas, botiquín (recurso material) y personal Colegio Estación disponible para atender las necesidades de orientación y guía hacia la prevención de riesgos ante un accidente. (recurso humano)		Resultados Esperados Que la comunidad escolar (alumnos, docentes, asistentes, técnicos, equipo administrativo y directivo) estén preparados frente a una situación de emergencia, poniendo en práctica protocolo de actuación frente a un sismo por ejemplo			
Requiere Financiamiento	__X_ SI ___ NO		Se necesita Personal Técnico ___ SI __X_ NO			
Cronograma		1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana	5ª semana
Difusión de zonas de seguridad		X				
Presentación de vías de evacuación		X				
Ejercicio de simulacro			X	X		
Evaluación Registro en pauta de evaluación de simulacros.						

b) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.

b.1) Estrategias de información y prevención en materia de vulneración de derechos que atenten contra la integridad de los estudiantes:

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental en el desarrollo para el colegio, entendiendo que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el colegio establece acciones ante la detección de vulneración de derechos. Pudiendo encontrar las acciones y procedimientos específicos en los Protocolos de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos (Ver “compilado de protocolos”).

Además de ello, favorecemos la prevención de dichas situaciones y la capacitación a toda la comunidad educativa con las siguientes medidas:

1. Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento: esta medida busca promover una cultura de protección en todo el personal del Colegio, que interaccionan con los niños de la comunidad educativa.
2. Favorecer la educación en nuestros niños, niñas y jóvenes: facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención, con una mirada integral de autocuidado, entregando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos. Estos conceptos, se trabajarán en la asignatura de Orientación.
3. Capacitación a padres y apoderados: Difundir información referente a situaciones de riesgo de vulneración de derechos a la que pueden verse enfrentados los estudiantes. Además, se dará a conocer las estrategias de prevención y la forma de actuar del colegio ante dichas situaciones.

Redes de apoyo OPD Copiapó: 52- 2338049

b.2) Estrategias de información y prevención en materia de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes: El establecimiento tendrá estrategias preventivas fortaleciendo elementos de infraestructura y cultura organizacional.

1. Programa de Orientación: Desarrollo de unidades relacionadas con la sexualidad, afectividad y género, autoconocimiento y autocuidado.
2. Formación de apoderados: Incorpora actividades realizadas en reunión de apoderados, con el propósito de construir estrategias para abordar y prevenir situaciones de agresiones sexuales y/o actos de connotación sexual.
3. El establecimiento asegurará el reclutamiento de personal habilitado, realizando la Consulta de Inhabilidad para trabajar con niños.
4. El establecimiento contará con un sistema de circuito cerrado de cámaras que podrá ser monitoreado de manera interna por el Inspector General y por el Encargado de Convivencia Escolar. Además, los registros, podrán ser requeridos por la justicia mediante oficio.
5. Fortalecimiento de una cultura de diálogo y transparencia. El colegio busca favorecer un clima bien tratante hacia los estudiantes, potenciando que puedan compartir sus preocupaciones hacia un adulto.
6. Apoyo y denuncia ante detección de situaciones de sospecha o de vulneración de derechos. El colegio contará con personal de apoyo que buscará activar redes con organismos correspondientes que presten apoyo en temáticas de protección infantil (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, profesionales de salud mental, instituciones de salud pública, entre otros).

Las acciones estarán contenidas en el protocolo respectivo (Ver “compilado de protocolos”).

Redes de apoyo OPD Copiapó: 52- 2338049

b.3) Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el colegio: Para nuestro colegio el desarrollo integral de nuestros estudiantes conlleva la prevención de situaciones de riesgo tanto de su salud física como mental. En este sentido, cobra vital importancia abordar situaciones vinculadas al consumo de alcohol y drogas en nuestros niños y adolescentes. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias de prevención:

1. La implementación efectiva de los programas entregados por SENDA para estos efectos.
2. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
3. La sensibilización y capacitación a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
4. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en relación a esta temática.
5. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
6. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.
7. Programa de Orientación: Desarrollo de unidades relacionadas con el autoconocimiento, proyecto de vida, autocuidado y consumo de drogas.
8. Charlas sobre prevención de consumo de alcohol y drogas a cargo de especialistas para estudiantes.

Las acciones estarán contenidas en el protocolo respectivo (Ver "compilado de protocolos").

Redes de apoyo Fono drogas y alcohol: 1412 Centro terapéutico Despertar: 52/2336352

b.4) Protocolo de accidentes escolares. La Ley 16.744 Art. 3º, "Artículo 3º Estarán protegidos también, todos estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional". Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

ENFOQUE PADRES Y APODERADOS: ¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: ¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- La directora de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar (Report).

El Colegio Estación clasifica los accidentes escolares en:

- LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por la Inspectora.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.

- MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la Inspectora General o encargada de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso de que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al inspector general, o directora.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la Sala de Primeros Auxilios.
3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
4. El inspector general o directora, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

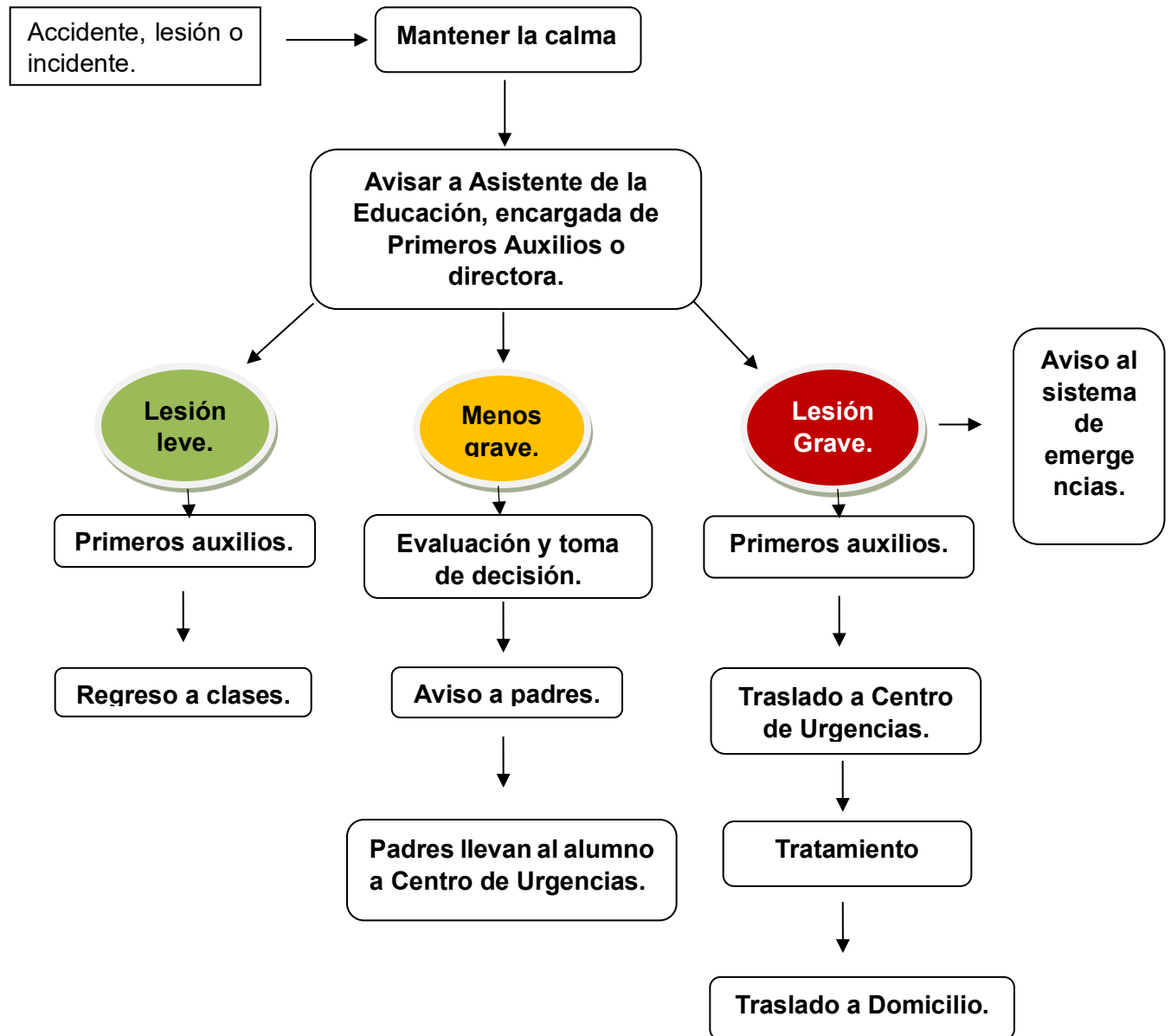
- GRAVES: son aquellas que requieren de atención ***inmediata*** de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma ***inmediata*** a la Inspectora General o directora. En caso de que suceda en recreos, será la inspectora o asistente de la educación la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por Encargada de Convivencia Escolar
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de primeros auxilios o de la directora.

5. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

MAPA CONCEPTUAL EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLAR EN EL COLEGIO ESTACIÓN.



Las acciones están contenidas en el Protocolo sobre de accidente de los niños y niñas integrantes de educación básica. Ver "compilado de protocolos".

TÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

A) Regulaciones técnico-pedagógicas. (Reglamento de Evaluación.)

ACTUALIZADO EN NOVIEMBRE 2023, DE ACUERDO A CIRCULARES PUBLICADAS A LA FECHA POR LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.



PRESENTACIÓN

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	COLEGIO ESTACIÓN
Dirección	Pasaje 11 de Septiembre 6449. Estación Paipote
Comuna	Copiapó
Provincia	Copiapó
Región	Atacama
Teléfono	522366221
Rol Base de Datos	40184-6
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles de enseñanza	Básica.

El Colegio Estación es una Comunidad Educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación con énfasis en la formación de ciudadanas y ciudadanos con base en la garantía de la plena igualdad de oportunidades a través del reconocimiento de la diversidad como riqueza y el despliegue de los talentos, con énfasis en el área psicomotriz

Para su elaboración se consideraron los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa. Así como la Ley que Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna N°19.532/1997, Ley General de Educación N°20.370/2009, Ley contra la Discriminación N°20.609/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016 y Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad N°20.422/2016. Asimismo, el Decreto Supremo N°67/2018.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Estación se articula con el PEI de nuestro Establecimiento en su Misión, donde el Colegio Estación ofrecerá a sus estudiantes una educación nacional y un programa institucional que respaldado por el Ministerio de Educación que se oriente a formar personas íntegras, enfatizando todas las áreas del desarrollo humano, especialmente el cognitivo (saber saber), valórico (saber ser) y físico (saber hacer), potenciando el área psicomotriz que permita a los educandos asumir con éxito los desafíos del futuro.

En su Visión, el Colegio Estación se proyecta como un establecimiento de alta calidad educativa pionero en un aprendizaje basado en el área de la psicomotricidad, formando a estudiantes con valores, felices y con sólido desempeño académico, que les permita ser líderes de su sociedad.

Visto lo dispuesto en el Decreto N° 67 del 20-02-2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción se presenta a continuación el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Estación para Enseñanza Básica.

Educación Básica 1ª a 6º:

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales	Decreto 2960/2012	Decreto 67/2018
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología	Decreto 2960/2012	

Educación Básica 7ª a 8º:

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Literatura Matemática Idioma Extranjero: Inglés	Decreto 169/2014	Decreto 67/2018
Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales	Decreto 169/2014	
Artes Visuales Música Orientación Tecnología	Decreto 169/2014	

(Para educación remota, revise protocolo: Clases y Plataforma Online)

TÍTULO I – ANTECEDENTES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el Colegio Estación, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes. Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Establecimiento, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte. Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina.

Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Establecimiento leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir. En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integran la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de página web, documentos entregados a la hora de matricular, y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (consejo escolar, reuniones de apoderados, consejo profesores, centro de alumnos). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto. Al momento de hacer la postulación a través de la plataforma del Sistema de Admisión Escolar al Establecimiento, este reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad o, a más tardar en el momento de hacer efectiva la matrícula y/o a través de agenda escolar. De la misma forma, serán socializadas con las familias en la primera reunión del año escolar, y serán entregadas por la Profesora o el Profesor jefe. También se encontrará disponible en sitio web www.colegioestacion.cl del Establecimiento.

Artículo 3. Se entenderá por Reglamento Interno de Evaluación y Promoción: al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción. Para comprender de mejor manera lo anterior, es necesario conocer ciertos conceptos claves como:

- a) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- b) Evaluación formativa: la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno o alumna culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.
- f) Criterios de Logro: corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.
- g) Semestre: es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.
- h) Tareas: Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas en el hogar.

Artículo 4. El Establecimiento trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa hasta 8° año básico. Para el año 2021, el régimen fue trimestral, debido a la contingencia sanitaria vivida el año 2020 y siguiendo las sugerencias del Mineduc.

Título II - DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El Colegio Estación considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el

desarrollo del proceso de aprendizaje. Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.

Artículo 5. El establecimiento entiende por Tipos de Evaluación:

a) La Evaluación Formativa será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los alumnos y alumnas, para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes. Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere sólo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?). El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

La Evaluación Diagnóstica: será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos:

Insuficiente	1.0 a 3.9
Elemental	4.0 a 5.9
Adecuado	6.0 a 7.0

Serán medidos al menos cinco Objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, entre otros. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos.

b) La Evaluación Sumativa, certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada con nota de 1,0 a 7,0.

La evaluación sumativa tiene como propósito entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza específico. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación, aportando con información para apoyar al estudiante.

Sin embargo, cada docente del establecimiento incluirá en su planificación las evaluaciones sumativas, según lo establecido en este reglamento. Por lo que el profesor podrá sumar o restar una nota al total de calificaciones, en situaciones debidamente justificadas, previo acuerdo con UTP.

Respecto al Instrumento: Todas las evaluaciones deben ser concordantes con los objetivos e indicadores del currículum nacional vigente. Todos los instrumentos evaluativos deben ser enviados a UTP con tres días hábiles de anticipación a la aplicación de éste. Unidad Técnico Pedagógica revisará la confiabilidad y pertinencia de las evaluaciones, contrastándolas con el currículum nacional vigente.

Todas las pruebas escritas deben tener escrito el OA, la habilidad y los indicadores a evaluar, de acuerdo a un formato institucional. Todas las evaluaciones de desempeños deben tener rúbrica holística, analítica y/o escala de apreciación. Todas las evaluaciones deben tener un mínimo de 20 y un máximo de 50 puntos. La escala de notas se calculará al 60% de logro con calificación mínima 1.0.

El Colegio Estación potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones:

- a) Retroalimentación
- b) Autoevaluación
- c) Coevaluación
- d) Heteroevaluación

Los estudiantes y apoderados deberán ser informados una semana previa a la aplicación de una evaluación sobre la fecha, los objetivos de esta y el tipo de instrumento evaluativo que se aplicará. Para ello, se enviará a los apoderados, vía agenda o cuaderno de asignatura la información antes descrita, y a los estudiantes se les explicará verbalmente, consignando en los calendarios mensuales, que se encuentran en cada sala, además del correo institucional y de classroom. En caso de clases online, se informará a través del correo electrónico institucional y classroom.

Artículo 6: Consideraciones respecto a la validez:

- a) Las evaluaciones deben tener un mínimo de 70% de aprobación, a nivel curso, para que sean consideradas válidas. De lo contrario se debe analizar el instrumento evaluativo identificando las preguntas más descendidas.
- b) Se aplicarán evaluaciones de lectura domiciliaria o complementaria; entre abril y noviembre. Las cuales corresponderán a una calificación en el semestre o trimestre en la asignatura de Lenguaje.
- c) El baile a presentar durante la “Fiesta de la Chilenidad”, será evaluado, por medio de rúbrica, en su proceso y calificado finalmente con una nota en Educación Física. Dicha Fiesta de la Chilenidad, se cancelará si hay suspensiones de clases por contingencia sanitaria.
- d) **Queda prohibido calificar a los estudiantes ausentes:** En el caso de que un estudiante no asista a una evaluación sumativa, (presencial u online) pero justifica su inasistencia, ésta debe ser recalendarizada en un horario definido por el docente e informado a UTP y apoderado, considerándose la escala normal de calificaciones de 1.0 a 7.0. Sólo se considerará justificada la inasistencia:
 - 1) Si presenta certificado médico con plazo hasta el día siguiente de que éste sea emitido.
 - 2) Si el apoderado justifica personalmente, con plazo hasta un día después de aplicada la evaluación.
 - 3) Si se encuentra representando al establecimiento en algún evento fuera de éste.
 - 4) Si el estudiante no justifica su inasistencia a una evaluación entonces:
 - 1) Se citará al apoderado en entrevista o se enviará un mail con la información y se fijará una nueva fecha
 - 2) Si él o la estudiante se vuelve a ausentar, UTP es quien citará al apoderado, para recalendarizar una nueva fecha de evaluación.
 - 3) Si nuevamente se ausenta, el día que él o la estudiante asista a clases tendrá una nueva oportunidad de rendir la evaluación máxima 4.0.

4) Si no responde a esta oportunidad, el apoderado será citado por Dirección quien tomará el caso.

5) En el caso de que un estudiante se niegue a rendir una evaluación, se derivará a Inspectoría y/o UTP para que sea aplicada. Si persiste la situación, al estudiante se le recalendarizará la evaluación, cambiando de formato el instrumento.

6) Si un estudiante no cumple con sus trabajos dentro de los plazos estipulados por el docente rige el mismo sistema para cuando se ausentan los y las estudiantes que rinden las pruebas escritas.

7) Ningún estudiante puede ser calificado por su conducta.

Artículo 7. El Establecimiento considera la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.

Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes, ajustándola en función de esa reflexión.

En las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, los docentes de nuestro establecimiento deberán incluir espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que busca desarrollar, como se señala en el apartado anterior, especificando, además, instancias exclusivas para la retroalimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se estipulen acciones para monitorear y retroalimentar los procesos, progresos y logros de los estudiantes, tomando decisiones oportunas en torno a la evidencia.

Es importante explicitar que la retroalimentación se debe efectuar durante el desarrollo de las clases y posterior a la aplicación de cada evaluación. Aquellas de carácter formativo, serán retroalimentadas la clase siguiente a su aplicación, mientras que las evaluaciones sumativas, durante los plazos establecidos en este reglamento, para la entrega de resultados a los estudiantes. Aspectos a considerar para realizar una retroalimentación efectiva:

- Entregarla de forma oportuna, es decir, mientras los estudiantes aún están trabajando el aprendizaje a retroalimentar y cuando todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones.
- Explicitar lo que está logrado y lo que se puede mejorar; una idea para esto es mostrar dos o tres aspectos del desempeño logrado y uno por mejorar.
- Variar las formas de retroalimentar, por ejemplo, de manera oral, escrita o a través de una demostración.
- Ser claros, expresarse en palabras que el estudiante entienda, del modo más breve posible y sin perder precisión.
- Acompañar la información con espacios para la acción, es decir, generar instancias de apoyo a los estudiantes luego de entregar la información para resguardar que efectivamente se use para aprender.
- Puede ser entregada de manera individual o grupal; la primera tiene el valor de mostrar preocupación por los aprendizajes de cada cual y de ser más focalizada en las necesidades y características individuales. La segunda posibilita abordar confusiones o errores comunes, o bien visibilizar logros que todos y todas alcanzaron.

Es decir, la retroalimentación debe permitir que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a) Socialización de instrumentos de evaluación
- b) Identificación de conocimientos previos
- c) Apoyos dirigidos; entre otros.

Artículo 8. Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas.

Artículo 9. Las técnicas para desarrollar evaluación formativa en el Colegio Estación serán:

- Autoanálisis de prácticas docentes
- Encuestas
- Corrección de actividades
- Desarrollo de técnicas de estudio
- Implementación de programas de refuerzo
- Ensayos libres
- Observación directa
- Elaboración de proyectos
- Trabajo de investigación
- Entrevistas a estudiantes; entre otros.

Los instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa serán: (acordes a las técnicas escogidas)

Escalas de apreciación	Escala de observación
Listas de cotejo	Pruebas
Guías de laboratorio	Cuestionarios
Rúbricas	Organizadores gráficos como esquemas o mapas.
- Actividades de aplicación	Producciones orales, plásticas o musicales.
Pautas de valoración, entre otros	

De las tareas:

- Los estudiantes que no cumplan a cabalidad las tareas asignadas durante la clase, deberán completarlas en la casa.
- Los docentes podrán enviar tareas para la casa, siempre y cuando sean de carácter formativo (sin calificación), acotadas, no demanden un tiempo prolongado en su realización y tengan el propósito de reforzar los aprendizajes desarrollados durante la clase. Además, deben ser revisadas y retroalimentadas durante la clase siguiente de su envío dependiendo el criterio y horas de clase de cada asignatura.
- Los docentes podrán enviar un trabajo semestral o trimestral calificado para la casa, siempre y cuando corresponda a una investigación o disertación e implique que los estudiantes deban profundizar, analizar y reflexionar sobre un tema. Además, se debe establecer al menos una clase para la elaboración de éste. Para este tipo de desempeño, los profesores presentarán previamente (una semana antes) modelos de ejecución del trabajo y la rúbrica con la cual evaluarán.

Artículo 10. Las y los estudiantes tienen derecho a:

- a) Conocer, comprender y ser evaluados sumativa y formativamente según los objetivos de aprendizaje, transmitidos por el docente en cada unidad.
- b) Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación.

- c) Ser evaluado sumativamente en un semestre o trimestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos.
- d) Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada en el libro de clases y plataforma por el docente, posterior al proceso de retroalimentación.
- e) Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones sumativas en un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.
- f) Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de resultados.
- g) Solicitar a la docente de asignatura una recorrección de su evaluación sumativa, durante las siguientes 24 horas hábiles desde la entrega de los resultados, y tener respuesta formal del docente a esta solicitud, en un plazo no superior a 5 días hábiles. Si el/la estudiante y/o apoderado no está de acuerdo con la respuesta, puede acercarse a UTP para resolver dicha situación.
- h) Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido.
- i) Por ausencia debidamente justificada de acuerdo a este reglamento, recalendarizar sus evaluaciones sumativas a través del profesor jefe y/o de Asignatura, previo acuerdo con UTP.

Artículo 11. Deberes de los estudiantes:

- a) Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.
- b) Asistir a las evaluaciones sumativas en la fecha y hora prevista.
- c) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero/a en una evaluación sumativa.
- d) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.
- e) Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.
- f) Respetar el material y trabajos de sus compañeros dentro y fuera de las salas de clases. En caso de deterioro intencionado, será considerado una falta de respeto según el Reglamento Interno.
- g) Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado.
- h) Respetar, cuidar y traer al establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.
- i) Los estudiantes podrán tener la cantidad máxima de 2 evaluaciones diarias (a criterio de UTP), considerando un nivel de exigencia para aprobación de un 60 %, realizando previamente las adecuaciones que regula el Decreto Exento N°67 del 2018.

Artículo 12. En consideración a la Libertad de Cátedra que posee cada docente, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores, se sugiere lo siguiente respecto de este artículo, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de las y los estudiantes: Las y

los profesionales de la educación discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura. Siempre siguiendo los lineamientos de nuestro PEI.

Artículo 13. Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. Por lo cual, el docente debe adecuar el currículum para el estudiante. (véase Título III De la diversificación de la enseñanza).

Artículo 14. Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la Asignatura. Si una situación evaluativa requiere de más tiempo del estipulado originalmente, se procurará que no represente una carga excesiva de trabajo para una o un estudiante o un grupo de estudiantes. El Colegio Estación promoverá evitar el trabajo fuera del período contemplado en el Plan de Estudios que implementa. Además, procurará respetar y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de las y los estudiantes. En situaciones particulares consensuadas con el apoderado.

Artículo 15. Se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes a través de las siguientes instancias:

- a) Análisis de equipos multidisciplinario
- b) Consejo técnico
- c) Entrevista con apoderados, entre otros

TÍTULO III – DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Artículo 16. La diversificación de la enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores (detallados en PEI), capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan las y los estudiantes. La LGE en el artículo 23 señala: “Se entenderá que un alumno presenta necesidades educativas especiales cuando precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación”. Principios que orientan la adecuación curricular:

a) Igualdad de oportunidades. El sistema debe propender a ofrecer a todos los alumnos y alumnas la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos, y contribuir a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancias de vida. Ello supone tener presente la diversidad en los aspectos físicos, psíquicos, sociales y culturales propios de la naturaleza humana. En este sentido, la adecuación curricular constituye una herramienta pedagógica que permite equiparar las condiciones para que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.

b) Calidad educativa con equidad. El sistema debe propender, en la máxima medida posible, a que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales que estipule la Ley General de Educación, independiente de sus condiciones y circunstancias. Para conseguir una educación de calidad, el currículum debe caracterizarse por ser relevante y pertinente. Bajo este principio, desde una perspectiva inclusiva, la adecuación curricular permite los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea también pertinente y relevante para los estudiantes con necesidades educativas especiales para que, de esta forma, puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.

c) Inclusión educativa y valoración de la diversidad. El sistema debe promover y favorecer el acceso, presencia y participación de todos los alumnos y alumnas, especialmente de aquellos que por diversas razones se encuentran excluidos o en situaciones de riesgo de ser marginados, reconociendo, respetando y valorando las diferencias individuales que existen al interior de cualquier grupo escolar. Relevante, en el sentido de que promueva el aprendizaje de las

competencias necesarias para responder a las demandas de la sociedad actual y participar activamente en ella. Pertinente, en tanto se adapta a las necesidades y características de los estudiantes y de los diversos contextos sociales y culturales (UNESCO, 2004). La adecuación curricular es una manera de generar condiciones en el sistema educativo para responder a las necesidades y características individuales de los estudiantes y de sus procesos de aprendizaje, resguardando su permanencia y progreso en el sistema escolar.

d) Flexibilidad en la respuesta educativa. El sistema debe proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes. Esta flexibilidad es especialmente valorada cuando se trata de aquellos que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. La adecuación curricular es la respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clases (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.

Artículo 17. En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, según el criterio pedagógico, permite dar reales oportunidades educativas a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE, en adelante) El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar. La evaluación diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar. Además, la Ley 20.422/2010 que establece normas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad, en su artículo 3 señala entre sus principios el Diseño Universal, el cual se entiende como la actividad por la que se conciben o proyectan, desde el origen, entornos, procesos, bienes, productos, servicios, objetos, dispositivos o herramientas de forma que puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible. En el ámbito educativo, el Diseño Universal se expresa como Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), cuyos criterios buscan promover prácticas inclusivas constituyendo el primer paso para responder a las diferencias individuales en el aprendizaje que presentan los estudiantes. Las estrategias para dar respuesta a la diversidad en el aula deben considerar la evaluación diagnóstica de aprendizaje del curso, la cual se realiza al inicio del año escolar, y proporciona información relevante al docente respecto del progreso, estilo y ritmo de aprendizaje de todos los estudiantes de un curso y de cada uno en particular, lo que permite planificar estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todos. Esta evaluación es relevante porque aporta información de los factores que favorecen o dificultan el aprendizaje, y en consecuencia, para el diseño de respuestas educativas ajustadas a la diversidad. El Diseño Universal para el Aprendizaje es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias. El proceso de toma de decisiones para identificar las adecuaciones curriculares más pertinentes para cada estudiante, según sus características individuales y de contexto, requiere del cumplimiento de tres aspectos fundamentales:

a) Evaluación diagnóstica individual. La evaluación diagnóstica individual es un proceso de recogida y análisis de información relevante de las distintas dimensiones del aprendizaje, así como de los distintos factores del contexto educativo y familiar que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación diagnóstica individual considera los siguientes ámbitos: En relación al estudiante, su propósito es recabar información que permita conocer tanto sus dificultades como fortalezas en el aprendizaje. En relación al contexto educativo y familiar, el objetivo es identificar aquellos factores relacionados con las condiciones de la enseñanza y de la vida en el hogar que influyen en el aprendizaje y desarrollo del estudiante.

Artículo 18. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículo correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto 170/2010.

Artículo 19. El Colegio Estación asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Las personas que las presentan requieren ayuda y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible. Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser:

a) Transitorias, corresponden a barreras para el aprendizaje y la participación experimentadas en algún momento de la trayectoria escolar y que son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), déficit atencional y Coeficiente Intelectual Límite.

b) Permanentes, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos, donde una o un estudiante presenta durante toda la trayectoria escolar. Se presentan asociadas a alguna capacidad diferente visual, auditiva, disfasia, trastorno intelectual o múltiple.

Artículo 20. A los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes se les debe aplicar las Adecuaciones Curriculares (AC) que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Las AC (Adecuaciones Curriculares), pueden ser de acceso para las NEET (Necesidades educativas transitorias) o en los objetivos de aprendizaje para las NEEP (Necesidades educativas permanentes). Las técnicas y procedimientos considerados para los estudiantes con NEE transitorias y permanentes; Situación que será analizada por el equipo de aula y comunicada al apoderado. Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario. Un criterio fundamental para tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo. Criterios de adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje:

a) Graduación del nivel de complejidad. Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante.

b) Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos. Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Implica, por tanto, jerarquizar a unos por sobre otros, sin que signifique renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal. Algunos de los contenidos que se deben priorizar por considerarse fundamentales son:

- Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura.
- El uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria.
- Los procedimientos y técnicas de estudio.

c) Temporalización. Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas especiales que afectan el ritmo de aprendizaje. Puede implicar la destinación de un período más prolongado o graduado para la consecución y consolidación de ciertos aprendizajes sin que se altere la secuencia de éstos.

- d) Enriquecimiento del currículum. Esta modalidad de adecuación curricular corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en las Bases Curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades. Supone complementar el currículum con determinados aprendizajes específicos, como por ejemplo, el aprendizaje de una segunda lengua o código de comunicación, como la lengua de señas chilena, lengua nativa de los pueblos originarios, el sistema Braille u otros sistemas alternativos de comunicación, o profundizar en algún aspecto del currículum correspondiente al nivel, a través de la estrategia de integración de asignaturas o incorporando objetivos de aprendizaje, materiales y actividades que respondan a las necesidades de profundización de algunos estudiantes
- e) Eliminación de aprendizajes. La eliminación de objetivos de aprendizaje se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia y después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje. Algunos de los criterios para tomar la decisión de eliminar un aprendizaje son los siguientes:
- cuando la naturaleza o la severidad de la necesidad educativa especial es tal, que los otros tipos de adecuación no permiten dar respuesta a las necesidades de aprendizaje del estudiante.
 - cuando los aprendizajes esperados suponen un nivel de dificultad al cual el estudiante con necesidades educativas especiales no podrá acceder.
 - cuando los aprendizajes esperados resultan irrelevantes para el desempeño del estudiante con necesidades educativas especiales en relación con los esfuerzos que supondría llegar a alcanzarlos.
 - cuando los recursos y apoyos extraordinarios utilizados no han tenido resultados satisfactorios.
 - cuando esta medida no afecte los aprendizajes básicos imprescindibles, tales como el aprendizaje de la lectoescritura, operaciones matemáticas y todas aquellas que permitan al estudiante desenvolverse en la vida cotidiana. Las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con necesidades educativas especiales no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar en primera instancia las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículum. Las adecuaciones curriculares de acceso a través de mínimos ajustes posibilitan que los estudiantes participen en el currículum nacional en igualdad de condiciones que los estudiantes sin necesidades educativas especiales.

Artículo 21. Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación con los Objetivos de Aprendizajes (OA) establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación. Este proceso deberá ser realizado fomentando al máximo la participación de los estudiantes y sus familias, de manera que estos alcancen los aprendizajes esenciales, debiendo registrarse en un formato que el Ministerio de Educación dispondrá para estos efectos y que debe estar a disposición de la familia y de la supervisión y/o fiscalización por parte de los encargados del Ministerio de Educación y/o Superintendencia de Educación y/o Agencia de la Calidad de la Educación, según corresponda, con atribuciones para ello. El Plan de Adecuación Curricular Individual del estudiante se constituye en un documento oficial ante el Ministerio de Educación y debe acompañar al estudiante durante su trayectoria escolar siempre que lo requiera, aportando información relevante para la toma de decisiones de los distintos profesionales (docentes y no docentes y familia), respecto de los eventuales ajustes al Plan, tomando en consideración los procesos de evaluación de aprendizaje y el desarrollo evolutivo del estudiante

FORMATO PACI:

PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL P.A.C.I. COLEGIO ESTACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Nombre del Establecimiento		Nombre de la Directora	
RBD		Dirección	
Tipo de Establecimiento		Comuna	
Correo Electrónico		Fono	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

Nombre		Curso actual	
Fecha Nacimiento		Dirección	
Edad		Elaboración	
Diagnóstico		Duración	
Apoderado		Fecha revisión	

III. PROFESIONALES QUE HAN PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN DEL PACI (marcar con una equis)

<input type="checkbox"/>	Profesor jefe	<input type="checkbox"/>	Profesor especialista Lenguaje
<input type="checkbox"/>	Profesor especialista Matemática	<input type="checkbox"/>	Educadora Diferencial
<input type="checkbox"/>	Psicólogo	<input type="checkbox"/>	Fonoaudiólogo
<input type="checkbox"/>	Otro. Especifique:		

IV. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PACI

CARGO	FUNCIÓN
Profesor jefe	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las adecuaciones curriculares acordadas en conjunto con el profesor/a de apoyo y coordinar la ejecución de adecuaciones en las distintas asignaturas. Mantener una comunicación activa con el estudiante y la familia. Llevar un registro de los aprendizajes logrado y no logrados por el estudiante.
Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar de manera coordinada con el Profesor jefe, colaborando con la elaboración de las estrategias y adecuaciones curriculares de acceso para favorecer los aprendizajes del estudiante. Trabajar de forma individual con el estudiante actividades para favorecer la atención concentración, manejo de la frustración y control de impulsos.

V. ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS

Apoyo especializado	Áreas a intervenir	Ubicación	HORAS	Horarios	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Psicólogo						
Otros (especificar)						

VI. TIPO DE ADECUACIÓN CURRICULAR Y CRITERIOS A CONSIDERAR (marcar con una equis)

Adecuación curricular de acceso		Adecuación curricular a los objetivos de Aprendizaje	
	Presentación de la información		Graduación del nivel de complejidad
	Formas de respuesta		Priorización de objetivos y contenidos
	Entorno		Temporalización
	Organización del tiempo y del horario		Enriquecimiento del currículum
	Otros		Eliminación de aprendizajes

VII. PROPUESTA CURRICULAR DE ADAPTACIÓN DE ACCESO (señale de acuerdo a lo marcado en el punto VI)

Breve Síntesis con las características del Estudiante

TIPO DE ADECUACIÓN: Formas de Representación
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS DE APOYO
(La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos. Como por ejemplo: ampliación de la letra o de las imágenes, amplitud de la palabra o del sonido, uso de contrastes, utilización de color para resaltar determinada información, videos o animaciones, velocidad de las animaciones o sonidos, uso de ayudas técnicas que permitan el acceso a la información escrita (lupa, recursos multimedia, equipos de amplificación de audio), uso de textos escritos o hablados, medios audiovisuales, uso de lengua de señas, apoyo de intérprete, uso de sistema Braille, uso de gráficos táctiles, presentación de la información a través de lenguajes y signos alternativos y/o complementarios y con distintos niveles de complejidad, entre otros.)
TIPO DE ADECUACIÓN: Formas de Respuestas
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS DE APOYO
(La forma de respuesta debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes. Por ejemplo, responder a través del uso de un ordenador adaptado, ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación tales como texto escrito, sistema Braille, lengua de señas, discurso, ilustración, diseño, manipulación de materiales, recursos multimedia, música, artes visuales, escultura, persona que transcriba las respuestas del estudiante, uso de calculadora, ordenadores visuales, organizadores gráficos, entre otros.)
TIPO DE ADECUACIÓN: Entorno
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS DE APOYO
(La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación. Por ejemplo, situar al estudiante en un lugar estratégico del aula para evitar que se distraiga y/o para evitar que distraiga a los otros estudiantes, o que pueda realizar lectura labial; favorecer el acceso y desplazamiento personal o de equipamientos especiales; adecuar el ruido ambiental o la luminosidad, entre otros.)
TIPO DE ADECUACIÓN: Tiempo Y Horario
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS DE APOYO

(La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones. Por ejemplo, adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación; organizar espacios de distensión o desfogue de energía; permitir el cambio de jornada en la cual se rinda una evaluación, entre otros.)

* Estas adecuaciones curriculares de acceso, aplicadas según las necesidades educativas especiales de los estudiantes, para sus procesos de aprendizaje, deben ser congruentes con las utilizadas en sus procesos de evaluación, de modo que, al momento de evaluar, sean conocidas por los estudiantes para que no constituyan una dificultad adicional.

VIII. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PACI

--

IX. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN

--

X. REVISIÓN Y AJUSTES DEL PLAN

--

XI. COLABORACIÓN DE LA FAMILIA

--

PSICOLOGA

PROFESORA JEFE

APODERADO

Artículo 22. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común. En cuanto a la Evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de adecuación curricular, la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). Por último, respecto de la obtención de la licencia de estudios al finalizar la educación básica, ésta debe extenderse partiendo de la premisa de que, en tanto se está hablando de enseñanza obligatoria, todos los estudiantes deben recibir una certificación si han completado los años de estudio establecidos en cada etapa educativa, ya sea que la hayan cursado con o sin adecuaciones curriculares.

TÍTULO IV – DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo 23. Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica), por parte del docente y equipo de aula o en su defecto, el jefe de UTP. Indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través de las siguientes disposiciones:

a) Calendario de evaluación. El cual se entregará al apoderado de manera mensual.

Artículo 24. Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos:

a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento (mail y classroom)

b) En reuniones de apoderados.

c) En la Agenda estudiantil.

Se evaluará a los estudiantes con los siguientes tipos de notas: notas parciales, notas promedio semestrales, notas promedio anual de la asignatura y nota promedio final de promoción.

Artículo 25. La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de la siguiente manera, siempre de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:

a) Informe trimestral o semestral de notas.

b) Entrevista de apoderados

c) Reunión de apoderados.

d) Mediante plataforma web.

Artículo 26. Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el profesional responsable registrará las calificaciones en el libro de clases y posteriormente en la plataforma “Napsis”. La o el profesional diferenciará en el registro de calificaciones del libro de clases a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

Título V. DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN DE EVALUACIONES.

Artículo 27. De manera complementaria a lo dispuesto en el Artículo 3, la calificación es entendida por el establecimiento como “la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”. Los docentes del Colegio Estación, previa coordinación con equipo técnico pedagógico, tendrán la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de las y los estudiantes que atiende. Las y los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0. No existen las calificaciones con coeficiente dos.

Artículo 28. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Éstas deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional. Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 60 %
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%
- c) En el caso de Asignaturas que superen las cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.
- d) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

Artículo 29. Cantidad de notas por régimen.

- A) En caso de que el establecimiento estructura anualmente un **plan semestral** de evaluación. En cada Asignatura se incorporará un mínimo y un máximo de calificaciones por semestre:

Lenguaje	5 calificaciones mínimo.	8 calificaciones máximo.
Inglés 1° y 4°	2 calificaciones mínimo.	4 calificaciones máximo.
Inglés 5° a 8°	3 calificaciones mínimo.	5 calificaciones máximo.
Matemática	5 calificaciones mínimo.	8 calificaciones máximo.
Historia y Ciencias Sociales	3 calificaciones mínimo.	5 calificaciones máximo.
Ciencias Naturales	3 calificaciones mínimo.	5 calificaciones máximo.
Artes Visuales	2 calificaciones mínimo.	4 calificaciones máximo.
Música	2 calificaciones mínimo.	4 calificaciones máximo.
Educación Física y Salud	3 calificaciones mínimo.	5 calificaciones máximo.
Orientación	2 calificaciones mínimo.	4 calificaciones máximo.
Tecnología	2 calificaciones mínimo.	4 calificaciones máximo.

- B) En caso de que el establecimiento estructura anualmente un **plan trimestral** de evaluación. En cada Asignatura se incorporará un mínimo y un máximo de calificaciones por semestre:

Asignaturas con 1 a 2 horas de clases semanales presenciales u online	1 calificaciones mínimo.	3 calificaciones máximo.
Asignaturas con 3 a 6 horas de clases semanales presenciales u online	2 calificaciones mínimo.	4 calificaciones máximo.
Asignaturas con 7 o más horas de clases semanales presenciales u online	4 calificaciones mínimo.	7 calificaciones máximo.

La cantidad de evaluaciones formativas y sumativas deben ser concordantes con las delimitadas en este reglamento. Sin embargo, la cantidad será modificable, previo acuerdo de docentes con UTP, con el propósito de cautelar una efectiva evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince días después del inicio de cada semestre. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 30. Si una evaluación registra más de un 30% de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, la o el docente postergará su registro. En conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a quince días. Pudiendo registrar la nota o buscar otra estrategia, dependiendo lo que la autoridad competente informe a cada docente.

Artículo 31. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los cinco días hábiles, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad de la y el docente del establecimiento entregar esta información, y de las y los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega. En el momento de la entrega de la información, será exigible que la o el docente que aplica la evaluación enseñe a las y los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal a la Profesora o al Profesor jefe, quien comunicará la situación a la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

Artículo 32. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El Colegio Estación implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Igualmente, realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en el título III del presente reglamento y en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2010 del MINEDUC.

Artículo 33. Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Ed. Básica. Todas las asignaturas deberán estar cerrados finalizada los semestres o trimestres.

Artículo 34. Las calificaciones de las asignaturas de Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Sin embargo, no podrá ningún estudiante eximirse de ésta.

Artículo 35. La calificación de Orientación se registrará en el libro de clases y no incidirá en la promoción escolar, con los conceptos: a) “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño. b) “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente. c) “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión, d) “Insuficiente”, no logra la tarea.

Artículo 36. La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

Artículo 37. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo.

Artículo 38. Las y los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

- a) Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- b) Semestral o Trimestral, correspondiente al promedio aritmético semestral o trimestral según corresponda de todas las Asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y con aproximación.
- c) Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales o trimestrales expresadas en una escala numérica de 1.0 hasta 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. En consecuencia, se aproximarán a la décima o entero superior las centésimas de 0.05 a 0.09 del promedio semestral y del promedio final anual. De existir alguna situación que deba considerarse, la decisión será tomada por la o el docente responsable y la jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 39. En el caso de un estudiante proveniente de otro establecimiento con un sistema de calificación diferente al vigente del Colegio Estación, será Dirección y el jefe UTP en colaboración con el profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante.

Artículo 40: Durante el transcurso del año escolar un estudiante se ve impedido de realizar la clase de Educación física, transitoriamente o definitivamente por razones médicas, avaladas por el certificado correspondiente, deberá ser evaluado en forma teórica.

Título VI. De la Promoción

Artículo 41. Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente:

1) En relación al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como igual o superior a 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases. Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura las ciencias y las artes. La directora del establecimiento, en conjunto con la Jefe técnico-pedagógico y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a

la asistencia requerida. El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) Licencias médicas.
 - b) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.
 - c) Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del alumno y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del establecimiento. Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por director/a, el o la jefe UTP, profesor jefe, profesor de asignatura y comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.
- 3) En el caso de un estudiante que tenga dos asignaturas con nota roja y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el director/a y jefe UTP en consulta al Consejo de Evaluación del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.
- 4) El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- 5) La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el jefe Técnico-pedagógico en colaboración con el Profesor jefe, profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.
- 6) El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
 - b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
 - c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.
- 7) De las pruebas especiales: Rendirá Prueba Especial el estudiante que, habiendo reprobado una asignatura, (entre 3,0 a un 3.9), su promedio final anual sea como igual o superior a 4.5. Si el estudiante reprobó dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas (entre 3,0 a un 3.9),

Se entiende que la prueba especial, es una oportunidad para mejorar sus promedios. Si el estudiante en dicha evaluación obtiene nota deficiente, mantiene el promedio. Si, por el contrario, en dicha prueba obtiene nota suficiente, su promedio será igual a un 4.0

Artículo 42: Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento, a través de la directora y su Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, madre, padre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por Unidad Técnico-Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que participaran del proceso de aprendizaje del

estudiante durante el año lectivo. El informe, debe ser por estudiante, y considerará a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso del aprendizaje que ha obtenido el estudiante durante el año.
- Edad del estudiante.
- Trayectoria escolar.
- Necesidades educativas del estudiante.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por los estudiantes y los de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería el más adecuado para su bien estar y desarrollo integral. En el informe referido anteriormente, quedará establecida la situación final, el cual será consignado por el profesor jefe en la hoja de vida del estudiante, con plazo máximo la primera semana de diciembre. Además, comunicará en una entrevista a la madre, padre y/o apoderado sobre esta situación en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 43. Una vez aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 44. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

TÍTULO VII – DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 45. El establecimiento asume que la repitencia se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente. En este escenario, el Colegio Estación proveerá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presentan una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción de los estudiantes, se llevarán a cabo reuniones ampliadas, bimensuales, con la participación de UTP, Inspectoría, Equipo de Convivencia y docentes donde se recabará información integral sobre la situación de los distintos cursos, pesquisando a aquellos estudiantes con mayores dificultades y acordando acciones de trabajo para ellos. Después de estas instancias, se citará a los apoderados para informarles de la situación del estudiante, las medidas que se adoptarán y los compromisos que deben asumir en conjunto.

El establecimiento comprometerá las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los estudiantes más descendidos y/o los que no fueron promovidos, a través de la elaboración de un Plan Integral de Reforzamiento a cargo de UTP con participación de Inspectoría, Convivencia y docentes, en donde se establezcan acciones y responsables de su implementación y cronograma de monitoreo bimensual. Los apoderados, madre y/o padre del estudiante serán informados tanto del inicio de la ejecución del plan, las acciones a desarrollar y las instancias de monitoreo durante el año. Además, deberán autorizar por escrito la participación del estudiante en éste.

De todo lo dispuesto en el inciso precedente deberá quedar registro, que será incorporado a un informe pedagógico individualizado para cada estudiante, elaborado por jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, en colaboración con la Profesora o el Profesor Jefe, otras y otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del aprendizaje de la o el estudiante.

Artículo 46. El informe pedagógico, será individualmente considerado para cada estudiante y contendrá, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la o el estudiante durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la o el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la o el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido de este informe será consignado en la hoja de vida la o el estudiante.

Artículo 47. Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de una o un estudiante, el establecimiento arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular. La implementación de estas medidas será coordinada por jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Artículo 48. El plan de reforzamiento pedagógico deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación. El plan de reforzamiento pedagógico contemplará a lo menos los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación
- b) Evaluación Diagnóstica
- c) Objetivos de Aprendizaje
- d) Tiempos

TÍTULO VIII – DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 49. De acuerdo al ideario del Proyecto Educativo Institucional, la y el docente del establecimiento procurará realizar actividades de reforzamiento para las y los estudiantes que presenten rezago académico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el profesor de asignatura con la colaboración del jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 50. A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, de manera gradual y progresiva las y los docentes incorporarán estrategias y actividades destinadas a estudiantes aventajadas y aventajados respecto del curso al que pertenecen.

Artículo 51. La inasistencia de una o un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con anticipación, deberá ser justificada personalmente por la apoderada o el apoderado titular, o suplente en ausencia del apoderado(a). Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la recepción del establecimiento. Tras la presentación de la justificación, la o el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Artículo 52. El establecimiento asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas. En este marco, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Establecimiento

b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciada, según corresponda.

c) Las medidas serán propuestas por las y los docentes directamente responsables en colaboración con la Unidad responsable, quien autorizará su implementación.

1) Alumnas en situación de embarazo: se acoge a los dictámenes señalados en la ley N° 18.962, en relación con que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación. En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el decreto N° 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos solo será válida la certificación médica oportuna o en su defecto un informe social emanado por una institución afín. Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeren casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior podrán asistir a recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo. En el caso de alumnas que no justifiquen sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el decreto N° 67.

2) Traslado de alumnos: Será facultad de la Dirección del establecimiento la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, no se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. Se solicitarán las calificaciones para poder agregarlas al libro de clases de las asignaturas que correspondan por parte de UTP.

3) Alumnos con constantes inasistencias sin justificación: En este caso para efectos de promoción se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumno matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de 2 meses consecutivos, la Dirección tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente se aplicará un calendario de evaluación.

4) Alumnos con constante inasistencia con Justificación: En este caso alumnos cuya inasistencia es justificada obedecerá a los siguientes casos:

- Alumnos que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- Alumnos con enfermedades crónicas
- Alumnos con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.
- Otros casos debidamente justificados. En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los alumnos regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%, los documentos válidos a presentar son: - Certificado médico. - Documento judicial.

5) Alumnos con Incorporación tardía: Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el alumno deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. (que no sobrepase un mes como máximo). Las fechas de las evaluaciones que entreguen los profesores deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases con la firma de este último. En caso

de inasistencia esta deberá ser debidamente justificada por las razones ya mencionada anteriormente, en caso contrario se aplicará el procedimiento como si fuera un alumno sin asistencia y sin justificación.

Artículo 53. Las y los estudiantes que provengan de otros Establecimientos Educativos y que registren calificaciones previas, serán ajustadas al Plan de Estudios del establecimiento de acuerdo al curso de ingreso.

Artículo 54. Si una o un estudiante proviene de un establecimiento que imparta la Modalidad Artística ingresando en el primer semestre o trimestre y sus calificaciones no coincidieran con la del Plan de Estudios del establecimiento, los docentes deberán trabajar con guías de aprendizaje y material adicional para abordar íntegramente los objetivos de aprendizaje y los estudiantes deberán firmar una carta de compromiso para responsabilizarse de sus aprendizajes y lograr la meta para su situación especial.

Artículo 55. Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos de plagio o copia son las siguientes:

a) La primera medida pedagógica es: aplicar un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser, por ejemplo:

- una disertación (con su debida rúbrica de evaluación)
- interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original.
- Otros medios.

c) Segunda medida pedagógica es: revisar los ítems que alcanzó a desarrollar antes de haber sido sorprendido(a) la acción de copia, por ejemplo: durante una prueba. El docente deberá aplicar los criterios que subyacen la labor educativa y tomar la decisión de optar por uno de los tres procedimientos. Todos los procedimientos antes mencionados deben quedar registrados en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 56. Si un instrumento de evaluación es filtrado y se tiene evidencia de aquello, se anulará el instrumento y se creará otro que mida los Objetivos de aprendizajes estimados.

Artículo 57. El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula y tendrá derecho a repetir curso en al menos una oportunidad, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada la matrícula. Sin embargo, si un estudiante repite más de una vez un mismo curso o en otro nivel en el establecimiento, será motivo de no renovación de matrícula.

Artículo 58. Normas finales. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cédula de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del Plan de Estudio y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible para su efecto, y firmadas solamente por la Directora del establecimiento. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través de SIGE, serán generadas por el establecimiento en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular, debiéndose guardar copia de éstas. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor que impidan al establecimiento dar continuidad al proceso educativo o terminarlo adecuadamente, perjudicando seriamente a los estudiantes, serán arbitradas, conforme a sus competencias, por el Jefe del Departamento Provincial de Educación, con el objetivo de dar un buen término al año escolar

Artículo 59. En caso de contingencia meteorológica, social, sanitaria, política, entre otros, la cantidad de objetivos, calificaciones y planificaciones variarán de acuerdo a lineamientos emitidos desde Dirección en conjunto con UTP.

Artículo 60. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la Unidad Técnico-Pedagógica, serán resueltas por la directora del establecimiento, considerando las opiniones de las y los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia, y por la jefa o el jefe del Departamento Provincial de Educación si ello fuera procedente. En contra de esta última resolución, la directora o el director del establecimiento podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio. Lo contemplado en este artículo se certificará mediante una resolución interna firmada por la directora o el director del establecimiento.

PROTOCOLO USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL y/o CLASSROOM

El correo electrónico es una herramienta que facilita la comunicación entre los agentes educativos. Por esta razón es que cada estudiante matriculado en nuestro Colegio contará con un email institucional de la forma nombre.apellido@colegioestacion.cl el cual también está asociado a classroom.

Para su buen uso, se señalan los siguientes aspectos a considerar:

1. A cada estudiante el Colegio le designará un correo institucional con su clave (sea en enseñanza presencial o remota). No se permite modificar el nombre de su email.
2. No se aceptará en ninguna circunstancia insultos hacia profesores (as) o personal del Colegio vía email.
3. Cada correo electrónico es asignado de manera individual, por ende, se prohíbe compartirlas con otras personas.
4. El estudiante será totalmente responsable de los contenidos y archivos adjuntos en cada mensaje emitidos por su correo electrónico institucional. No se permite difundir mediante éste contenidos que no se relacionen con lo pedagógico.
5. El email debe ser exclusivamente para fines académicos, no pueden ser usadas para fines personales.
6. Se prohíbe ocupar el nombre de otro usuario del Colegio y/o enviar email desde una cuenta que no es la otorgada oficialmente.
7. El mal uso del correo electrónico será sancionado en convivencia escolar.

PROTOCOLO DE CLASES Y PLATAFORMA ONLINE

El presente protocolo, tiene como objetivo ordenar y dar lineamientos en el aspecto pedagógico y conductual para el nuevo sistema de clases online, o también llamado clases virtuales.

Se realizarán clases de manera remota, en caso de pandemia o cuando la situación lo amerite.

Para dar inicio a este Protocolo es importante señalar que bajo los lineamientos del Ministerio de Educación entregados el año 2020, que indican actuares y procederes para resguardar el aprendizaje en los estudiantes, es que como Colegio hemos querido cumplir con el compromiso de entregar aprendizajes significativos en cualquiera de los contextos en el que no encontremos, y este compromiso no sólo refiere a aspectos pedagógicos, sino también de convivencia.

Las clases online que se realicen por cualquier plataforma deben seguir todos los protocolos de una clase presencial en el Colegio, por lo tanto, estudiantes y docentes deberán mantener un comportamiento adecuado a la situación o contexto, por ejemplo, no decir garabatos, no distraer a tus compañeras(os), interrumpir intempestivamente, etc.

DE ELLO:

1. Para acceder a las clases online, el o la apoderado deberá autorizar al o la estudiante a encender su cámara, a que la clase sea grabada por parte única y exclusivamente del o la docente y a participar de dichas clases (se enviará a los correos institucionales de cada estudiante formato de consentimiento de clases).
2. El o la docente y estudiantes deben ser **puntuales** en el horario establecido, conectándose en la hora determinada.
3. Las y los estudiantes deberán obligatoriamente, entrar a la plataforma y participar identificándose con el correo institucional de cada uno. (no se aceptarán y/o permitirán otros correos).
4. Se establecerá lista de asistencia en cada clase, por lo que la profesora o profesor, al finalizar la clase, deberá subir la información a la plataforma entregada por el equipo directivo.
5. El o la estudiante debe elegir un **lugar cómodo**, DENTRO DE LO POSIBLE, escoger un lugar iluminado y sin ruido para comenzar su clase.
6. El o la estudiante y docente deben presentar una **vestimenta adecuada** a una clase formal, se prohíbe el uso de pijama (docente con su uniforme laboral)
7. El o la docente y estudiante deben estar **conectado “visiblemente”** (deben tener conectada la cámara frontal para que se vea su rostro, si no está visiblemente conectado quedará como ausente de la clase). **El estudiante debe usar el correo institucional** y debe identificarse con su nombre y apellidos **no con apodos**.
8. El uso del chat será exclusivamente para realizar consultas o informar situaciones emergentes de la clase.
9. El o la estudiante debe mantener una **conducta de respeto** ante su docente y compañeros. Evitando comentarios que no sean aporte para la clase.
10. **El o la docente es el encargado de dirigir la clase** y establecer turnos para hablar. Si él o la estudiante quiere intervenir debe levantar su mano.
11. Durante la clase el o la estudiante ni el docente **deben ingerir ningún tipo de alimento** para evitar que éste sea un distractor de la clase
12. **Se prohíbe sacar fotografías y/o hacer “captura de pantalla”** a los compañeros y docente durante la clase (solamente si el docente lo autoriza y participan de la fotografía quienes estén de acuerdo).

13. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica con relación a la plataforma o clases cuando su hijo(a) lo requiera.

14. En caso de que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, el o la docente una vez terminada la clase deberá reportar e informar sobre la situación a Inspectoría o UTP (dependiendo de la falta “pedagógica o conductual”).

15. **El o la estudiante puede abandonar la sesión de la clase online solamente cuando el docente termine la clase** (si él o la estudiante debe ausentarse en un determinado momento debe avisar al docente)

16. La clase será grabada y luego subida por el docente a Classroom u otra plataforma que estime el Colegio.

17. Todo el material pedagógico subido a la plataforma Google Classroom son de propiedad del Colegio Estación. Se prohíbe la difusión de cualquier contenido (vídeos de clases, guías, ppt entre otros)

18. Otros aspectos o sugerencias a considerar importantes, es prepararse previamente para las videoconferencias, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes. Por esto, dejamos algunas sugerencias para ser aplicadas:

- a) Busca en tu hogar un lugar donde te sientas más cómodo(a) para realizar tus actividades de aprendizaje.
- b) Procura tener todos los materiales que puedas requerir para realizar la clase indicada, de manera que no pierdas tiempo, ni clase por levantarte a buscarlos. (texto escolar, cuaderno, calculadora, estuche o cualquier otro material requerido a utilizar en la clase)
- c) Recuerda que tus profesores planifican e invierten tiempo en realizar sus clases, participa y hagamos de esta instancia un momento enriquecedor para todos.
- d) En cuanto a la comunicación vía mail entre profesores y estudiantes, esta es una instancia formal de exclusivo uso pedagógico. Esto implica que los y las estudiantes deben responder los mails (institucional de cada estudiante) enviados por estos, usando un lenguaje apropiado.

19. RESPECTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS:

Los estudiantes deberán ser evaluados por el logro de los objetivos de las asignaturas planteadas por el propio establecimiento en su plan de estudio. Para esto el Colegio Estación consideró evaluar la totalidad de las asignaturas del plan de estudios. Las asignaturas del plan de estudio que serán contempladas para el cálculo del promedio anual deberán tener las siguientes cantidades de evaluaciones:

EDUCACIÓN BÁSICA: Esta calificación debe expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, por asignatura del Plan de Estudio. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 (art 8° y 10° decreto 67).

- Esta calificación deberá considerar el logro de los objetivos de aprendizaje en las actividades de las evaluaciones formativas y sumativas.
- El sistema SIGE se modificará otorgando flexibilidad a los establecimientos para cargar las calificaciones solo de las asignaturas o módulos de este plan y dejar sin calificación las que no son parte del plan.

20. TABLAS DE EQUIVALENCIAS ENTRE CONCEPTOS Y CALIFICACIONES:

Los docentes para transformar la evaluación formativa a evaluación sumativa deben evidenciar los logros de los estudiantes en sus aprendizajes a través de varios métodos como observación, conversaciones, trabajos de evaluación, pruebas, tickets de salidas, disertaciones, etc. Los niveles de logro de las y los estudiantes pueden ser representados por conceptos, letras, símbolos y sus calificaciones son presentadas con números.

Dichos niveles de logro se asociarán a la siguiente calificación:

Porcentaje	Nota
86% a 100%	7.0
73% a 85 %	6.0
67 % a 72%	5.0
50% a 66%	4.0
26% a 49%	3.0
1% a 25%	2.0
0% (no entregado)	1.0

20. DE LAS FORMAS DE COMUNICAR A LOS APODERADOS:

Los apoderados del Colegio Estación serán informados vía correo institucional sobre el presente protocolo, los instrumentos a evaluar, su pauta o rúbrica de evaluación junto con las fechas de vencimiento para enviar evidencias, por cada asignatura.

21. DE LAS ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS COMO MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Cada uno de los docentes de asignatura deberá establecer mecanismos de evidencias, las que se deberán convertir en evaluación (formativas o sumativas). Serán éstas, las que permitirán recoger información sobre avances y/o retrocesos en la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades – competencias y logro de objetivos de aprendizajes con el uso de los indicadores de evaluación que correspondan según asignatura y nivel (curso).

Son y serán cada una de las evidencias solicitadas por parte del docente en sus respectivas asignaturas los medios de verificación al compromiso y responsabilidad pedagógica del alumno (para todos los casos siempre bajo el apoyo del apoderado como responsable al quehacer educativo de su hijo(a)). Estas se deberán enviar en los plazos establecidos, y deberán ser registrados por parte del docente en una planilla con fecha y actividad correspondiente. Sólo en el caso de justificación excepcional el o la estudiante podrán no cumplir con el total de ellas. (quedando a criterio unificado del docente y UTP)

Dicha evidencia deberá remitirse mediante fotografías, vía correo electrónico o CLASSROOM y guardarse como material físico y concreto para el caso que deba entregar al docente (dejarlo en casa).

Por lo anterior se deberá informar a los estudiantes y sus respectivos apoderados las fechas de envío de evidencia, pero es muy importante que tanto estudiante como apoderados conozcan los instrumentos de evaluación a estas, ya sea rúbrica, pauta de cotejo, autoevaluación u otro.

22. DE LA PROMOCIÓN DEL AÑO ESCOLAR CON CLASES REMOTAS

Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente:

1) Con relación al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases. Serán promovidos los estudiantes que tengan asistencia a clases sincrónicas o asincrónicas

23. SOBRE LOS INFORMES A APODERADOS Y A ESTUDIANTES

Los apoderados y estudiantes deberán ser informados sobre las decisiones de evaluación, plan de estudio y promoción por escrito. Se recomienda enviar información en forma sistemática sobre el trabajo de los estudiantes. El presente protocolo será enviado al correo electrónico institucional de cada estudiante del Colegio Estación.

24. DE LA ASISTENCIA:

Considerando la situación sanitaria y la forma como se ha desarrollado el presente año escolar, y en el contexto de estas orientaciones, es plausible entender por “asistencia” la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas” (Zoom, WhatsApp, Google Classroom, mail, etc.) y/ o asincrónicas, contacto con docentes vía telefónica, trabajos en tiempos variados, etc., no siendo necesario calcular un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia que se exige en un año escolar con normalidad.

En este contexto, es necesario tener presente que los establecimientos educacionales, a través de la Directora y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos y alumnas que no cumplan con los requisitos de asistencia que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente.

25. PROPUESTA PLAN DE ESTUDIOS:

PLAN DE ESTUDIOS 1er y 2do BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas Clases Presenciales y/o remotas (Año pandemia)
Lenguaje y Comunicación	8	9	4
Inglés	--	2	1
Matemática	6	7	3
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	1
Ciencias Naturales	3	3	1
Artes Visuales	2	2	0
Música	2	2	0
Educación Física y Salud	3	3	1
Orientación	0.5	1	1
Tecnología	0,5	1	0
Religión (1)	2	--	
Reforzamiento	0	--	4
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	30 (Bloques de 45 minutos)	33 (Bloques de 45 minutos)	12 (Bloques de 60 minutos)
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1140	1254	456
(1) Apoderados deciden si toman o no religión. Es caso de no optar, se suma una hora a lenguaje o matemática.			
PLAN DE ESTUDIOS 3ero y 4to BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas Clases Presenciales y/o remotas (Año pandemia)

Lenguaje y Comunicación	8	9	4
Inglés	--	2	1
Matemática	6	7	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	1
Ciencias Naturales	3	3	1
Artes Visuales	2	2	0
Música	2	2	A.B.P: 1
Educación Física y Salud	4	3	2
Orientación	0.5	1	1
Tecnología	0,5	1	0
Religión (1)	2	--	
Reforzamiento	0	--	2
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL			
	30 (Bloques de 45 minutos)	33 (Bloques de 45 minutos)	15 (Bloques de 60 minutos)
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)			
	1140	1254	570

(1) Apoderados deciden si toman o no religión. Es caso de no optar, se suma una hora a lenguaje o matemática.

PLAN DE ESTUDIOS 5to y 6to BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas Clases Presenciales y/o remotas (Año pandemia)
Lenguaje y Comunicación	6	8	4
Inglés	3	4	2
Matemática	6	8	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	1
Ciencias Naturales	4	4	1
Artes Visuales	1.5	2	0
Música	1.5	2	A.B.P:1
Educación Física y Salud	2	3	1
Orientación	1	2	2
Tecnología	1	1	0
Religión (1)	2	--	
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL			
	30 (Bloques de 45 minutos)	38 (Bloques de 45 minutos)	16 (Bloques de 60 minutos)
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)			
	1140	1444	608

(1) Apoderados deciden si toman o no religión. Es caso de no optar, se suma una hora a lenguaje o matemática.

PLAN DE ESTUDIOS 7mo y 8mo BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas clases presenciales y/o remotas (año pandemia)
Lengua y Literatura	6	8	4
Inglés	3	4	2
Matemática	6	8	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales.	4	4	2
Ciencias Naturales.	4	4	2
Artes Visuales y Música	3	3	1
Educación Física y Salud.	2	3	1
Orientación.	1	2	2
Tecnología.	1	2	0
Religión (1)	1	--	0
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	32	38	18
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1216	1444	684

(1) Cuando la familia (apoderados) no optan por la asignatura de religión, Esta hora se ofrece en Matemática o Lenguaje.

TÍTULO IX – DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 61. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa. Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico representado por la Dirección, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria. El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.

Artículo 62. El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, será consultado anualmente para su actualización de manera obligatoria al Consejo Escolar en sesión ordinaria de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo siguiente, en caso de:

a) Cualquier ajuste importante del ideario del Proyecto Educativo Institucional.

b) Existir una disposición legal o normativa que incida directamente en el presente Reglamento Interno. El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean sólo ajustes menores. Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de las y los estudiantes, y de reuniones del Consejo de Profesores en el caso de las y los docentes.

Artículo 63. Tres años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, antes de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.

De todos modos, se realizará un balance sobre la implementación del Reglamento considerando a lo menos los procesos de consulta anteriores. Si no existen, se tendrán a disposición los antecedentes que existan para realizar el balance. Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará la jefa o el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica. En la primera sesión destinada para el efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento con el fin de determinar las materias de consulta. También informará también sobre la normativa vigente que puede incidir en la actualización. Será responsabilidad de la directora o el director informar al Departamento Provincial de Educación de los cambios de actividades necesarios, y de la jefa o el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica diseñar la estrategia de consulta.

En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente por la directora. Al finalizar el proceso de consulta, la jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica liderarán la elaboración de un anteproyecto de Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente. Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días. En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutive sobre ellas, hasta su total aprobación. Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de estas, mediante comunicación escrita o por su publicación en el sitio web del establecimiento, y en la plataforma del SIGE, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto. Tras la finalización del proceso, se convocará a un acto público y solemne donde serán convocados, a lo menos, representantes de todos los estamentos con participación en el Consejo Escolar para la firma del nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción.

b) Plan y Protocolo: Protección de la maternidad y Paternidad

I.- INTRODUCCIÓN:

El Colegio Estación, es un espacio educativo preocupado por las dimensiones cognitivas, emocionales y psicomotrices de sus estudiantes, defiende sin duda algunas en un primer lugar: la VIDA. Tanto en su concepción como en su posterior cuidado, a lo largo del tiempo nuestros estudiantes permanecen bajo nuestro acompañamiento, inmersos en la labor de formación que sus padres y las familias que confían en nuestra gestión formativa.

Contar con orientaciones claras permitirá a nuestros directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de nuestros alumnos y alumnas en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes, asegurando el derecho a la educación.

II.- MARCO LEGAL:

Ley N° 20.370 / 2009 (LGE) General de Educación, Art 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

III. ACERCA DE LA COMUNICACIÓN

Los apoderados/as de Estudiantes en Condiciones de Embarazo-Maternidad o Paternidad tienen la responsabilidad de informar en el establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en esta condición de madre adolescente. En el caso que el apoderado no esté en conocimiento de la situación de embarazo de la alumna, el Equipo de Convivencia Escolar le comunicará en un plazo de 3 días hábiles, después de haber recibido la información y entrevistado a la alumna. El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones a la estudiante y apoderada(o) en el establecimiento educacional.

IV. ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APOYO

El Equipo de Convivencia Escolar informará a la directora, Inspectora General, Profesor Jefe, Jefe de UTP, Profesores de Asignatura y cualquier profesional que necesite la estudiante para definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para completar el año. A la alumna se le entregarán las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile crece contigo, beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescentes, Subsidio Único Familiar, Programa mujer y maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines infantiles).

V. ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

El Equipo de Convivencia Escolar dará a conocer a la alumna y sus padres acerca de los criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. La jefe de Unidad Técnico Pedagógica dará a conocer a la alumna y a sus padres acerca del reglamento de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder en el caso que su situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Artículo N°1: El alumno que acredite certificación médica o justificación por motivos de fuerza mayor y que afectó su permanencia en el Colegio, al reincorporarse, el jefe de U.T.P. en forma conjunta con los profesores, elaborarán un calendario de pruebas o evaluaciones, la que quedará registrada en la agenda escolar del estudiante para conocimiento de su apoderado. Además, se informará que la estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por las/los médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación.

El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

Tiene derecho a un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación y apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, previa certificación médica.

En situaciones académicas la estudiante no podrá estar en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia. Igualmente, la estudiante en situación de embarazo tiene derecho a la aplicabilidad del seguro escolar. Como adecuación curricular se incorporará contenidos que se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños. La estudiante deberá realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

VI. ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad deberá ser tratada con respeto y buen trato por todas las personas que trabajan en el Colegio Estación. No podrá ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.

El uso del uniforme escolar es obligatorio, siendo responsabilidad del Inspector General otorgar las facilidades cuando el caso lo amerite. Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.

La alumna en estado de embarazo podrá asistir al baño, las veces que requiera. Igualmente, durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés. Podrán hacer uso del derecho de amamantar a su hijo(a), de acuerdo a procedimiento establecido por Inspectoría General, el que será adecuado a la situación de cada alumna. Podrán retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo. La estudiante tiene derecho a participar en las actividades estudiantiles, como, por ejemplo, en la graduación o en actividades extraprogramáticas.

Cuando el hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que indiquen en el centro de salud, que corresponderá, como máximo a una hora la jornada diaria de clases o al acuerdo que se llegue con el Colegio. La estudiante deberá presentar como justificación de inasistencia al colegio, el carné de control de embarazo, postparto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente. La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe y a la jefa de Unidad Técnica Pedagógica. Se considerará las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; además las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

VII. ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL CASO DE PADRES ESTUDIANTES

Los alumnos que sean padres tendrán los deberes y derechos en el Colegio Estación, acorde a la normativa vigente. Tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente, acceso y permanencia en el sistema educativo y a estudiar en un ambiente de respeto mutuo. Tienen la responsabilidad del cuidado de la alumna embarazada, especialmente si se encuentra en el Colegio Estación, propiciando su seguridad y manteniendo una relación basada en el respeto.

VIII. ACERCA DE LAS REDES DE APOYO

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

c) Regulaciones a salidas pedagógicas y giras de estudio

Artículo Nº 1: Normas y procedimientos a aplicar sobre las salidas pedagógicas de los alumnos y alumnas.

1. Toda salida pedagógica, sin excepción será registrada en las planificaciones presentadas a la Unidad Técnico-Pedagógica del Colegio.
2. Estas salidas pedagógicas serán informadas con anticipación a los padres, madres y apoderados, los cuáles firmarán una autorización para la dicha salida, la que especificará lugar a visitar, hora de salida, hora de llegada y medio de transporte.
3. Esta autorización será firmada y autorizada por la directora del Colegio, en caso de ausencia de ésta, por la jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.
4. Los alumnos o alumnas que no sean autorizados por sus padres, madres y apoderados, permanecerán en el Colegio, en la Sala de Biblioteca, realizando un trabajo de investigación, relacionado con la visita pedagógica programada.

Artículo Nº 2: Normas y procedimientos sobre gira de estudios. (Alumnos y alumnas que cursan 8º Básico).

1. Toda gira de estudios será programada al inicio del año escolar.
2. Se deberán presentar documentos y evidencias sobre el lugar a visitar, tiempo de duración con fechas de inicio y término, costos y dinero recaudado para dicha actividad, lugar de hospedaje (en caso de que sea necesario) y medio de transporte.
3. Estas giras de estudio serán organizadas por los padres, madres y apoderados de los cursos que las realicen. Serán informadas a la directora del Colegio por medio de carta escrita con firma de los Directivos del Subcentro.
4. Se realizará una autorización firmada por todos los padres, madres y apoderados, tomando conocimiento y autorizando la participación del alumno o alumna.
5. Los alumnos o alumnas que no participen deberán asistir al Colegio en horario normal a sus horas de clases.
6. Se presentará dicha documentación al Ministerio de Educación, para su autorización, sin la cual no se podrá llevar a efecto dicha gira de estudios.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a la comunidad escolar del Colegio Estación los pasos a seguir, respecto a los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que se requiera de autorización para una salida a terreno con fines pedagógicos, deportivos, competitivo, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos un mes de anticipación, y a lo menos dos salidas semestrales, previa planificación, y para ello deberán considerar lo siguiente respecto a la autorización:

1. Se deberá solicitar con diez días de anticipación, para el caso de la salida dentro de la comuna de Copiapó.
2. Veinte días para la salida fuera de la comuna de Copiapó, pero dentro de la región.
3. Un mes para solicitar autorización para fuera de la región.

Para todo lo anterior, el o los docentes que requieran de autorización, deberán informar en primera instancia a UTP, quien a su vez informará a Dirección a través del formulario de salida pedagógica, la que deberá ser llenada y enviada vía correo electrónico, Cabe recordar que las actividades deben estar orientadas al refuerzo de los objetivos curriculares, por ende, estar consignadas en la planificación del mes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del documento en la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que se detalla a continuación.

- Copia de formulario de Salida Pedagógica con firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía de trabajo correspondiente al objetivo de la salida.

- Instructivo de Seguridad.

Instructivo de Seguridad para cualquier salida pedagógica o gira de estudios:

- Previo a la salida, con al menos veinte días de anticipación, el o los profesores responsables deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.
- Si la entrega de autorización, por parte de los apoderados es inferior a un 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Los cursos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y además en compañía de al menos un apoderado del curso.
 - Ningún alumno podrá salir sin quedar debidamente registrado en el libro de salida.
 - Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que registrará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado, y si este autoriza.
- El día de la salida debe presentarse a Dirección el listado con la nómina de los alumnos que salen "AUTORIZADOS".
- Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida. (Uniforme o buzo institucional)
- Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego)., así mismo celular, a menos que el docente a cargo lo requiera y solicite.
- Si la salida de los alumnos se prolongará más allá de la hora establecida, el profesor juntamente con el/los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de los objetivos y/o guía de trabajo del formulario de salida pedagógica, y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- Quedará estrictamente prohibida la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.



FORMULARIO DE SALIDA PEDAGÓGICA

Docente Responsable: _____

Lugar que se visita: _____

Curso(s): _____ Fecha: _____ Total N.º Alumnos: _____

¿Tomó conocimiento del instructivo de seguridad?: _____

Transporte: _____

Docs. Respaldo:

	Licencia del Conductor
	Cédula de Identidad
	Revisión Técnica
	Permiso de Circulación
	Seguro Obligatorio
	Autorizaciones firmadas

Hora de Salida del Colegio: _____ Hora y Fecha de Regreso al Colegio: _____

Objetivo Pedagógico de la Visita:

Curso/s que quedan sin su presencia:

Día	Hora / Jornada	Reemplaza

Observaciones: _____

Firma Profesor Responsable

Firma Directora

Copiapó; _____ de _____ de _____.

TÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS A NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO.

a) Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad.

En nuestro Colegio, la educación para la convivencia escolar positiva está inspirada por nuestro Proyecto Educativo y los valores institucionales, que se hace vida en la solidaridad, respeto y responsabilidad. La disciplina en el contexto escolar se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal y el bien común. La disciplina escolar tiene como objetivo, educar la responsabilidad, los límites personales, la autorregulación, el respeto por el otro y el bien común, a través del cumplimiento de las normas establecidas, la organización del tiempo y el espacio común. Adquirir el sentido de disciplina, de solidaridad y de responsabilidad, requiere preparar a niños y niñas y, para enfrentar situaciones en las que tengan que experimentar la oportunidad de aprender lo que es la adhesión a una norma, al grupo y la responsabilidad individual, condición fundamental para el aprendizaje efectivo de los estudiantes. Por lo tanto, la disciplina escolar es un instrumento educativo, conocedor de las circunstancias personales de cada estudiante, promotor de la reflexión, el autoconocimiento, la responsabilidad personal y social, en la que el diálogo debe ser el instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, en el abordaje de conflictos y problemas en la convivencia escolar.

Las normas que promueven una buena disciplina y un clima social positivo son:

- a) Formadoras del desarrollo integral.
- b) Explícitas, claras y conocidas por todos.
- c) Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
- d) Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.
- e) Valoradas por los estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje.

Estas regulaciones, surgen como una necesidad relevante del Proyecto Educativo, en una concepción integral del hombre o mujer. A través de su interacción en interdependencia comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son el funcionamiento para un desarrollo personal y social, que serán garantía y seguridad para las actuales generaciones en formación.

El conjunto de competencias, normas y sanciones, permitirán efectuar un apoyo eficaz a la construcción en una convivencia escolar democrática, de acuerdo a las temáticas propuestas por el Ministerio de Educación para el presente año escolar. Esto para el nivel básico, ya que para el nivel prebásico no rigen sanciones.

El presente reglamento de convivencia debe ser la base que se aplique por parte del establecimiento y de toda su comunidad educativa, en relación a la convivencia externa que nos permita mantener una sana relación con nuestro entorno.

Artículo Nº 1: Para que todos los niños y jóvenes que ingresan al establecimiento educacional "COLEGIO ESTACIÓN" de la Comuna de COPIAPO, permanezcan en él recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional. Para ello la misión del establecimiento que impregna la formación que ofrece el servicio educativo es:

El Colegio Estación ofrecerá a sus estudiantes una educación nacional y un programa institucional que respaldado por el Ministerio de Educación se oriente a formar personas íntegras, enfatizando todas las áreas del desarrollo humano,

especialmente el cognitivo (saber saber) valórico (saber ser) y físico (saber hacer), potenciando el área psicomotriz que permita a los educandos asumir con éxitos los desafíos del futuro.

Artículo N° 2: En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional los principios y valores que el establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos son:

1°	Lograr una participación activa con nuestros padres y apoderados.
2°	COGNITIVAS: Desarrollar aptitudes mentales, en donde el alumno logre capacidad de análisis, reflexión siendo capaz de alcanzar logros significativos.
3°	DISCIPLINARIAS: Que el actuar del alumno este regido por un modelo a seguir, es decir los docentes deben ser patrones de enseñanza.
4°	FISICAS: Realizar prácticas psicomotrices.
5°	AFECTIVAS: Lograr lazos, vínculos afectivos desarrollando la autoestima en cada uno de nuestros alumnos.
6°	Mantener una buena relación con nuestra comunidad circundante.

Artículo N° 3: Junto a los alumnos, los padres, personal administrativo y asistentes de la educación, profesores y directivos, pretenden con estas normas lograr una sana convivencia en el establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los alumnos y las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, profesores y personal) tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el Colegio.

DE LOS FINES EDUCATIVOS

Artículo N° 4: La presente normativa regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de las alumnas y alumnos del establecimiento educacional "COLEGIO ESTACION".

Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1°	Ampliar y fortalecer redes de apoyo con las instituciones de la comunidad.
2°	Desarrollar y ampliar los mecanismos de participación de los alumnos y familias en los diferentes ámbitos del colegio, como así mismo conocer el grado de participación.
3°	Producir la mayor armonía en relación a los instrumentos técnicos de planificación desarrollo y evaluación de las Unidades Didácticas, de acuerdo al P.E.I.
4°	Introducir en las Unidades de Aprendizajes y en la gestión pedagógica, elementos que permitan atender las diferencias individuales, tanto de los alumnos rezagados como de los aventajados.
5°	Instalar un programa de tutorías que tenga por objetivo atender a los alumnos con problemas de bajo rendimiento.

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo N° 5 : El establecimiento educacional " COLEGIO ESTACIÓN" reconoce y garantiza los siguientes derechos a las alumnas y alumnos del establecimiento:

1°	Obtener una educación de calidad, equidad y pertenencia, sin discriminación ni distinción de raza- credo.
2°	Ser informados del reglamento de convivencia, de evaluación, de sus observaciones positivas y negativas.
3°	Ser valorado, es decir ser tratado con respeto y amabilidad.

4°	Trabajar en un ambiente de confianza y saludable.
5°	Ser escuchado, antes de aplicar sanción.
6°	Recibir beneficios y oportunidades educativas, es decir, Becas.
7°	Participar en actividades que motive su desarrollo personal.
8°	Participar activamente en talleres que imparte nuestro establecimiento.
9°	Recibir atención de primeros auxilios en situaciones que dañe su integridad.
10°	A desarrollarse en un ambiente de convivencia sano, justo, limpio, respetuoso, solidario y tolerante, que irradie cultura, deporte y recreación.

Artículo N° 6: El uso de celulares u otros implementos tecnológicos de tipo computacional y/o audiovisuales personales, no revisten ninguna obligatoriedad para el desarrollo de las clases dentro del establecimiento. Su uso y conservación son única responsabilidad del alumno, como del apoderado que autoriza, por lo tanto, el establecimiento PROHIBE el uso de dichos aparatos, grabación o tomar fotografías sin autorización previa de Dirección. Aun así, en cada sala y taller se dispondrá de una caja, para guardar dichos implementos tecnológicos, con el objetivo de que estos no sean una fuente de distracción en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes (El o los aparatos deben quedar apagados y/o silenciados). El Colegio Estación, bajo cualquier circunstancia, aun cuando dispone de dicha caja, no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ellos.

Dicha “caja”, se mantendrá siempre disponible en la sala de clases, donde él o la estudiante debe al inicio de la jornada, guardarlos, y al término de esta retirarlo. En caso de los alumnos y alumnas que se retiren durante la jornada escolar, rige el mismo sistema.

b) Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas y procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondiente

DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como: leves, graves y gravísimas. Estas faltas verán afectada su graduación en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

Atenuantes

Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

- 1.- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- 2.- La falta de intencionalidad en el hecho.
- 3.- De haber precedido de parte del o la ofendida provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- 4.- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- 5.- Irreprochable conducta anterior.
- 6.- La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud.
- 7.- El haber actuado para evitar un mal mayor.
- 8.- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- 9.- El auténtico arrepentimiento.

Agravantes

Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

- 1.- La premeditación del hecho.
- 1.- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.

- 2.- La reiteración del mismo hecho.
- 3.- La reiteración de una falta.
- 4.- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- 5.- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- 6.- Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional.

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una grave será considerada como muy grave. A su vez, la existencia de una atenuante disminuirá en un grado la falta, según corresponda. De esta manera, agravantes y atenuantes sólo podrán aplicarse en el aumento o disminución de un grado de la falta, no más.

1. DE LAS FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. A modo de ejemplo:

- 1.- Llegar atrasado a clases u otras actividades.
- 2.- Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre.
- 3.- Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto.
- 4.- No justificar inasistencia a clases o atrasos.
- 5.- Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
- 6.- No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio.
- 7.- No trabajar en clases.
- 8.- Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.
- 9.- Deambular por el establecimiento sin justificación.
- 10.- No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el grupo.
- 11.- Uso inadecuado del vocabulario trivial.
- 12.- Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
- 13.- Similares a las descritas anteriormente.

Al incurrir el estudiante en una falta leve, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada. Cuando proceda, se aplicarán medidas que correspondan, las que serán determinadas siempre a la luz de los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

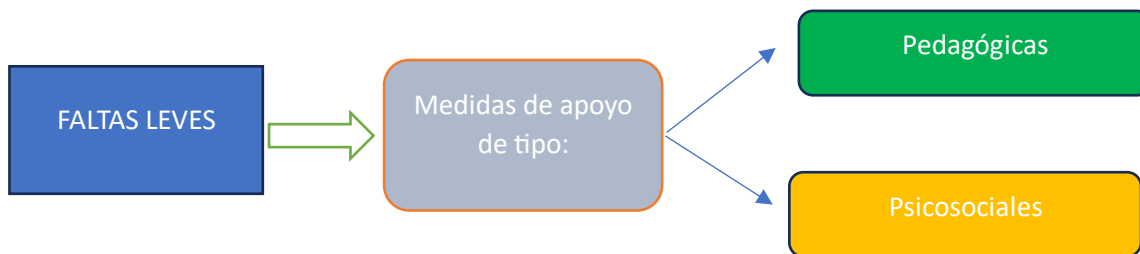
El criterio de proporcionalidad al que se refiere el párrafo anterior dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de tres elementos que necesariamente debe tener la medida que se resuelva aplicar, a saber:

- a. Idoneidad: Este elemento dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin al que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural.
- b. Necesidad: Se refiere a que la medida a aplicar sea estrictamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. En este sentido, y para una mejor ilustración, se debe tener en cuenta que la medida disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las que disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.

c. Proporcionalidad: Este elemento referido a la proporcionalidad propiamente tal, se explica realizando un examen de los gravámenes que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos.

Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizados en el texto anterior siempre deben concurrir en el proceso que tiene como objeto la aplicación de una medida, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente reglamento interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

En resumen:



2. DE LAS FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. A modo de ejemplo:

- 1.- Cualquier falta leve si esta se manifiesta reiterativamente.
- 2.- Faltar a una prueba fijada con anterioridad sin justificación de su apoderado.
- 3.- Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterando los trabajos. En el caso específico de copiar en prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 4.- Lanzar objetos, faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
- 5.- Ausentarse de clase o del colegio sin previa justificación o autorización del apoderado.
- 6.- Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
- 7.- Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- 8.- Hacer uso de celulares, reproductores de música y similares durante la hora de clases y actividades lectivas, formativas y extraprogramáticas del establecimiento, siempre y cuando no haya sido autorizado su uso por el docente para una actividad académica en específico.
- 9.- Fumar al interior de las dependencias del colegio.
- 10.- Mostrar un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro Proyecto Educativo.
- 11.- Mostrar poco respeto a los símbolos patrios e institucionales.
- 12.- Hacer mal uso de la información de internet disponible en el colegio.
- 13.- Hacer mal uso del material de biblioteca.
- 14.- Ser irrespetuoso con sus profesores, Encargado de Convivencia Escolar, directivos, pares y personal en general.
- 15.- Burlarse y poner sobrenombre a un compañero.
- 16.- Todo acto arbitrario por razón de género u orientación sexual, tales como el uso de lenguaje sexista y el uso de violencia física o psicológica como mecanismo de control.
- 17.- Exponerse a sí mismo y/o a otros, a riesgos físicos dentro del establecimiento.
- 18.- Similares a las descritas anteriormente.

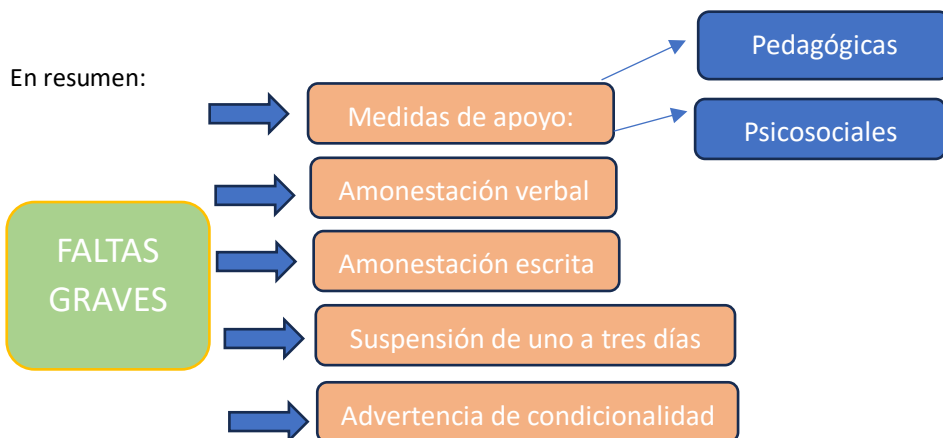
Al incurrir el estudiante en una falta grave, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta grave se aplicarán las sanciones que van desde, amonestación escrita hasta advertencia de condicionalidad, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes establecidas en el presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

El criterio de proporcionalidad al que se refiere el párrafo anterior dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de tres elementos que necesariamente debe tener la medida disciplinaria que se resuelva aplicar, a saber:

- a. Idoneidad: Este elemento dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin a que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural.
- b. Necesidad: Se refiere a que la medida a aplicar sea estrictamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. En este sentido, y para una mejor ilustración, se debe tener en cuenta que la medida disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las que disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.
- c. Proporcionalidad: Este elemento referido a la proporcionalidad propiamente tal, se explica realizando un examen de los gravámenes que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos.

Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizados en el texto anterior siempre deben concurrir en el proceso que tiene como objeto la aplicación de una medida, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente reglamento interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.



3. DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán faltas gravísimas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el Proyecto Educativo. A modo de ejemplo:

- 1.- Reiteración de faltas graves.
- 2.- Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
- 3.- Manifestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descorteses.
- 4.- Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases y/o agenda escolar.
- 5.- Hurtar o robar.
- 6.- Cualquier tipo de violencia, física o psicológica, cometida por cualquier miembro de la comunidad escolar y por cualquier medio, en contra de cualquier persona.
- 7.- Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
- 8.- Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.
- 9.- Adulterar o falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro de clase, actas y otros).
- 10.- Sustraer pruebas aplicadas o por aplicar.
- 11.- Organizar o participar en actos vandálicos dentro del colegio.
- 12.- Realizar manifestaciones de intimidad de connotación sexual dentro del colegio.
- 13.- Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro del colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante, difundirlo a través de internet.
- 14.- Atentar contra la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.
- 15.- Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, estupefacientes en actividades del colegio, sean éstas en el recinto escolar, paseos de curso o actividades en nombre del colegio.
- 16.- Introducir al colegio o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos punzocortantes, dispositivos de gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.
- 17.- Dañar premeditadamente la infraestructura del colegio.
- 18.- Similares a las descritas anteriormente.

Al incurrir el estudiante en una falta gravísima, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

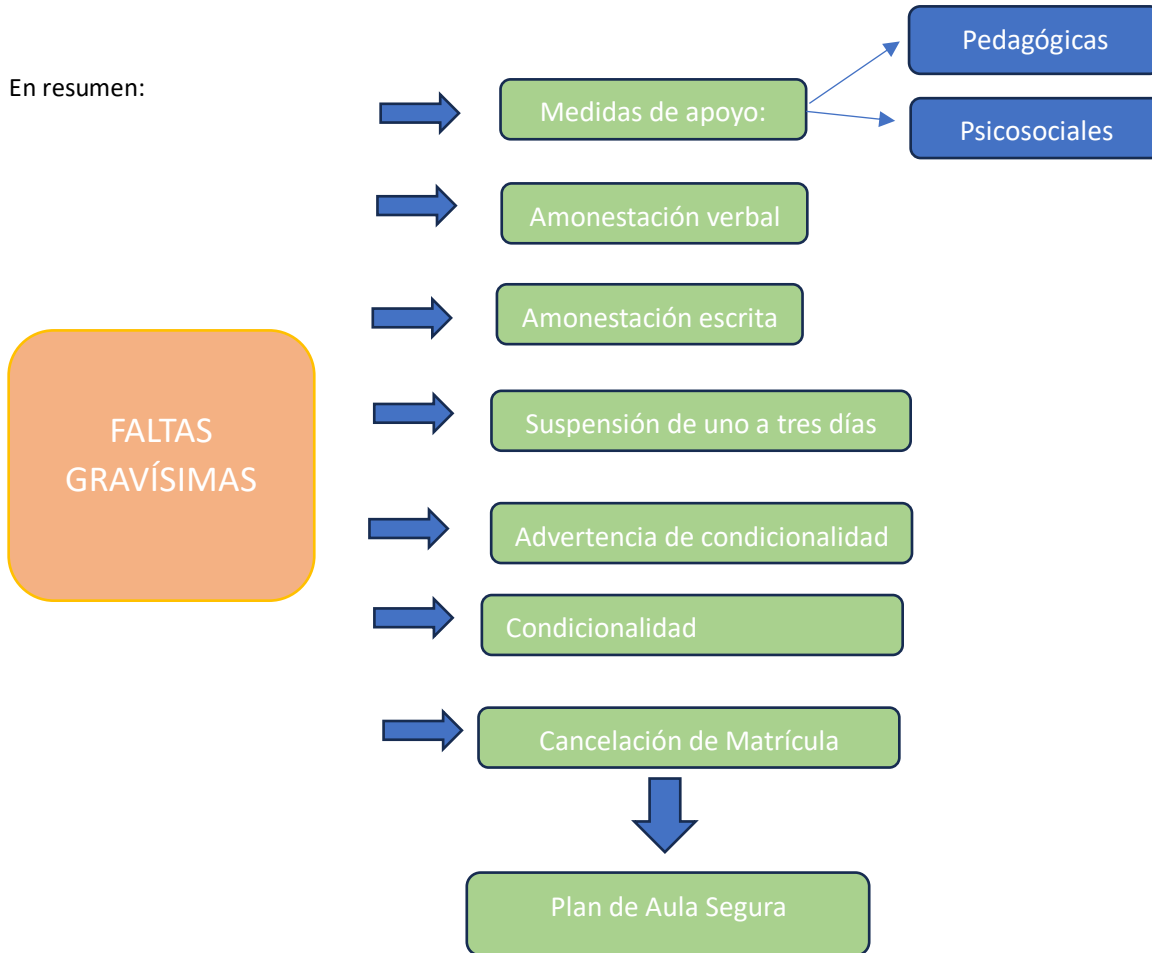
En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta gravísima, se aplicarán las sanciones que van desde, advertencia de condicionalidad hasta la expulsión o cancelación de matrícula, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes establecidas en el presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

El criterio de proporcionalidad al que se refiere el párrafo anterior dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de tres elementos que necesariamente debe tener la medida disciplinaria que se resuelva aplicar, a saber:

- a. Idoneidad: Este elemento dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin a que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural.
- b. Necesidad: Se refiere a que la medida a aplicar sea estrictamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. En este sentido, y para una mejor ilustración, se debe tener en cuenta que la medida disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las que disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.

c. Proporcionalidad: Este elemento referido a la proporcionalidad propiamente tal, se explica realizando un examen de los gravámenes que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos.

Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizados en el texto anterior siempre deben concurrir en el proceso que tiene como objeto la aplicación de una medida, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente reglamento interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.



4. DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

En el entendido de la Buena Convivencia Escolar como un bien jurídico que debe ser protegido, es tarea esencial de toda la comunidad educativa velar por la armónica relación entre los actores del proceso educativo.

En este sentido el colegio debe actuar de la forma más eficiente y óptima frente a situaciones que puedan poner en peligro la buena convivencia y el armónico ambiente escolar. Las acciones que el establecimiento adopte en este sentido deberán privilegiar siempre el entendimiento, la comprensión y la corrección de las acciones propias como consecuencia de una transgresión.

En el proceso de formación educativa, debemos distinguir entre las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y las medidas disciplinarias, toda vez que la aplicación de las primeras siempre precederá y complementará a las segundas en atención de la gravedad y repetición de los hechos.

4.1 MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquéllas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- 1.- Profesor jefe, asignatura y/o inspector/a.
- 2.- Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora general
- 4.- Psicóloga
- 5.- En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinares.
- 6.- En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

De esta manera, la finalidad de estas medidas es la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:

- 1.- Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- 2.- Aprenda a responder a conflictos de manera dialogante y pacífica.
- 1.- Reconozca las consecuencias de su actuación.
- 2.- Repare la situación generada.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de encuentran:

a. Diálogo personal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

b. Diálogo grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

c. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

d. Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado, así como evitar posibles acciones de la misma índole en un futuro. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida, asesoradas por quien se determine como responsable (Inspector/a, docente, miembro de equipo de

convivencia escolar, entre otros) y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparaciones adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

e. Derivación al equipo de Convivencia escolar: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores jefes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el equipo de Convivencia escolar, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico (análisis) y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para ayudarlo en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

1. Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de convivencia, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar adecuadamente situaciones que se presenten a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, tolerancia y respeto a la diversidad, entre otros.

2. Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de convivencia, donde en forma grupal se traten temas que busquen brindar herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar, a los padres y apoderados. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para apoyar en el fortalecimiento de habilidades sociales en los estudiantes, como el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía entre otros.

3. Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo de Convivencia con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

4. Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, el Equipo de Convivencia podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

5. Plan de acción: Cuando corresponda, el Equipo de Convivencia podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.

4.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Si bien es cierto que todas las acciones cometidas por los estudiantes que sean consideradas faltas deben ser abordadas en primera instancia con medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que busquen la reflexión y aprendizaje por parte de éstos, el establecimiento debe en todo momento resguardar la buena convivencia escolar, por lo que cuando las faltas a la convivencia y/o la actitud del estudiante frente a éstas sean de carácter grave o muy grave, el Inspector general podrá aplicar medidas disciplinarias o sanciones.

Las sanciones o medidas disciplinarias son aquellas que buscan advertir al estudiante de las consecuencias negativas que podrían haber tenido sus actos para la adecuada convivencia escolar de la comunidad educativa.

De esta forma las sanciones o medidas disciplinarias representan una advertencia al estudiante y su familia respecto al incumplimiento de los acuerdos que los establecimientos educacionales y la comunidad han definido respecto al comportamiento esperado de sus integrantes; representando de esta manera una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad educativa para avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos.

Estas medidas deben tener siempre un carácter formativo, ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida. Dentro de estas medidas, están las medidas disciplinarias denominadas excepcionales, a saber:

- 1.- Suspensión de clases
- 2.- Amonestación escrita.
- 3.- Advertencia de condicionalidad.
- 4.- Condicionalidad de matrícula.
- 5.- Expulsión y /o cancelación de matrícula.

La aplicación adecuada de estas medidas permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad, y es en este sentido que las medidas disciplinarias deben garantizar en todo momento el justo y racional procedimiento, y en ningún caso una de estas medidas puede transgredir la normativa educacional.

La finalidad de la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones a los estudiantes comprende:

- 1.- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- 2.- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- 3.- Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- 4.- Aportar a su formación ciudadana.

Estas medidas siempre deben estar precedidas en su aplicación por las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, y además deben respetar en todo momento el debido proceso enmarcado en un justo y racional procedimiento, siendo siempre:

- 1.- Respetuosas de la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- 2.- Inclusivas y no discriminatorias.
- 3.- Definidas en el Reglamento Interno.
- 4.- Ser proporcionales a la falta.
- 5.- Promover la reparación y el aprendizaje.
- 6.- Acordes al nivel educativo.

Las correcciones que corresponda aplicar por el incumplimiento de las normas del presente Reglamento deben tener un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos constitucionales, a la integridad física y psíquica del estudiante y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes será resuelta por el equipo directivo del colegio con las asesorías que este estamento considere necesarias, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, y en consistencia con el Proyecto Educativo del establecimiento y el interés superior del niño.

4.2.1 DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones forman parte del proceso formativo en cuanto permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

- a. Suspensión de clases

Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la reducción de jornada escolar, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones, entre otras.

Como medida disciplinaria, implica necesariamente una imposición al estudiante que ha cometido una falta, de manera tal que logre hacerse consciente y responsable de las consecuencias de sus actos. Cuando la suspensión es utilizada como sanción, necesariamente debe tener lugar en el marco del debido proceso y de todas las etapas de un justo y racional procedimiento y, por tanto, requiere de un tiempo prudente para dar cumplimiento a dichos pasos. Se aplicará en este sentido cuando un estudiante haya cometido alguna falta o

contravención a las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento al que pertenece.

Suspensión como sanción, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o muy grave, cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita, o cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado o dañe el bienestar común de su grupo.

Esta medida será aplicada por la Inspectora general.

b. Amonestación escrita

Se aplica cuando el estudiante presenta una acumulación de faltas debidamente registradas en su hoja de vida, y cuando pese a la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial éstas se reiteran. También podrá aplicarse frente a una falta grave. Se aplicará por el profesor jefe o de asignatura, Inspector/a, Inspector general, Encargado de Convivencia o cuando la gravedad de la falta lo amerite.

La amonestación escrita es una advertencia para que el estudiante enmiende su conducta y en ella deberán quedar registrados los compromisos que adquiere éste para modificar su comportamiento, así como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que el establecimiento realice a favor de éste.

c. Advertencia de condicionalidad

Es el último paso antes de la condicionalidad, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o muy grave o cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita y/o suspensión de clases.

Es propuesta por el Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar.

El Inspector general del establecimiento es quien finalmente aprueba esta sanción, pudiendo para estos efectos consultar al Consejo de Profesores y/o los asesores que considere necesarios. El equipo de convivencia escolar determinará las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante, para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento.

d. Condicionalidad

Se aplica por incumplimiento reiterado del compromiso contraído en la advertencia de condicionalidad, lo que debe estar debidamente registrado en los antecedentes del estudiante, o por una falta muy grave.

El Inspector general del establecimiento es quien aplica esta sanción, pudiendo para estos efectos consultar al Consejo de Profesores y/o los asesores que considere necesarios. El estudiante y su apoderado serán citados por el Inspector general y/o profesor jefe para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada.

Se determinará por el colegio las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, apoderado e Inspector general, referente a los compromisos asumidos y a la sanción de condicionalidad impuesta.

Casos de faltas graves o gravísimas pueden ameritar condicionalidad sin haber cumplido los pasos anteriormente enunciados. La condicionalidad implica una posible no renovación de matrícula del estudiante, por no ajustarse su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del colegio.

e. No renovación de matrícula

La no renovación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente, y puede ser aplicada en cualquier momento del año lectivo, haciéndose efectiva al término del año escolar.

Es una medida de carácter excepcional y el procedimiento para su aplicación se encuentra descrito en la ley, lo que se ha reproducido en el apartado específico del presente reglamento. La no renovación de matrícula se aplicará al término del año escolar a aquel estudiante cuyo comportamiento es muy grave, infringiendo las causales descritas en el presente Reglamento y afectando gravemente a la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. De esta manera, ya cumplidos los pasos previos de reunión con padre, madre o apoderado, representando la inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas -o no siendo cumplidas por el estudiante-, resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento previo procedimiento propiamente tal. Procederá también su aplicación en cualquier momento del año lectivo, luego de un procedimiento previo, racional y justo, cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. La medida sólo se decide por el director del colegio.

f. Expulsión

Expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento. Es una medida de carácter excepcional, se aplica en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa.

4.2.2 PROCESO SANCIONATORIO

Corresponde a aquel procedimiento que se debe llevar a cabo frente a conductas graves o gravísimas establecidas como tal en el reglamento interno de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave, muy grave) debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Siempre constituirán infracciones graves contra la convivencia escolar:

- a.- Aquellos actos que causen un severo daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento.
- b.- Aquellos actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida o sanción.

Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, su edad, contexto y motivación, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del estudiante y, teniendo presente que cualquier medida correctiva, antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona. Los estudiantes deberán asumir el cumplimiento de la sanción que corresponda y la reparación de la falta.

El profesor jefe o el Equipo de convivencia supervisarán el cumplimiento de estas medidas y/o sanciones, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que corresponda, evitando exponer los hechos y personas afectadas.

El director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de

las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este reglamento, y que conlleva como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

El procedimiento para seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

- 1.- El director notifica por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado del inicio del procedimiento sancionatorio, la posible aplicación de la medida de no renovación de la matrícula o expulsión, la falta por la cual se le pretende sancionar, y los hechos que dan lugar a la falta.
- 2.- El director podrá suspender al estudiante, como medida cautelar, desde el momento de su notificación hasta el término del procedimiento sancionatorio.
- 3.- Si el director ha decidido usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión se haya decretado.
- 4.- El estudiante y su padre y/o apoderado, pueden presentar sus descargos y medios de prueba, en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la posible aplicación de la medida disciplinaria.
- 5.- El director resolverá dicha presentación y notificará de su decisión al estudiante.
- 6.- Dentro de los siguientes 10 días posteriores a la notificación, el estudiante, su padre, madre y/o apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida al director del colegio, la que deberá ser realizada por escrito y contener todos los medios de prueba que estimen pertinentes.
- 7.- La interposición de la solicitud de reconsideración de la medida, ampliará el plazo de suspensión del alumno, si es que está se ha decretado como medida cautelar, hasta culminar la tramitación del procedimiento.
- 8.- Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida, el director consulta al Consejo de Profesores.
- 9.- Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante.
- 10.- Una vez que el director tome conocimiento del informe escrito al que se refiere el punto anterior, resolverá en un plazo de 5 días hábiles. Dicha resolución será notificada al estudiante y apoderado.
- 11.- La decisión final, si determina la no renovación de la matrícula o expulsión, debe informarse por el colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de cinco (5) días hábiles desde su pronunciamiento.
- 12.- El estudiante mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que el director dicte la resolución a la que se refiere el punto anterior.
- 13.- Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes, y la información a la Defensoría de los derechos de la niñez, si se trata de estudiantes menores de edad.

Ley de Aula Segura (Ley N°21.128):

Ley de Aula Segura (Ley N°21.128): "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

La aplicación de la Ley de Aula Segura se aplica ante conductas graves, gravísimas o un acto que afecte gravemente la Convivencia Escolar. Ante ello:

1. Sólo Dirección puede tomar esta medida disciplinaria.

2. Dirección cuando decida tomar esta medida, debe iniciar previamente, un procedimiento sancionatorio, el cual deberá ser notificado por escrito al padre, madre, o apoderado y al estudiante.

3. Dirección tendrá la facultad de suspender al estudiante como medida cautelar mientras dure el proceso de investigación.

4. Si el establecimiento adoptó la medida cautelar de suspensión de clases, tendrá un plazo de 10 días para resolver la aplicación de la medida (adopta aula segura, según dictamen N°52 Superintendencia de Educación, más adelante SIE).

6. Luego de investigado los hechos, si dirección decide adoptar la medida, deberá notificarla por escrito al padre, madre o apoderado del estudiante.

7. Procederá la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 a 15 días según se haya adoptado la medida cautelar de suspensión (aula segura), ante la misma autoridad, quién resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores.

8. Dirección una vez que haya ratificado la medida o se haya vencido el plazo para la apelación de esta, deberá informar a la SIE, dentro del plazo de 5 días.

Procedimientos ante las faltas

Atenuantes: es la circunstancia que modifica la responsabilidad ante una falta. Su efecto es la disminución de la sanción conforme al presente Reglamento. Para ponderar la aplicación de una medida disciplinaria, serán consideradas como atenuantes las siguientes situaciones:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno. Avaladas con certificado médico.
- Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro.
- La verificación de consecuencias mínimas o nulas en la persona o bienes de la persona afectada, como resultado de la falta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida. o Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.

Agravantes: Las circunstancias agravantes son las condiciones que concurren en la infracción de una falta que aumentan la responsabilidad del hecho y, por lo tanto, la sanción. De modo contrario, serán consideradas como agravantes las siguientes situaciones.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta. o Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.

- No manifestar arrepentimiento. -Medidas a aplicar las diferentes faltas: o Faltas leves: para las faltas de carácter leve se aplicarán las medidas formativas que se señalan en el presente Reglamento de Convivencia escolar (Medidas: reflexión, compromisos, reparación de carácter voluntaria, compromisos).

Medidas a aplicar las diferentes faltas:

- Faltas leves: para las faltas de carácter leve se aplicarán las medidas formativas que se señalan en el presente Reglamento de Convivencia escolar (Medidas: reflexión, compromisos, reparación de carácter voluntaria, compromisos).
- Faltas graves: en caso de faltas graves se aplicarán las medidas disciplinarias señaladas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar (Medidas: Amonestación verbal, Amonestación escrita, Suspensión y condicionalidad).
- Falta gravísima: en caso de faltas gravísimas se aplicarán las medidas disciplinarias señaladas en el presente de Reglamento de Convivencia Escolar (Medidas: Condicionalidad, Cancelación de Matrícula, término de año con calendario académico y Obligación de denunciar: si una situación reviste carácter de delito se debe denunciar en un plazo de 24 hrs. De acuerdo con el artículo 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada).

RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA.

De las Apelaciones.

El apoderado del/la estudiante sancionado (a) podrán apelar ante la medida disciplinaria que implique suspensión, cancelación de matrícula para el año siguiente o expulsión del Colegio.

El apoderado contará con un plazo de quince días hábiles (15), y (5 días hábiles en casos de aplicación de la Ley Aula Segura) contados desde su notificación personal o mediante carta certificada enviada al domicilio registrado en el Colegio, en este último caso cuando no concurra personalmente cuando sea citado por el colegio. Este recurso de apelación junto a los antecedentes y pruebas que estime pertinentes se presentarán por escrito y dirigido a la Dirección del Colegio Estación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores, en sesión ordinaria o extraordinaria, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista todos los antecedentes relevantes del caso.

La resolución final será tomada por la Dirección previa consulta al Consejo de profesores, y luego será notificada al apoderado personalmente o mediante carta certificada a su domicilio, en caso de que éste no concurra al colegio a notificarse.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA LEY N°21.128

La ley N°21.128, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en nuestro Reglamento Interno o Afecten gravemente la Convivencia Escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional,

que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Marco Legal: Código Penal Art. 361 al 366.

Ley 17.798, Decreto 400 Control y tenencia de Armas.

Ley 20.536, Violencia Escolar.

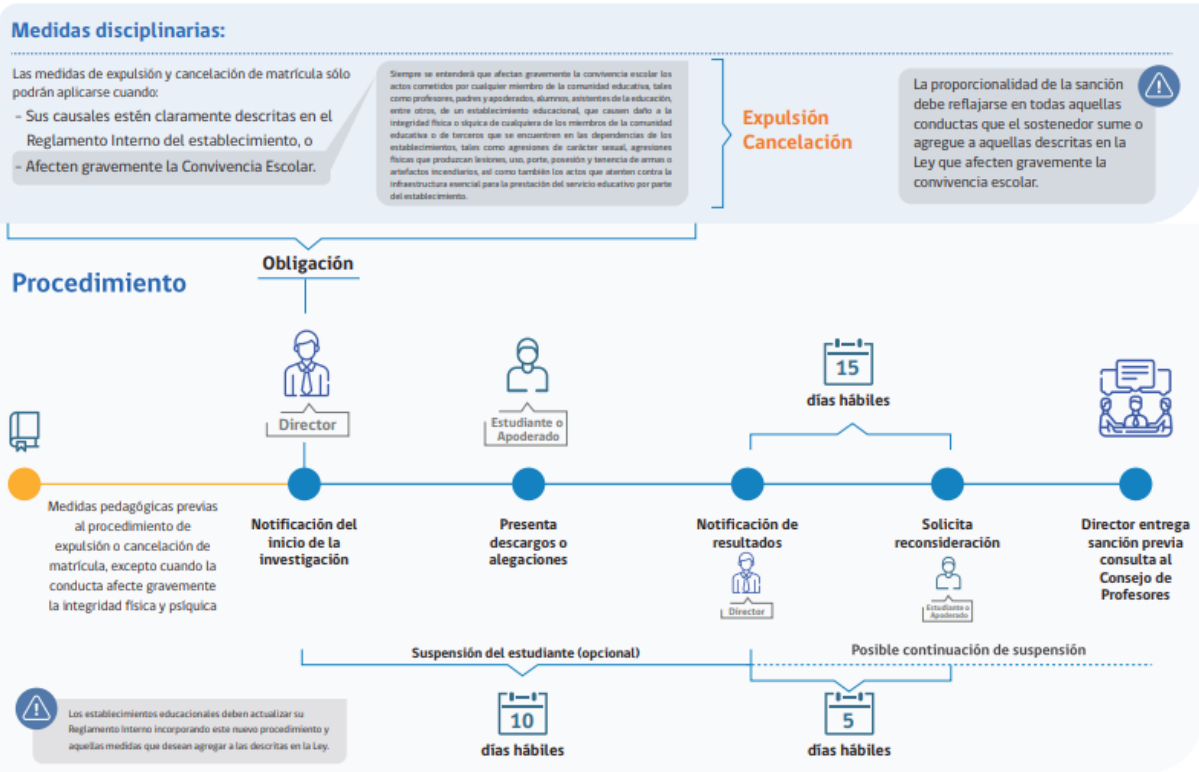
Procedimiento:

Etapas del proceso	Acción	Responsable
Detección de la situación	Cuando un miembro de la Comunidad Educativa presencie y/o se le informe un hecho dentro del marco de la Ley Aula Segura, TIENE que informar a Dirección, así mismo registrar el hecho en la bitácora del curso o de patio.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Entrevista con el/la estudiante o miembro de la comunidad Involucrado.	Al identificar a él/la o los involucrados, será realiza entrevista para llevar el diálogo y recopilación de datos, quedando registro de ello, en una ficha de entrevista estudiante.	Dirección Inspectoría docente
Llamada a Padre, Madre y/o Apoderado (para el caso que fuese estudiante)	Se llamará inmediatamente una vez recopilado los antecedentes para informar lo ocurrido y solicitar la presencia inmediata en el Colegio. Con ello Al momento de la llegada del adulto responsable del estudiante, se le informará de lo ocurrido y de la activación de protocolo Aula Segura, así como los procesos y tiempos que se especifican en la Ley 21.128, dejando registro de esta entrevista en documento de Atención Apoderados.	Dirección Inspectoría Docente
Llamada a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile (SI LA ACCIÓN LO AMERITA)	Se realizará llamada a entidades policiales para solicitar la presencia de ellos y así iniciar las acciones legales correspondientes según sus Propios Protocolos, esto para el caso de la gravedad del hecho, si así lo amerita).	Dirección Inspectoría Secretaria
Inicio de proceso Sancionatorio.	Al momento de informar al apoderado sobre lo ocurrido, se notifica la suspensión del estudiante, como medida cautelar por 10 días Hábiles, dejando registro en libro de clases y en hoja de entrevista de apoderado, con ello se hace entrega de carta de suspensión.	Dirección
Notificación	Posterior a los 10 días de suspensión del estudiante y luego de la recopilación de todos los antecedentes de la acción, Dirección notifica al apoderado la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula o la no aplicación de la medida, se cita una nueva entrevista, dejando registro de ello en documento "ficha de entrevistade Apoderados", así como en Hoja de Vida del	Dirección

	estudiante. En caso de que apoderado no acuda a la entrevista o decida no firmar, se enviará notificación vía correo certificado a domicilio y mediante correo electrónico institucional.	
Información a entidad policial.	Al momento de la llegada de la unidad policial, se informa lo ocurrido, siendo ellos los que realizan las acciones según sus Propios Protocolos y Procedimientos, dejando registro de ello en documento de Entrevistas con Entidades Externas. ❖ En caso de que el apoderado o adulto responsable demore en llegar, serán trasladados por policías a unidad policial acompañados por funcionario del Colegio en caso de ser necesario.	Dirección
Reconsideración	El estudiante o su apoderado pueden solicitar una reconsideración de la medida disciplinar, vía correo electrónico o carta dirigida a Dirección, durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida. Manteniendo estos días la medida de suspensión del estudiante.	Apoderado Estudiante
Consulta Consejo de Profesores.	Dirección cita a Consejo de Profesores que realizan clases en curso del estudiante, para consultar y exponer los antecedentes de lo ocurrido, así como la apelación recepcionada, quedando registro de ello en acta firmada por todos los docentes.	Dirección Equipo de docentes
Resolución	En caso de aceptar la apelación, se cita nuevamente al apoderado a entrevista y se informa de la medida, dejando registro de ello en documento de Entrevista de Apoderados, así como en Hoja de Vida del Estudiante. En caso de no aceptar la apelación, se notifica en una nueva entrevista al apoderado, dejando registro de ello en documento de Entrevista de Apoderados, así como en Hoja de Vida del Estudiante. Si el apoderado se niega a firmar, se envía por carta certificada a domicilio, dejando registro de ello en Hoja de Vida del Estudiante.	Dirección
Información a entidades Ministeriales	En caso de rechazar la apelación del estudiante, se tiene un plazo de 5 días hábiles para notificar a SUPEREDUC la resolución, siendo esta entidad la encargada de reubicar al estudiante.	Dirección

Anexo

Procedimiento Aula Segura



Fuente bibliográfica:

<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2020/02/Dictamen-N%C2%B0-0052-17-02-2020.pdf>

c) Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

DE LOS ESTÍMULOS PARA LOS ALUMNOS DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO

El establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares: cuadro de honor , alumnos destacados, reconocimientos, certificaciones y/o diplomas, etc. Indicando procedimientos para los estímulos.

- * Destacar anotaciones positivas en la hoja de vida de los alumnos(o).
- * Destacar apoderados de cada curso, de alumnos (a) que sobresalen por su buen comportamiento.
- * Colocar en un cuadro de honor a los alumnos que se destaquen.
- * Estímulo mensual a los alumnos y alumnas en diferentes asignaturas.
- * Estímulo mensual a las alumnas y alumnos por comportamiento.
- * Entrega de estímulos a los alumnos destacados por su rendimiento académico y desarrollo personal en “el cierre de año”.

DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

- * Funcionamiento de talleres artísticos y deportivos.
- * Difusión de música durante recreos. Como patios activos y participativos
- * Habilitar un cuadro de honor en cada sala de clases para destacar a los alumnos. que realicen acciones como:
 - 1) Mayor esfuerzo
 - 2) 100% de asistencia y puntualidad
 - 3) Responsabilidad

Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:

- * Mediación Escolar: Un profesor o un integrante del comité de convivencia escolar, y de la psicóloga escolar, elegido de común acuerdo por las partes en conflicto harán de mediador escuchando las versiones de las dos partes para luego tomar una determinación que deberá ser acatada y aceptada sin objeción alguna.
- * Autodisciplina: El alumno deberá ser el gestor de este, considerando las medidas de su conducta, tomando conciencia de sus debilidades a mejorar en este proceso.

TÍTULO XII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

Los establecimientos subvencionados están obligados a constituirlo, mientras que los pagados deben crear un Comité de Buena Convivencia Escolar “u otro de similares características”; tienen las “funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir todas forma de violencia”. “El Reglamento interno deberá contener disposiciones referidas a la composición y funcionamiento del Consejo Escolar”; “debe ser informado y consultado, al menos sobre las materias establecidas por ley” (Art 8, ley 19.979); puede ser propositivo o resolutivo si el sostenedor le otorga este último carácter.

Integrantes.

Sostenedora o Representante
Directora del Establecimiento
Representante de los Docentes
Representante del Centro de Padres y Apoderados
Representante del Centro de Alumnos
Representante de las Asistentes de la Educación

De conformidad con el Consejo Escolar y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por la directora, por Mayoría simple o por iniciativa propia. También el consejo podrá convocar de manera extraordinaria a personas no consideradas anteriormente pero que formen parte del Colegio.

El Consejo Escolar del Colegio Estación será consultado, en relación a los siguientes temas:

- * El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
- * La programación anual y las actividades extracurriculares.
- * Las metas del establecimiento.
- * El Informe anual de la gestión educativa del Colegio Estación antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- * La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del Colegio, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.

En relación a las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

- * Confeccionar un listado de necesidades priorizadas para ser abordadas en el trabajo del Consejo Escolar.
- * Determinar los roles y funciones del Consejo Escolar frente a la Comunidad Educativa.
- * Generar canales informativos para los diferentes estamentos del Colegio.
- * Revisión de la reglamentación vigente para su actualización y difusión.

De los compromisos:

El Consejo Escolar del Colegio Estación se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:




- * Los logros de Aprendizajes de los alumnos.
- * Las visitas inspectivas de Superintendencia de Educación, Mineduc, Agencia de Calidad, entre otros.
- * Los resultados de los cursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

- * Convivencia Escolar.
- * Rendimiento Académico.
- * Participación y actividades de extensión a la comunidad.






En relación a las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo de nuestro Consejo Escolar, se adoptan los siguientes acuerdos:

- * Organizar y programar las sesiones de trabajo correspondientes al año lectivo en curso.
- * Formular y conocer el plan anual de trabajo.
- * Conocer, evaluar y orientar las acciones desarrolladas por los distintos estamentos internos del Colegio Estación.

Acuerdos mínimos que deben aprobarse por el Consejo en su sesión constitutiva:

Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad.		Cada tres meses con un mínimo de cuatro sesiones al año.
Asumirá como secretaria y llevará el registro de las sesiones.		Representante de los docentes.
Asignación de tareas específicas a miembros del Consejo.		Representante del Centro de Padres.

Tareas y Responsables:

Canalizar inquietudes y propuestas técnico – pedagógicas.		Representante de los docentes.
Organizar el consejo y convocar a reuniones.		Directora.
Entregar información de la Sostenedora, canalizar dudas e inquietudes.		Representante de la Sostenedora.
Informar los requerimientos emanados de las reuniones de Subcentros.		Representante del Centro de Padres.
Canalizar inquietudes del personal asistente, entregar propuestas y sugerencias.		Representante de los Asistentes de la Educación.

Las sesiones del Consejo podrán efectuarse con la asistencia mínima de 4 representantes de los diferentes estamentos. Para efectos de mantener informada a la comunidad del Colegio Estación sobre los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, se ha acordado el siguiente procedimiento:

- * Información en reuniones generales de Padres y Apoderados.
- * Difusión en la medida que se pueda, mediante cartas a los apoderados, diarios murales, comunicaciones en redes sociales, entre otros.

FORMATO PLAN ANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR**OBJETIVO:**

Favorecer y potenciar el mejoramiento progresivo y sistemático de los aprendizajes y formación valórica de todos los alumnos y alumnas.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPOS	RESULTADOS ESPERADOS	EVALUACIÓN.
Establecer un sistema de monitoreo y seguimiento para los alumnos y alumnas que presenten algún problema afectivo.	Inspectoría Y Equipo de Convivencia Escolar	- Carpetas personales de los alumnos. - Bitácoras.	Durante el año.	Entregar herramientas de autoayuda, generar clima de confianza.	- Test Sociométrico y escala de percepción de aceptación.
Análisis y reestructuración del Reglamento Interno de acuerdo a las necesidades y normativa vigente.	Dirección	Reglamento Interno del Colegio.	II Semestre.	Actualizar el reglamento de acuerdo a la normativa vigente.	Consejo Escolar lo revisará.
Analizar y corregir los requerimientos que se generen por visitas inspectivas de la Superintendencia de Educación, Secreduc, entre otros.	Jefa de UTP	Acta de fiscalización	Después de la fiscalización	Mejorar nuestras documentaciones.	Con acta de fiscalización.
Análisis y reflexión en torno a resultados de evaluaciones externas.	Jefa UTP	Resultados que entrega la Agencia de la Calidad de la Educación	II Semestre	Mejorar nuestros propios resultados	Resultados en ensayos internos de SIMCE.

b) Del Encargado (a) y del Equipo de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá cumplir las funciones que se señalan en el siguiente listado. En nuestro colegio esta función es realizada por la Inspectora general:

- 1.- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 2.- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- 3.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- 4.- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la comunidad escolar.
- 5.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.

6.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

7.- Activar en colaboración al Equipo de Convivencia Escolar, los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Dentro del Establecimiento, se conforma el Equipo de Convivencia Escolar el cual está formado por: Encargado de Convivencia Escolar (ECE), psicóloga de convivencia escolar y docentes, quienes tendrán a cargo la realización de medidas preventivas y promocionales de apoyo al estudiante, elaboración de protocolos de acción, aplicación de medidas de apoyo pedagógicas y psicosocial, medidas disciplinarias y cualquier otra acción relacionada con la Convivencia Escolar.

c) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio Estación.

I.- INTRODUCCIÓN

La buena convivencia escolar es un factor fundamental para el desarrollo y formación personal de los niños, niñas y adolescentes; y contribuye directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de toda la comunidad educativa.

Desde esa perspectiva, el ministerio de educación entrega una mirada formativa con respecto a la convivencia escolar, estableciendo como ejes centrales:

1. La convivencia escolar tiene un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende a vivir.
2. La convivencia escolar es responsabilidad de toda la comunidad educativa, por tanto, compete a sostenedores, directivos, docentes, apoderados, estudiantes y asistentes de la educación.
3. Todos los componentes de la comunidad educativa son sujetos de derechos y responsabilidades.

II.- OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar acciones que permitan potenciar una sana convivencia, con actividades de promoción, inclusión, prevención, intervención y evaluación de las mismas, ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- b) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.
- c) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.
- d) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- e) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
- f) Socializar el manual de Convivencia Escolar de la Escuela por parte de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Propiciar instancias de reflexión y discusión sobre sana convivencia escolar, que involucre a toda la comunidad educativa
- h) Promover y reforzar acciones tendientes al autocuidado y vida saludable.

- i) Desarrollar habilidades parentales de manera de contribuir al proceso formativo de los estudiantes.
- j) Reconocer progresivamente sus principales fortalezas, conocimientos, temáticas, capacidades y actitudes expresándolas y aplicándolas en sus actividades diarias.

IV.- FUNDAMENTACIÓN

Como comunidad educativa, entendemos que la convivencia es la capacidad que tienen las personas de relacionarse con sus pares en un ambiente común, en que el respeto es mutuo y la solidaridad es recíproca. Esta relación permite además un desarrollo afectivo, ético, social e intelectual. Es por esto que la convivencia escolar no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, sino que debe considerarse en sí como un aprendizaje fundamental, para los y las estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar. Convivir en armonía basados en una sana convivencia, requiere un trabajo comprometido, organizado e intencionado en el tiempo, razón por la cual el Colegio Estación establece este “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, con el fin de determinar acciones y responsables, evaluar necesidades y resultados. Todo esto, orientado a generar un ambiente de desarrollo social democrático, que permita asegurar los aprendizajes de nuestros estudiantes, como también mantener y mejorar nuestra cultura escolar basada en el afecto, el respeto mutuo, el diálogo y el rechazo a la violencia, a través normas y protocolos de actuación, claros y conocidos por los miembros de la comunidad escolar. (Ver protocolos de convivencia escolar y reglamento de normas y disciplina)

V.- DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Convivencia escolar: La ley Nº 20.536 sobre violencia escolar, entiende la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc 2011). Así entonces, incorporado este concepto, comprendemos que una buena convivencia entre los educandos nos permitirá alcanzar los objetivos propuestos en nuestro P.E.I. para formar a nuestros alumnos y alumnas en lo personal, espiritual y académico.

Acoso escolar: La misma ley también define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc 2011)

Buen trato: En relación al buen trato que debe existir entre las relaciones que se dan en el contexto escolar, se entiende este como “aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la 6 resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. (Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI, 2009)

Seguridad y Bienestar: Toda la comunidad educativa tiene el derecho de convivir en un ambiente seguro y que promueva el bienestar de todos mediante el ejemplo por parte de los adultos y aprendida por parte del alumnado. Es deber de todos establecer relaciones que promuevan el respeto, la empatía y el diálogo. Como co-garantes de los derechos de nuestros alumnos, asumimos la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de la seguridad y del bienestar de todos nuestros estudiantes, quienes tienen el derecho a recibir un buen trato físico y psicológico, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, en un ambiente agradable que permita realizar sus actividades con seguridad.

Disciplina: La Disciplina debe entenderse desde dos enfoques.

El primero apunta a la necesidad de tener un marco regulatorio claro, democrático y que especifique los procedimientos que resguardan los derechos de nuestros estudiantes, pero, al mismo tiempo, enfatice sus responsabilidades y deberes para con el resto.

El segundo tiene relación con la autodisciplina y el sentido de pertenencia, con el compromiso de cada integrante de nuestra comunidad educativa a promover el buen trato, de privilegiar el diálogo y dar aviso oportunamente de situaciones de riesgo, teniendo la obligación de respetar la normativa vigente, con la convicción de resolver los conflictos de manera pacífica.

Tolerancia y Respeto: En una comunidad escolar confluyen diferentes personas y familias que, representan a su vez, diferentes historias de vida, intereses, etnias, religiones, visiones políticas y otras. Aprender a respetar esas diferencias, aun cuando no se compartan, es fundamental, ya que no sólo evita conflictos, sino además favorece el desarrollo cívico y social de las personas.

Respeto a la dignidad de toda persona: Es la base y el fundamento natural de toda sana convivencia, pues el valor más importante para el hombre y la mujer es ser persona humana. Todos somos iguales en dignidad y cada uno tiene una forma particular, singular e irreplicable de ser persona; y por lo tanto digna de ser respetada. Y el respeto, más allá de ser un valor, es una obligación y un derecho de toda persona. La consideración al otro, la aceptación de la autoridad legítima y la habilidad social del buen trato mutuo es una de las expresiones más valiosas de este respeto. Además, el respeto debe ser concedido a toda persona, independiente de su raza, ideología política, identidad sexual y expresión de género, condición socioeconómica y Necesidades educativas especiales.

Agresividad, Conflicto y Violencia: En relación a estos 3 conceptos, es necesario hacer una diferenciación, ya que cada uno tiene una forma distinta de abordar.

La Agresividad “corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es un hecho natural” (Conviviendo mejor en la escuela y liceo, Agosto 2011) <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/07/Conviviendo-mejor-en-la-escuela-y-en-el-liceo.-Mineduc-2011..pdf>

El Conflicto “involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia. Es un hecho social.” (Conviviendo mejor en la escuela y liceo, Agosto 2011) <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/07/Conviviendo-mejor-en-la-escuela-y-en-el-liceo.-Mineduc-2011..pdf>

En el caso de la Violencia, “existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- A) El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
- B) El daño al otro como una consecuencia.

El bullying es una forma de violencia. Es un aprendizaje.” (Conviviendo mejor en la escuela y liceo, Agosto 2011) <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/07/Conviviendo-mejor-en-la-escuela-y-en-el-liceo.-Mineduc-2011..pdf>

Bullying: Es necesario precisar que no todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, como a veces se puede pensar. Tal como su nombre indica, para que se trate de bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere que estén presentes los siguientes indicadores:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado)
- Que la forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Mediación escolar: Práctica pedagógica de reciente data en nuestro país, que contempla la formación de estudiantes en el ámbito de la convivencia escolar y la resolución alternativa de conflictos. Es una estrategia que se desarrolla a través

de un proceso de conversación donde participan las partes involucradas y uno o dos mediadores, los que actúan como facilitadores, para que los protagonistas puedan reconstruir y apropiarse de su conflicto. Por tanto, el desafío de nuestro establecimiento es poder orientar a resolver los conflictos de buena manera y evitar así, actos de violencia que dificulten o pongan en riesgo la sana convivencia entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa. En consecuencia, es imprescindible entregar al alumnado competencias básicas para la vida relacionadas con las habilidades psicosociales y con su desarrollo ético y espiritual, sin dejar de lado acciones que favorezcan la vida sana. La adquisición de estas competencias psicosociales facilita los procesos de socialización y el sentido de pertenencia en los alumnos, además de ser una clave para el éxito en los aprendizajes escolares y para la mejora de la convivencia. Es así como el hecho de Aprender A Convivir tiene que ver con aprender a descubrir progresivamente al otro, ver las diferencias y similitudes, la interdependencia entre las personas, la capacidad de ponerse en el lugar del otro; la comprensión del otro desde el conocimiento de nosotros mismos y el respeto a las diferencias, el desarrollo del trabajo colaborativo. Resulta imprescindible contar con la Familia y conectar las acciones educativas del profesorado con las que tienen lugar en la familia. Sin la implicación de la familia en esta tarea, no es posible el desarrollo de habilidades y destrezas básicas relacionadas con el aprendizaje de la convivencia. La familia debe garantizar al alumnado espacios y climas de convivencia facilitadores de ésta. Por ello las familias constituyen un ámbito fundamental de intervención para la promoción y mejora de la convivencia en los colegios, debiendo éstos recoger en sus planes medidas y actuaciones que garanticen la participación e implicación de éstas.

V.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Todo lo relacionado con la sana convivencia escolar, explicitado en forma amplia en el reglamento interno de convivencia escolar, verdadero marco de referencia de nuestra acción formadora será liderado, coordinado y dirigido por una encargada de Convivencia Escolar. El cargo es designado por la directora y el Equipo Directivo del Colegio Estación.

Las funciones específicas que desarrollará estarán dirigidas a:

- Promover el trabajo colaborativo en torno al tema Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de Convivencia Escolar.
- Coordinar y promover iniciativas de capacitación en relación a la sana convivencia y el manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las prácticas y políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la sana convivencia escolar.

Por todo lo anterior, a continuación, se presenta el plan de acción de nuestro colegio con el propósito de conocer el trabajo a realizar mediante acciones concretas y eficaces, y que dada la experiencia en la implementación de ellas han resultado positivas y bien aceptadas y acogidas por la comunidad educativa.



PLAN DE ACCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO ESTACIÓN

ANTECEDENTES GENERALES:	
Identificación del establecimiento	Colegio Estación.
Encargado (a) de Convivencia Escolar	Laura Carrizo Cortes.
Equipo de Convivencia Escolar	Laura Carrizo Cortes Psicóloga Docente primer ciclo Docente segundo ciclo
Objetivo General	Desarrollar acciones que permitan potenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, inclusión, prevención, intervención y evaluación de estas, ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivos específicos	<p>a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.</p> <p>b) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permitan una interacción positiva entre los mismos.</p> <p>c) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.</p> <p>d) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.</p> <p>e) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.</p> <p>f) Propiciar instancias de reflexión y discusión sobre sana convivencia escolar, que involucre a toda la comunidad educativa</p> <p>g) Desarrollar habilidades parentales de manera de contribuir al proceso formativo de los estudiantes.</p> <p>h) Reconocer progresivamente sus principales fortalezas, conocimientos, temáticas, capacidades y actitudes expresándolas y aplicándolas en sus actividades diarias.</p>
Funciones del encargado de convivencia escolar	<p>Todo lo relacionado con la sana convivencia escolar, explicitado en forma amplia en el reglamento interno de convivencia escolar, verdadero marco de referencia de nuestra acción formadora será liderado, coordinado y dirigido por una encargada de Convivencia Escolar. El cargo es designado por la directora y el Equipo Directivo del Colegio Estación.</p> <p>Las funciones específicas que desarrollará estarán dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo colaborativo en torno al tema Convivencia Escolar. • Elaborar el Plan de Convivencia Escolar. • Coordinar y promover iniciativas de capacitación en relación con la sana convivencia y el manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa. • Promover el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las prácticas y políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la sana convivencia escolar. <p>Por todo lo anterior, a continuación, se presenta el plan de acción de nuestro colegio con el propósito de conocer el trabajo a realizar mediante acciones concretas y eficaces, y que dada la experiencia en la implementación de ellas han resultado positivas y bien aceptadas y acogidas por la comunidad educativa.</p>

MARCO DE REFERENCIA:

Según lo normado en la POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR- MINEDUC- 2019, cada EE debe contar con un instrumento que permita ordenar la gestión de la convivencia a lo largo del año escolar, abarcando desde un carácter sistémico, la totalidad de la comunidad educativa. Por ello es deseable que los docentes, asistentes, directivos, padres/ apoderados y estudiantes puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de los/as estudiantes.

Normativa Educacional Asociada:

Ley General de Educación (No 20.370), Ley sobre violencia escolar (No 20.536), Ley de Inclusión Escolar (No 20.845), Ley Plan de formación Ciudadana (No 20.911), Política Nacional de Convivencia Escolar (versiones 2003, 2011 y 2015), Indicadores de Desarrollo Personal y Social, Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educativos y Sostenedores, Marco para la buena Dirección y el Liderazgo Educativo, Marco para la Buena Enseñanza.

PROCESO DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL EN LO REFERENTE A CONVIVENCIA ESCOLAR:

- DIA Socioemocional Agencia de Calidad de la Educación, 1ero a 8vo básico.
- Aplicación de encuesta a los docentes para conocer aspectos emocionales.
- Entrevistas de estudiantes, apoderados y docentes.
- Revisión de bitácoras de cursos.

Este Plan de acción de la Convivencia Escolar, guarda estrecha relación con:

- Plan de Formación Ciudadana.
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Colegio Estacion ha estado sujeto a cambios desde su elaboración inicial y los seguirá considerando, dadas las situaciones emergentes que nos involucran como Comunidad Educativa y seres sociales en su totalidad. Dichas modificaciones serán informadas con anterioridad al total de los actores de la Comunidad Educativa del Colegio Estacion. Este Plan se ha confeccionado, tomando en cuenta los resultados de los instrumentos aplicados para identificar y reconocer las necesidades de la Comunidad Educativa, con la finalidad de organizar todas las líneas que aborda la Convivencia Escolar, para poder satisfacer la mayor cantidad de requerimientos posibles, en miras de proyectar y fortalecer un ambiente cálido y de sana convivencia, entre todos los actores.

FUNDAMENTACIÓN

Como comunidad educativa, entendemos que la convivencia es la capacidad que tienen las personas de relacionarse con sus pares en un ambiente común, en que el respeto es mutuo y la solidaridad es recíproca. Esta relación permite además un desarrollo afectivo, ético, social e intelectual. Es por esto por lo que la convivencia escolar no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, sino que debe considerarse en sí como un aprendizaje fundamental, para los y las estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar. Convivir en armonía basados en una sana convivencia, requiere un trabajo comprometido, organizado e intencionado en el tiempo, razón por la cual el Colegio Estación establece este “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, con el fin de determinar acciones y responsables, evaluar necesidades y resultados. Todo esto, orientado a generar un ambiente de desarrollo social democrático, que permita asegurar los aprendizajes de nuestros estudiantes, como también mantener y mejorar nuestra cultura escolar basada en el afecto, el respeto mutuo, el diálogo y el rechazo a la violencia, a través normas y protocolos de actuación, claros y conocidos por los miembros de la comunidad escolar. (Ver protocolos de convivencia escolar y reglamento de normas y disciplina)

CARTA GANTT (CRONOGRAMA)										
Actividad	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
ACCIÓN 1: Constitución del Comité de convivencia escolar	x									
ACCIÓN 2: Revisión del plan de gestión de acciones año anterior de convivencia escolar	x									
ACCIÓN 3: Orientación y contención socioemocional a la comunidad educativa.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ACCIÓN 4: Socializar caracterizaciones de estudiantes en relación con fortalezas y debilidades desde aspectos pedagógicos, familiares y emocionales.	x									
ACCIÓN 5: Asignación de correos electrónicos a docente y estudiantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ACCIÓN 6: Apoyo a la convivencia- Entrevistas y citaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ACCIÓN 7: Seguimiento y monitoreo de entrevistas y atenciones a estudiantes y apoderados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ACCIÓN 8: Nombramiento de estudiantes de 1° a 8° básico como facilitadores de convivencia escolar.				x	x	x	x	x	x	x
ACCIÓN 9: Talleres y charlas psicoeducativas para estudiante		x		x		x				
ACCIÓN 10: Talleres y charlas psicoeducativas para apoderados		x		x		x				

ACCIÓN 11: Derivaciones a redes internas o externas de apoyo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACCIÓN 12: Campeonato de futbolito "Copa convivencia escolar"			x	x				x	x	
ACCIÓN 13: Focus group "Estrategias para abordar problemáticas de convivencia escolar, desde el trabajo docente"				x				x		
ACCIÓN 14: Reuniones con padres y apoderados.	x		x		x		x		x	
ACCIÓN 15: Realización de diversas actividades en el marco de la convivencia escolar (feria de convivencia, día de la fruta y la verdura, día de la convivencia escolar, elección de salva planetas, elección de centro de alumnos, recreos y patios activos, otro).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ACCIÓN 16: Difusión digital en redes sociales sobre todo lo que se relacione a actividades de la convivencia escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACCIÓN 17: Uso de bitácora de convivencia escolar en sala de clases para la consignación de hechos o situaciones que tengan relación con convivencia, las que son monitoreadas e intervenidas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

d) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Frente a hechos que alteren la buena convivencia escolar, el establecimiento tiene herramientas para el resguardo de dicho bien jurídico, tales como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las medidas disciplinarias y las técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos, tenemos las siguientes:

1.- El arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar y quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

2.- La mediación: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el

acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

3.- Método Pikas: Se realiza una serie de entrevistas con el agresor, los espectadores y la víctima, de forma individual, en los que se intenta crear un clima de preocupación mutua o compartida con el fin de acordar estrategias individuales de ayuda a la víctima. El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que todos están viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación.

Las entrevistas a realizar son:

* Entrevistas Individuales: Con cada alumno o alumna se efectuará una entrevista de alrededor de 5 a 10 minutos. Se comienza por quien lidera el grupo y se continúa con el resto de los agresores o agresoras, finalizando con la víctima.

* Entrevista de seguimiento: a la semana siguiente, se efectúa una nueva entrevista con cada uno de los afectados, de manera de analizar la evolución.

* Encuesta final: Se realiza una entrevista con el grupo afectado, realizando una mediación grupal, con el fin de llegar a acuerdos de convivencia, produciéndose de esta manera la conciliación entre las partes involucradas. Quedará por escrito todo lo acordado, y si se incumplen los acuerdos, haciéndose ver que el maltrato continúa, se tomarán medidas más drásticas.

Dichas entrevistas se consignarán en una "hoja de entrevista a estudiantes" involucrados, quedando firmadas por las partes y archivadas en su carpeta personal.

e) Normas de convivencia aplicables a padres y/o apoderados del Colegio Estación.

Es deber de los apoderados deben informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos además de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Frente a faltas sus deberes son los siguientes:

- 1.- Resguarden y garanticen la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos y/o pupilos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.
- 2.- Asistan a todas las reuniones mensuales de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento y a los talleres familiares.
- 3.- Favorezcan, cooperen y participen activamente en las actividades educativas, formativas, culturales y deportivas que, en beneficio de cada estudiante, conciba y desarrolle el colegio o Centro de Padres, con el propósito de dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
- 4.- Respondan y cancelen los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo y/o pupilo.

El profesor jefe y/o de asignatura, Inspectora general o directora, citará al apoderado para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hijo, hija o pupilo. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados en la hoja de vida del estudiante.

Frente al incumplimiento de los compromisos descritos en el punto anterior, o frente a nuevas faltas, se citará al apoderado y le informará de la posible sanción de cambio de apoderado, en la medida que no cumpla con sus deberes como apoderado, y/o con los compromisos asumidos con el establecimiento.

En el evento que un apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este reglamento, en especial lo dispuesto, el colegio quedará facultado para exigir el cambio de apoderado.

Si la falta de en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación y/o profesionales de la educación, especialmente

con el que indica “Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa”, el colegio podrá activar el Protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el Protocolo del mismo nombre, en el Anexo 1 del presente Reglamento, y el colegio estará facultado para activar dicho Protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia que tome medidas de protección en favor del estudiante.

Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado son constitutivas de delito, el colegio procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de estudiantes, salvo en caso de emergencias, reuniones y eventos especiales convocados por la Dirección del colegio.

f) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar o acoso escolar del Colegio Estación.

f.1) El Colegio Estación, cumpliendo con la disposición de la Ley contra el Acoso escolar o bullying, que persigue atender situaciones de acoso escolar en los establecimientos educacionales, colabora en darle relevancia y consignar como un deber del colegio promover la buena convivencia, prevenir y tomar medidas ante situaciones de violencia.

No se puede perder de vista que el acoso escolar es una situación de extrema violencia escolar, donde el hostigamiento e intimidación (“Bullying”) entre estudiantes no solo tiene consecuencias negativas para las víctimas, sino para todos los que participan en general.

Nuestro establecimiento tiene un plan contra la conducta agresiva que se manifiesta entre escolares, conocida internacionalmente como fenómeno “bullying” y que es una forma de conducta agresiva, intencionada y perjudicial, cuyos protagonistas son niños/as y jóvenes en edad escolar. Entendemos que no se trata de un episodio esporádico, sino persistente, que puede durar semanas, meses e incluso años.

El Colegio previene el abuso y la intimidación, orientando a toda la comunidad escolar sobre cómo detener el fenómeno “Bullying”, a través de acciones pedagógicas focalizadas en el plantel escolar, con los alumnos(as) en las horas de orientación y con los apoderados, tanto en las asambleas generales como en las entrevistas individuales.

¿QUÉ ES EL BULLYING?

La palabra bullying es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato que puede ser físico, verbal y/o moral que recibe un niño o niña. Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia están:

- * Se produce entre pares.
- * Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- * Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa. Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación,

porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados. Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos, más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico.

Cuando en el Colegio Estación se detecta un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:

Acción: Evento, Agresión y/o Amenaza	Tiempo
1. Detección. Responsable: Todo integrante de la Comunidad educativa. Acción: al constatar la situación, alerta a los responsables de Convivencia Escolar y Profesor jefe.	
2. Evaluación Preliminar de la situación. Responsable: Directivo o docente que acoge la situación. Acción: Toma de registro de los hechos en ficha de entrevista de alumno o apoderado (Firmar Informar a las autoridades correspondientes).	Primer día
3. Adopción de medidas de urgencia para implicados. Responsables: Encargado de convivencia escolar en conjunto con Profesor jefe. - Informar a familias. - Entrevistar a los alumnos involucrados. - Derivar atención médica. - Alertar a profesores y autoridades del establecimiento. - Informar según corresponda a: Carabineros-PDI u otros.	Primer Segundo día.
4. Diagnóstico de acoso escolar (Violencia entre pares, acoso recurrente en el tiempo, abuso de Responsables: Profesor(es) jefe, Encargado de convivencia escolar. Acciones: * Entrevista con actores claves. * Reconstitución de hechos. * Análisis de contexto. * Elaboración de informe de la situación. * Presentación del caso en consejo de profesores. * Presentación del caso en Equipo Directivo. * Informar a SUPEREDUC si fuese necesario.	Tercer día Cuarto Día
5. Aplicación del reglamento de convivencia	Cuarto día
6. Definición de Plan de intervención Objetivos: * Acoger y educar a la víctima. * Sancionar y educar al agresor. * Citación a apoderados correspondientes. * Trabajar con observadores involucrados. * Responsables Encargado de convivencia escolar y Profesor jefe. Herramientas de ayuda: * Derivación e Informes de especialistas externos. * Carpeta personal de vida escolar.	Una Semana
7. Evaluación e informe final de plan de intervención Responsable: Profesor(es) jefe, Encargado de convivencia escolar * Acciones de seguimiento. * Actividades en horas de Orientación. * Informe final a Dirección y SUPEREDUC.	Dos meses
8. Control y seguimiento SUPEREDUC (si fuese necesario)	Dos meses

f.2) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CYBERBULLYING

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberbullying.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil.

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos. Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

GLOSARIO TEMÁTICO

* CIBERBULLYING: El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

* AGRESOR: Quien realiza la agresión

* REFORZADOR DEL AGRESOR: Quien estimula la agresión

* DEFENSOR DE LA VÍCTIMA: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización

* VÍCTIMA: Quien padece el acoso

* HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona. EXCLUSIÓN: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

* MANIPULACIÓN: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de estas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

Protocolo de acción ante casos de ciberbullying (Anexo 5)

E.3) Primeros Auxilios psicológicos.

Objetivo: Asistir y apoyar a un estudiante o estudiantes que estuvieron expuestos frente a alguna situación de estrés.

Para proporcionar ayuda psicológica responsable se debe:

1. Respetar la seguridad, la dignidad y los derechos.
2. Adaptar lo que se realiza para tomar en cuenta la cultura de las personas.
3. Informarse de las medidas de respuesta organizadas ante la emergencia/desastre.
4. Cuidar de sí mismo.

FACILITADORES:

Psicólogo/a del establecimiento y/o docentes con capacitación básica en apoyo a personas en crisis. Dependiendo de la situación y los recursos disponibles ante un suceso inminente o inesperado.

LO PRIMERO ES PREPARARSE:

1. Informarse acerca del suceso crítico.
2. Informarse acerca de los servicios y sistemas de apoyo disponibles necesarios ante la contingencia (CESFAM, carabineros, servicios sociales, etc.)
3. Informarse sobre los aspectos de seguridad, estar en un lugar seguro libre de peligros inminentes.
4. Escuchar; acercarse a las personas que puedan necesitar ayuda, preguntar que necesita y ayudarla a tranquilizarse.
5. Conectarse con la persona, proporcionarle información que necesita y conectarla con redes de apoyo (apoderados, familiares, si es necesario).

Protocolo de abordaje frente a primera ayuda psicológica o primeros auxilios psicológicos (Anexo 6) y Protocolo en caso de desregulación Emocional (Anexo 7)

TÍTULO XIII: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL COLEGIO.

En el Colegio Estación se estimula y promueve el derecho de asociación que tienen los miembros de la comunidad escolar, en el espacio que les son propios de acuerdo con su rol.

Las instancias de participación formalmente constituidas al interior de la comunidad educativa son las siguientes:

1. Consejo Escolar. Es un espacio de participación de todos los agentes educativos interesados en el éxito del Proyecto Educativo. El Colegio, dado que impetra subvención escolar, debe tener un consejo escolar que sesione al menos cuatro veces en el año. El Consejo Escolar integrado por:

- a) La directora, o representante designado por el sostenedor
- b) Un(a) Docente elegido por los profesores
- c) Un(a) Representante de los asistentes de la educación
- d) El (la) presidente del Centro de Padres y Apoderados
- e) El (la) presidente del Centro de Estudiantes

Funciones del Consejo Escolar. Entre otros aspectos el Consejo Escolar se ocupa de:

- a) Conocer y analizar periódicamente los logros de aprendizaje de los estudiantes
- b) Monitorear y evaluar los resultados y metas del Colegio y los proyectos de mejoramiento propuestos
- c) Conocer y aprobar el informe escrito de la gestión educativa del Colegio que realiza el director anualmente
- d) Revisar y proponer modificaciones al PEI, al Reglamento Interno y a las actividades extracurriculares.
- e) Colaborar para que exista una adecuada comunicación de toda la información relevante de la gestión del Colegio a la comunidad escolar.

En nuestro Colegio, el consejo es un órgano informativo, consultivo y propositivo.

2. Centro General de Padres y Apoderados. El Colegio cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados, que es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio y opera desde la adhesión individual al PEI que manifiesta cada apoderado.

Se rige, en términos generales, por las normas establecidas en el estatuto propio del Centro de Padres y Apoderados. El Centro de padres promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del Colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Educativa.

3. Comité Paritario. El Comité Paritario es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre el Colegio y sus colaboradores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

4. Centro de Estudiantes. El Colegio cuenta con un Centro de Estudiantes, quienes representan a la totalidad de los estudiantes del Colegio. La finalidad de este organismo es liderar, aunar, coordinar y servir a todos los estudiantes del colegio, en virtud de las necesidades, derechos y deberes, y respecto de su bienestar y la educación.

5. Consejo de Profesores. El Consejo General es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer técnico-pedagógico del Colegio. Es el organismo que discute y entrega orientaciones y análisis para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

6. Comité de Seguridad y Convivencia Escolar. La misión del comité, liderado por Inspectoría General, 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. Coordinación y articulación entre los estamentos. En el Colegio existen diversas instancias de coordinación entre los miembros de la comunidad educativa a través de la realización de reuniones presenciales. También es de uso frecuente el envío de información pertinente a la base de correos de apoderados y funcionarios, así como también a través del sitio web institucional.

TÍTULO XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- 1.- El Reglamento Interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional.
- 2.- Una copia física del documento normativo estará disponible en Dirección para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

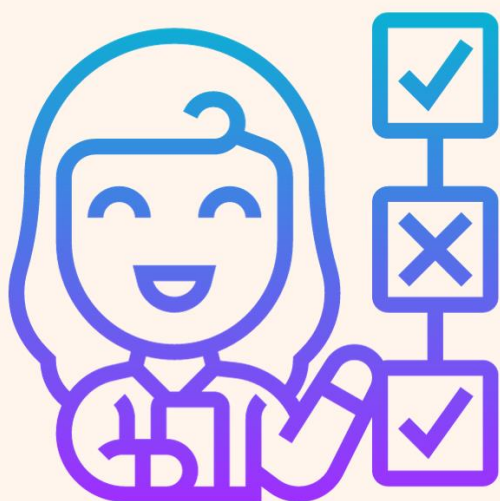
El presente Reglamento será revisado como mínimo de forma anual, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo a variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

La aprobación y todas las modificaciones realizadas al Reglamento entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar a través del Consejo Escolar, a excepción de aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán por vigentes al momento de su realización.

Reglamento Interno Colegio Estación: PROTOCOLOS DE ACCIÓN.



Copiapó, región de Atacama.
2024 -2025



**Protocolos de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos
(Anexo 1).**

Art. 1.-DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del estudiante, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Los adultos responsables de cubrir las necesidades de los niños y adolescentes a los que se refiere el presente protocolo son los padres, madres y/o tutores legales de aquellos.

Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa. Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, el colegio actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

- 1.- Priorizar siempre el interés del niño, niña o adolescente.
- 2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño.
- 3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- 4.- No abordar al o los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, niña o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño. El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niños, niña o adolescente afectado y del resto de los estudiantes de la comunidad educativa.

Art.2.- CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

El buen trato responde a la necesidad de los niños, niñas y adolescentes, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

La buena convivencia corresponde a 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 propicie el desarrollo integral de los niños y niñas.

La vulneración de derechos comprende las situaciones de descuido y trato negligente por parte de los padres o adultos responsables de los niños, niñas o adolescentes afectados. Así, la vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

- 1.- Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- 2.- Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También este abandono dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Constituye vulneración de derechos como descuido o trato negligente las situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables que se enmarquen en:

- 1.- No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- 2.- No proporciona atención médica básica.
- 3.- No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
- 4.- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
- 5.- Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
- 6.- Todo otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños, niñas y adolescentes a su cargo.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño, niña o adolescente o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Así es que existirán indicadores de sospecha de vulneración de derechos, por una parte, y antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por otra, todas las cuales se especifican en los artículos siguientes.

Art.3.- INDICADORES DE SOSPECHA

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los siguientes:

- 1.- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- 2.- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- 3.- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del establecimiento.
- 4.- Niño o niña ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
- 5.- Niño o niña se muestra triste o angustiado.
- 6.- Autoagresiones.
- 7.- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- 8.- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

Art.4.- ANTECEDENTES FUNDADOS

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, las siguientes:

- 1.- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- 2.- Escasa higiene y/o aseo.
- 3.- Atrasos reiterados en el retiro.
- 4.- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- 5.- Ausencia de controles "niño sano".
- 6.- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- 7.- Niño o niña permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- 8.- Niño o niña circula solo por la calle.
- 9.- Falta de estimulación.
- 10.- Relación ambivalente/desapego.
- 11.- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

Art.5.- DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño, niña o adolescente está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a Inspectoría general o a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Art.6.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- 1.- Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
- 2.- Mantener informado a la directora del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- 3.- Liderar en conjunto con el equipo de convivencia la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente.
- 4.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- 5.- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- 6.- Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 7.- Mantenerse informado de los avances de la situación.

8.- Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.

9.- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

10.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

El equipo a cargo del niño, niña o adolescente que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes consideraciones:

1.- Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono, puesto que, si un niño, niña o adolescente carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.

2.- Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.

3.- No realizar frente a los niños, niñas o adolescentes comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

Art.7.- PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

1.- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.

2.- Entrevistarse con la psicóloga educacional u otro actor relevante.

3.- Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar a la psicóloga del colegio que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

4.- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Solo deberá entregar información en caso que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

1.- Sospecha de vulneración de derechos, la que estará relacionada con la observación de los indicadores de sospecha de este Protocolo de Actuación, que dicen relación con cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de vulneración de derechos.

Si este es el caso, entonces deberá proceder según procedimiento ante sospecha del presente protocolo.

2.- Antecedentes fundados de vulneración de derechos, los que estarán relacionados con la ocurrencia de los casos explicitados en los antecedentes fundados del presente Protocolo, o relato del propio niño o adolescente, o relato de un testigo que presencié la situación.

Si este es el caso, entonces deberá proceder según indica el procedimiento ante antecedentes fundados del presente protocolo.

3.- Situación que no corresponde a una vulneración de derechos, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de maltrato infantil o abuso sexual.

4.- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

Art.8.- PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA.

En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar procederá de la siguiente forma:

1.- El o la Encargada de Convivencia Escolar o quien lo subrogue citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el estudiante. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los

estudiantes y ofrecerá las herramientas que el colegio disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del estudiante.

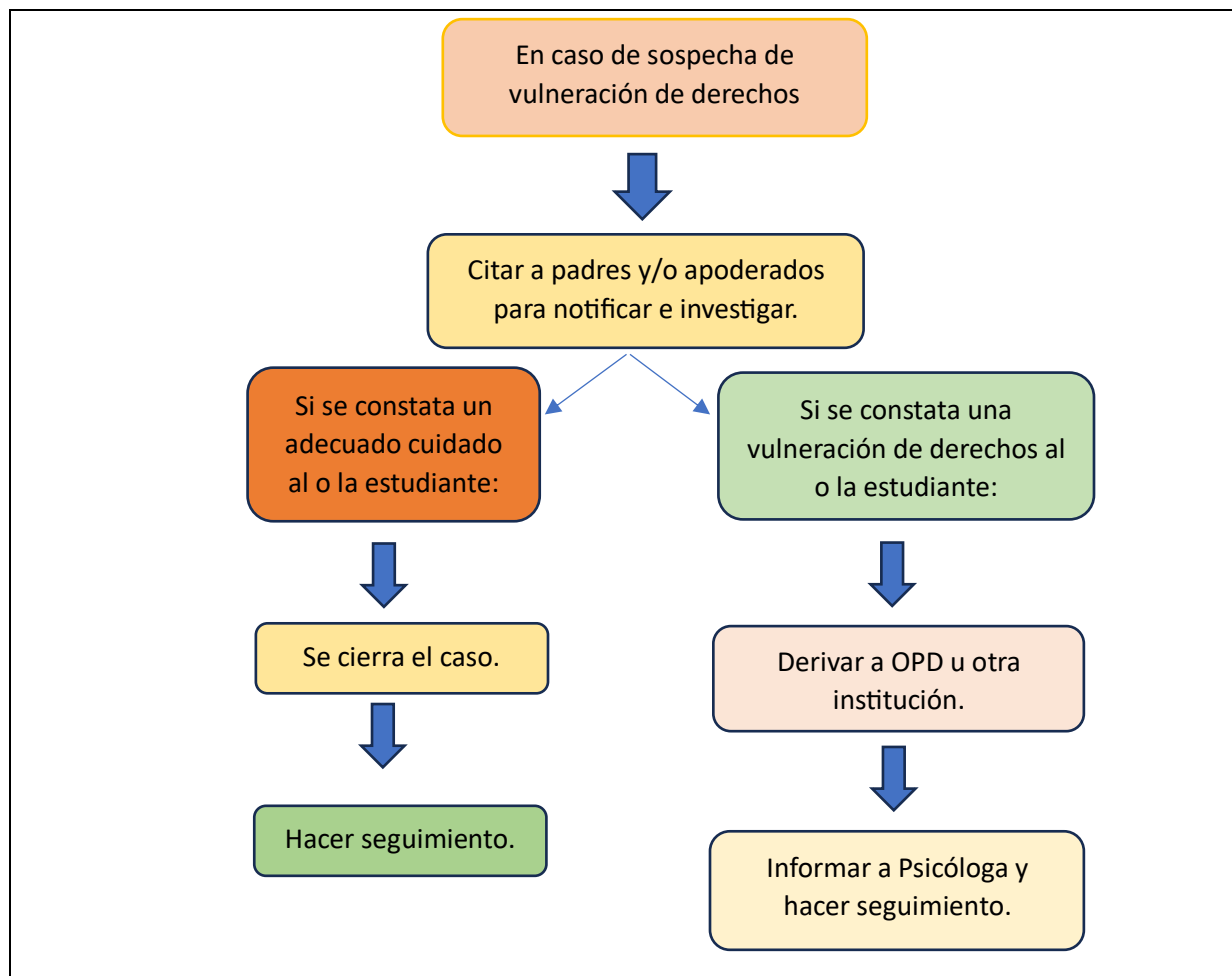
2.- Si producto de la entrevista con el apoderado el/la Encargada de Convivencia Escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del estudiante y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del estudiante, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.

3.- Si producto de la entrevista con el apoderado el/la Encargada de Convivencia Escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del estudiante y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, niña o adolescente, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

a) Informará de la situación a la psicóloga/o, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

b) Hará seguimiento del caso y mantendrá informado a la directora acerca del mismo.

En Resumen:



Art.9.- PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.

En caso de que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, o la directora, procederá de la siguiente forma:

1.- Si quien vulnera los derechos del niño, niña o adolescente son ambos padres o tutores responsables:

a) Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa.

b) Informará de la situación a la psicóloga/o, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

c) Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

d) Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente

2.- Si quien vulnera los derechos del niño, niña o adolescente es sólo uno de los padres o tutor responsable:

- e) Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa.
- f) Informará de la situación a la psicóloga/o, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- g) Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- h) Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente.

Art.10.- MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento Interno. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar.

Apoyo pedagógico y psicosocial para el o los estudiantes afectados

1. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del docente jefe, Coordinador y Unidad técnico-pedagógica en apoyo al desempeño escolar del estudiante que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, calendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, para no interrumpir su proceso de aprendizaje, con seguimiento mensual durante el semestre.

2. Medidas psicosociales: El equipo de convivencia escolar confeccionará un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel: Individual y grupal: apoyado por el docente del nivel con seguimiento mensual durante el semestre. (mediante talleres, actividades estratégicas preventivas, entre otras acciones). Familiar: Comunicación directa con la familia, mediante entrevistas para levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno, así como todo aspecto relevante que facilite el apoyo al estudiante, además se realizarán talleres y charlas educativas para padres y apoderados, en ayuda al fortalecimiento del rol parental y educativo, con apoyo y en acuerdo con red de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención breve (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria (PPC), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación, siempre y cuando no interfiera con el proceso iniciado por dichas instituciones.

Art.11.- PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al colegio, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

Art.12.- MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

Art.13.- DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del colegio
- 2.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante firma del padre, madre o apoderado en la lista de asistencia a reunión.
- 3.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Protocolo sobre maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales (Anexo 2)

Art. 1.-DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños, niñas y adolescentes que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación.

Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución. Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se recopilará antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes, independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño, niña o adolescente afectada o no.

Respecto de este punto el establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- 1.- Priorizar siempre el interés superior del niño o adolescente (protección).
- 2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño).
- 3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- 4.- No abordar a él o a los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño. El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de; separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido el maltrato o abuso y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente afectado y del resto de los estudiantes de la comunidad educativa.

Art.2.- CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Este protocolo considera todos los tipos de maltrato infantil y/o abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derecho, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento:

- a. Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- b. Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también

en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

c. Estupro: Actividad de tipo sexual entre un adulto y un menor de edad mayor de 14 años, quien autoriza o da el consentimiento para llevar a cabo dicha práctica.

d. Violación: Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador, sin el consentimiento de la víctima.

e. Abuso sexual: Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- 1.- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- 2.- Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- 3.- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- 1.- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
- 2.- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- 3.- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- 4.- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- 5.- Contacto buco genital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
- 6.- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- 7.- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- 8.- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- 9.- Obtención de servicios sexuales de parte de niño, niña o adolescente menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Art. 3.- INDICADORES DE SOSPECHA

Según indica el Ministerio de Educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- 1.- Un tercero (algún compañero del niño, niña o adolescente afectada o una persona adulta) le cuenta que este está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- 2.- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:

- a) Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
- b) Tristeza, llanto.
- c) Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- d) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.

- e) Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- f) Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.
- g) Conductas sexualizadas.

Art.4.- ANTECEDENTES FUNDADOS

Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil:

- 1.- El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
- 2.- El propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido.
- 3.- La agresión fue presenciada por un tercero.

Art.5.- DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Dirección, Inspector General o a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Art.6.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar y sus funciones son:

- 1.- Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
- 2.- Mantener informado al director del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- 3.- Liderar en conjunto con el equipo de convivencia, la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente.
- 4.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- 5.- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- 6.- Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 7.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 8.- Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
- 9.- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
- 10.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

Si por alguna circunstancia no se encuentra el Encargado de Convivencia Escolar, este será subrogado por las siguientes personas:

- 1.- directora
- 2.- Psicóloga

Art.7.- PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

- 1.- Revisar libro de clases y carpeta del alumno. Plazo: Máximo dos días hábiles una vez que reciba la denuncia.
- 2.- Entrevistarse con la psicóloga u otro actor relevante. Plazo: Máximo dos días hábiles una vez que reciba la denuncia.
- 3.- Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar a la psicóloga del colegio que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del

niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar). Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

4.- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso de que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

1.- Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.

2.- Antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño o adolescente, o relato de un testigo que presencié la agresión.

3.- Situación que no corresponde a maltrato infantil o abuso sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o maltrato escolar.

4.- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente. El Encargado de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

Art.8.- PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

En caso de que sea una sospecha, el Encargado de Convivencia Escolar procederá de la siguiente forma:

1.- Si el sospechoso es una persona externa al colegio:

a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o adolescente y su familia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento. Plazo: Tres días hábiles una vez que reciba la información.

b) Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o adolescente, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o adolescente del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

c) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

d) Informará de la situación a la psicóloga(o), quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

c) Informará de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

3.- Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:

a) Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Plazo: Tres días hábiles una vez que reciba la información.

b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

c) Informará de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Art.9.- PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

En caso de que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual Infantil, el Encargado de Convivencia Escolar procederá de la siguiente forma:

1.- Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

2.- Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por la directora, dentro de las primeras 24 horas.

3.- Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:

a) Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los niños o adolescentes a través de la OPD de la comuna. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

b) Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

4.- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

5.- Informará de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias. Plazo: Dos días hábiles una vez que reciba la información.

6.- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

1.- Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.

2.- Si es un alumno, se expulsará o cancelará su matrícula.

3.- Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

Art.10.- REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña. El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Art.11.- MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el Encargado de Convivencia Escolar.

- a. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la docente y Unidad técnico-pedagógica en apoyo al desempeño escolar del estudiante que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, calendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, para no interrumpir su proceso de aprendizaje, con seguimiento mensual durante el semestre
- b. Medidas psicosociales: El equipo de convivencia escolar confeccionará un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel: Individual y grupal: apoyado por el docente jefe y docentes del nivel con seguimiento mensual durante el semestre, realización de talleres de educación sexual y actividades preventivas dirigidas a toda la comunidad escolar, por parte del equipo de convivencia escolar, con apoyo de instituciones externas, en casos necesarios. Familiar: Comunicación directa con la familia, mediante entrevistas para levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno, así como todo aspecto relevante que facilite el apoyo al estudiante, además se realizarán talleres y charlas educativas para padres y apoderados, en ayuda al fortalecimiento del rol parental y educativo, con apoyo en red de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención breve (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria (PPC), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Art.12.- MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

La directora del establecimiento, o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación.

Se espera que los profesores:

- 1.- Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
- 2.- Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
- 3.- En relación al niño afectado, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana.

La directora o Encargado de Convivencia Escolar realizará un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece(n) el (los) estudiante (s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

- 1.- Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas. Plazo: cinco días hábiles desde que se solicita dicho trabajo.
- 2.- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros. Plazo: cinco días hábiles desde que se solicita dicho trabajo.
- 3.- Determinar fechas de evaluación del seguimiento. Plazo: cinco días hábiles desde que se solicita dicho trabajo.

Acciones con las familias

La directora deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

- 1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de "secretismos" que generan desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento. Plazo: diez días hábiles desde que se aplicó este protocolo.
- 2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Plazo: diez días hábiles desde que se aplicó este protocolo.
- 3.- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- 4.- Dependiendo del caso la directora puede citar a los apoderados del curso, o a los subcentros o Centro General de Padres para comunicar el caso.

Art.13.- PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al colegio, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con la directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

Art.15.- DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del colegio
- 2.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante firma del padre, madre o apoderado en la lista de asistencia a reunión.
- 3.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento (Anexo 3.)

Art.1.- DISPOSICIONES GENERALES

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquéllas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Art.2.- CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Para el entendimiento de las normas contenidas en este documento, es necesario tener en consideración los siguientes conceptos:

- a. Drogas: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.
- b. Tráfico ilícito de drogas: según el Artículo 3 de la Ley N°20.000, que sustituye la Ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.
- c. Microtráfico: el Artículo 4 de la Ley N°20.000 señala que microtráfico el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.
- d. Facilitación para el tráfico y consumo: quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1º de la ley 20.000, será castigado, entendiéndose que tienen la obligatoriedad de denunciar.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Así es que existirán indicadores de sospecha de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas, por una parte, y antecedentes fundados por otra, todas las cuales se especifican en los artículos siguientes.

Art.3.- INDICADORES DE SOSPECHA

- 1.- Relato de otro miembro de la comunidad educativa, que sin tener evidencia indique que el estudiante se ha visto envuelto en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.
- 2.- Señales físicas tales como: pronunciación lenta o mala (por usar tranquilizantes y depresores), hablar rápido o de manera explosiva (por usar estimulantes), ojos inyectados de sangre, tos que no desaparece, olor o aliento inusual (por usar drogas inhaladas), pupilas extremadamente grandes (dilatadas) o extremadamente pequeñas (puntiformes), movimiento ocular rápido (nistagmo), inapetencia (ocurre con el consumo de anfetaminas, metanfetaminas y cocaína), aumento del apetito (con el consumo de marihuana), marcha inestable.
- 3.- Cambios en el comportamiento, tales como: mal rendimiento y aumento del ausentismo escolar, no participar de las actividades habituales, cambio de grupos de amigos, actividades secretas, mentir o robar.

Art.4.- ANTECEDENTES FUNDADOS

Constituyen antecedentes fundados que un estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas las siguientes:

- 1.- Presentarse en el establecimiento bajo los efectos de alcohol y/o drogas.
- 2.- Portar y/o consumir drogas y/o alcohol en el establecimiento o en actividades curriculares u organizadas por el establecimiento aun cuando se realicen fuera de éste.

Art.5.- DENUNCIA EN CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha o tiene antecedentes fundados que un estudiante se encuentra involucrado en situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, deberá informar inmediatamente a Inspectoría general o algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Art.6.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Inspector General o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- 1.- Liderar en conjunto con el equipo de convivencia la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente.
- 2.- Derivar el caso a organismos especializados en caso de ser necesario.
- 3.- Recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- 4.- Difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 5.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 6.- Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
- 7.- Colaborar con la justicia durante el eventual proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
- 8.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

Art.7.- PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

La Inspectoría General deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

- 1.- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
- 2.- Entrevistarse con el psicólogo u otro actor relevante.
- 3.- Solicitar a la psicóloga del colegio que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Una vez reunidos los antecedentes, el Inspector General, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- 1.- Sospecha que el estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.
- 2.- Antecedente fundado que el estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.
- 3.- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

El Inspector General tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

Art.8.- PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

Si la Inspectoría General determina que la situación corresponde a una situación de sospecha, deberá proceder en base a las siguientes acciones:

- 1.- Realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los posibles hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, en caso de ser necesario solicitará al psicólogo del establecimiento colaboración en esta tarea.
- 2.- Realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el colegio les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.
- 3.- En conjunto con la psicóloga elaborará un perfil del caso, que considerará los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- 4.- Realizará una reunión entre la psicóloga, profesor jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones, remediales y medidas al respecto.
- 5.- De acuerdo con los antecedentes se propondrán alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- 6.- Se elaborará en conjunto un Plan de Intervención de acuerdo con el tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de colegio.
- 7.- En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional tiene una coordinación permanente.
- 8.- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento siempre y cuando el alumno y la familia sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones del colegio. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros.
- 9.- Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.
- 10.- Se les solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso y de los compromisos asumidos por el alumno y la familia con el Colegio.

Art.9.- PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE CONSUMO DE ALCOHOL

Frente a antecedente fundado de consumo de alcohol se procederá siguiendo los mismos pasos identificados en procedimiento ante sospecha de droga.

Art.10.- PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS

Frente a situaciones de consumo y/o porte de drogas en el establecimiento, así como si el estudiante se presenta bajo los efectos de las drogas, las primeras acciones serán aquéllas que busquen resguardar la seguridad del estudiante involucrado evitando exponerlo a posibles riesgos.

Identificada una situación relacionada con el porte, tráfico o consumo de sustancias ilícitas, lo primero que se realizará es informar y citar a los padres del estudiante para evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilitará la actuación y tratamiento de la situación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia en un plazo de 24 horas, sin que ello implique solicitar en el mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

Considerando que efectivamente los niños, niñas y adolescentes involucrados pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito, así como la necesidad de proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, ante situaciones de esta naturaleza, se tomará contacto con SENDA y las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) de manera de facilitar que los adultos responsables denuncien el caso ante la justicia, si corresponde, y de brindar medidas de protección a los niños, niñas y jóvenes si así lo requieran, a través de sus profesionales o derivándolos a las instancias especializadas.

Se recolectará el máximo de antecedentes, los que se pondrán a disposición y conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudiesen aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional. Aun cuando se proceda, según lo indicado en el párrafo anterior, y luego de ratificar la falta, el estudiante involucrado se debe someter a las regulaciones del Reglamento interno.

Art.11.- MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Inspector General.

Art.12.- APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL PARA EL O LA ESTUDIANTE AFECTADO (A)

Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del docente y Unidad técnico-pedagógica en apoyo al desempeño escolar del estudiante que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, calendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, para no interrumpir su proceso de aprendizaje, con seguimiento mensual durante el semestre.

Medidas psicosociales: El equipo de convivencia escolar confeccionará un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel:

- a. Individual y grupal: apoyado por el docente jefe y docentes del nivel con seguimiento mensual durante el semestre, realización de talleres y actividades preventivas de consumo de drogas y/o alcohol, dirigidas a toda la comunidad escolar, por parte del equipo de convivencia escolar, con apoyo de instituciones externas, en casos necesarios.
- b. Familiar: Comunicación directa con la familia, mediante entrevistas para levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno, así como todo aspecto relevante que facilite el apoyo al estudiante, además se realizarán talleres y charlas educativas para padres y apoderados, en ayuda al fortalecimiento del rol parental y educativo, con apoyo en red de organismos especializados, como: SENDA Previene, Oficina de protección de derechos(OPD), u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Art.13.- PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al colegio, el Inspector General mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

Art.14.- MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

Art.15.- ASPECTOS GENERALES

Mientras la Inspectora General, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En caso de existir la necesidad de trasladar a algún estudiante a un centro asistencial, este se realizará según el Protocolo de Accidentes Escolares especificado en el presente Reglamento Interno.

Art.16.- DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del colegio
- 2.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante firma del padre, madre o apoderado en la lista de asistencia a reunión.
- 3.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Protocolo sobre de accidente de los niños y niñas integrantes de educación básica (Anexo 4.)

Art.1.- Conforme al artículo a) 3º de la Ley Nº 16.744 y Decreto Supremo 313/1973, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

Art.2.- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Art.3.- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Art.4.- En el caso de ocurrir un accidente escolar, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. En el caso de que algún estudiante tenga una pequeña caída, golpe o situaciones que evidentemente sean menores, la inspectora y/o docentes deberán trasladar al estudiante a la sala de primeros auxilios para la evaluación definitiva, como un accidente de carácter leve. En ese caso la inspectora, -o a quien este delegue - deberá de inmediato realizar los primeros auxilios si fuere necesario, comunicarse con el apoderado, relatarle el hecho sucedido y junto con él acordar las acciones a seguir, como, por ejemplo, que lo vengán retirar, que repose en la sala de primeros auxilios o se quede en la sala bajo el cuidado y atención del docente u otra persona a cargo del aula.

Sea cual sea el caso siempre se registrará en el sistema de control de accidentes y de ser necesario se emite el documento de accidente escolar.

2. Si el accidente es evaluado, por la Inspectora General o la persona encargada de la sala de primeros auxilios, como un accidente que requiere diagnóstico médico, curaciones especializadas o es de carácter Grave, se llamará a una ambulancia para que el estudiante sea trasladado al Hospital regional en compañía del docente, asistente o inspector de nivel y además entregue las indicaciones a seguir. Además, se pondrá en conocimiento inmediato al apoderado de la situación, utilizando todos los canales permitidos (vía telefónica, correo electrónico). En caso de no poder comunicarse con el apoderado, o quien se encuentre registrado para efectos de comunicaciones de emergencia, se dejará constancia escrita de las veces que se intentó entablar comunicación. Es responsabilidad del apoderado actualizar los datos de contacto.

3. Queda estrictamente prohibido a cualquier funcionario del Colegio, trasladar por sus propios medios al estudiante o realizar algún tratamiento paliativo, salvo que, en este último caso, cuente con conocimientos técnicos certificados para ello. (Exceptuando a Dirección)

4. Inspectoría llenará los datos del formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", desde ahora en adelante DIAE, y se entregará al apoderado para que el estudiante pueda ser ingresado al centro asistencial. Es obligación del apoderado, devolver al Colegio, la copia de la DIAE timbrada una vez realizada la atención del centro asistencial u hospital.

Art.5.- La DIAE, es el único documento que acredita, ante la entidad hospitalaria, la calidad de accidente escolar. No se puede hacer uso de él en otra institución de salud que no sea el Hospital Regional, ni por otras razones que no sean ACCIDENTES ESCOLARES.

Art.6.- En caso de un accidente de trayecto, el apoderado puede asistir al centro asistencial de salud Hospital sin la DIAE y presentarla posteriormente dentro de un plazo de 12 horas

Art.7.- En caso de un accidente en una salida pedagógica o extracurricular y si la situación lo amerita, el estudiante previa autorización y coordinación con los padres y apoderados, podrá ser derivado al Hospital Regional o al centro asistencial de salud más cercano acompañado por el docente o asistente, donde se indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar, quedando a la espera de los padres, para entregar a ellos el cuidado del estudiante accidentado.

En caso de no contar con los servicios del 131 SAMU, el colegio determinará su traslado en vehículo particular previo conocimiento de los apoderados. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la DIAE, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

Si el accidente no requiere traslado a un centro asistencial, se comunicará telefónicamente a los padres para que asistan al lugar a comprobar el estado de salud de su hijo/a.

Art.8.- Los padres tienen la libertad de contratar seguros privados de salud para sus hijos/as, lo que debe informarse al colegio en la Ficha escolar, en la pestaña de emergencias. Es obligación de los padres y apoderados completar la Ficha escolar y mantener actualizado al colegio de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del alumno indicados en este documento.

Art.9.- Todos los estudiantes serán trasladados a centros asistenciales públicos (Hospital regional u otro). En caso de rechazar la atención vía Seguro Escolar, el apoderado debe firmar un documento que indica su determinación de optar por la atención médica particular, en este caso, corresponderá a los padres y apoderados realizar el traslado del estudiante y asumir los gastos en que incurra.

Art.10.- DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del colegio.
- 2.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante firma del padre, madre o apoderado en la lista de asistencia a reunión.
- 3.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa

Protocolo de acción ante casos de ciberbullying (Anexo 5)

Objetivo General:

Aportar una guía de actuación.

Objetivos Específicos

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de ciberbullying
- Interrumpir situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades diarias del Colegio Estación. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente. Se abordarán los casos de ciberbullying aplicando un Protocolo de Acción.

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

El ciberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores. Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

DETECCIÓN DE CIBERBULLYING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying.

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet
- No comentar lo que hace o le sucede en internet
- Tener al menos una cuenta en una red social
- Tener computador en la habitación
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme

- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil

Comportamientos en una posible víctima:

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberbullying son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentino
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad

Comportamientos e indicadores en un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar fotos o videos que considera gracioso aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio
- Justificar situaciones de ciberbullying protagonizada por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

1.- Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying. Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.

2.- Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

3.- Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias. Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, la directora, el equipo docente y el equipo de convivencia del colegio.

En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

4.- Con respecto al alumno agredido:

- Entrevista con el alumno afectado
- Entrevista con sus padres o apoderados
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
- El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.

5.- Con respecto al alumno agresor:

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
- Amonestación por parte de Dirección
- Vigilancia específica por parte del equipo docente
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta. (en "Registro de acta de compromisos").
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta, informado mediante entrevista escrita "tomo conocimiento".

- Suspensión de clases que va desde 2 a 4 días.
- Cancelación de matrícula en caso de repetirse considerablemente la conducta.

Protocolo de abordaje frente a primera ayuda psicológica o primeros auxilios psicológicos. (Anexo 6)

Objetivo: Asistir y apoyar a un estudiante o estudiantes que estuvieron expuestos frente a alguna situación de estrés.

Para proporcionar ayuda psicológica responsable se debe:

1. Respetar la seguridad, la dignidad y los derechos.
2. Adaptar lo que se realiza para tomar en cuenta la cultura de las personas.
3. Informarse de las medidas de respuesta organizadas ante la emergencia/desastre.
4. Cuidar de sí mismo.

FACILITADORES:

Psicólogo/a del establecimiento y/o docentes con capacitación básica en apoyo a personas en crisis. Dependiendo de la situación y los recursos disponibles ante un suceso inminente o inesperado.

LO PRIMERO ES PREPARARSE:

1. Informarse acerca del suceso crítico.
2. Informarse acerca de los servicios y sistemas de apoyo disponibles necesarios ante la contingencia (CESFAM, carabineros, servicios sociales, etc.)
3. Informarse sobre los aspectos de seguridad, estar en un lugar seguro libre de peligros inminentes.
4. Escuchar; acercarse a las personas que puedan necesitar ayuda, preguntar que necesita y ayudarla a tranquilizarse.
5. Conectarse con la persona, proporcionarle información que necesita y conectarla con redes de apoyo (apoderados, familiares, si es necesario).

EN CASO DE DERIVACION DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA:

Objetivo: vincular al estudiante con recursos de ayuda a largo plazo.

La derivación que se realice debe ser clara y con un objetivo explícito, en el que el apoderado tome conocimiento de la causa y objetivo de la derivación del estudiante.

La derivación de atención psicológica debe ser adjuntada por un informe psicológico emitido por la psicóloga del establecimiento, estableciendo causas de la derivación.

Acordar explícitamente un sistema de seguimiento del proceso al que el alumno será intervenido, acordando la recepción de un diagnóstico si es que se obtiene.

CAUSAS DE DERIVACIÓN PSICOLÓGICA:

Se considera la derivación de carácter **urgente** si existe riesgo auto lítico y si existe sintomatología psicótica aguda en el estudiante (alucinaciones, ideas delirantes, trastornos de la vivencia del yo), lo que será evaluado mediante entrevistas psicológicas y estudio de caso mediante entrevistas con los cuidadores, apoderados, o padres del estudiante.

Si el docente a cargo del alumno mantiene sospechas sostenidas en el tiempo en base a aspectos afectivos, conductuales y/o cognitivos del estudiante, se debe realizar un reporte psicológico del estudiante en análisis y función de sus necesidades y para la atención y obtención de un diagnóstico asociado a las características de su comportamiento.

Sospechas en base a trastornos como: Trastorno por déficit de atención, Trastorno por déficit de atención con hiperactividad, que se caracteriza por la irritabilidad, falta de concentración, desregulación emocional.

Trastorno de Ansiedad Generalizada, preocupación e inseguridad generalizada ante situaciones cotidianas, necesidad de aprobación constante y autoconcepto negativo.

Trastorno depresivo; que afecta la funcionalidad y estado emocional del estudiante, acompañado de psicopatología grave como apatía, anhedonia y sintomatología física; anorexia, insomnio (Martínez & Pelaz, 2015).

Protocolo en caso de desregulación emocional (Anexo 7)

Objetivos:

- * Proveer y orientar a la comunidad educativa la información necesaria para comprender, prevenir e intervenir en episodios de desregulación emocional en estudiantes.
- * Promover condiciones que favorezcan el desarrollo de conductas adaptativas en el contexto escolar.
- * Proteger y velar por la integridad física y emocional de los estudiantes y de la comunidad educativa en general.

La regulación emocional corresponde a una serie de procesos extrínsecos e intrínsecos responsables de controlar, evaluar y modificar reacciones emocionales, especialmente sus características de intensidad y temporalidad para alcanzar unos objetivos, por tanto, no solo se concibe como la simple supresión y control de emociones, sino como la modulación de estados afectivos en función de metas, como el ajuste del estado emocional, que propicia beneficios a nivel adaptativo. Cumple la función de organizar la conducta y prevenir niveles elevados de emocionalidad negativa.

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

Se identifican factores tanto biológicos como ambientales que influyen en la manera en que las personas regulan sus emociones y que explican las herramientas y estrategias que diferencian a una persona de otra.

Los padres a partir de la calidad del apego, las pautas de crianza, la capacidad de ellos mismos a regular emociones, entre otros factores, cumplen el rol principal que transfiere diversas estrategias de regulación emocional a los niños hasta que estos se vuelven más autónomos.

REGULACIÓN EMOCIONAL DE ACUERDO CON LAS ETAPAS DEL DESARROLLO.

En niños preescolares (entre los 2 y 4 años) es frecuente y esperable que reaccionen de forma descontrolada frente a situaciones que no son de su agrado y generen emociones de rabia, enojo o frustración, estas son una forma de comunicación del niño, ya que aún dependen del cuidador para mediar frente al manejo y control de experiencias afectivas negativas fuertes.

CONTENCIÓN:

- * En caso de que un estudiante presente un episodio de desborde y/o desregulación emocional dentro del contexto educativo debe ser contenido por un adulto.
- * Ponerse en el lugar
- * Tratar de comprender su reacción.
- * Ayudarlo a entender lo que le pasa permitirá aprender GRADUALMENTE otras formas de expresar lo que siente.
- * Ponerse a la altura visual del niño o niña o debajo del campo visual, esto genera un mensaje de ayuda y no de arbitrariedad.
- * Dar mensajes simples y claros; “estoy aquí para ayudarte”, “vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos”.
- * Buscar una forma de lograr verbalizar lo que el estudiante siente; “Entiendo que estás furioso o enojado”, de esta manera podremos lograr que el niño o niña pueda diferenciar sus emociones y en consecuencia, lo ayuda a calmarse.
- * Si es posible y si el estudiante lo permite, se recomienda utilizar el contacto físico.
- * Se debe retirar al niño o niña si el contexto es peligroso.
- * Acompañar al estudiante hasta que se calme.
- * Tratar de reaccionar de modo predecible y establecer rutinas predecibles.
- * Intentar reenfocar la atención hacia otro estímulo; “No podemos jugar a lo que tú quieres ahora, pero luego de realizar la tarea puedes hacerlo”. Esta estrategia enseña a buscar soluciones adversas que le ayudan a mantener la calma.
- * No recurrir a sanciones inmediatas.

Transcurrido el episodio de desregulación emocional, el adulto debe conversar con él o la estudiante. El tiempo es relativo a la situación y contexto, como también a la intensidad del episodio, es relevante que el alumno/a esté calmado, por tanto, el trato no debe ser recriminatorio, acusatorio, o negativo.

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Debe ser asumido principalmente por docente a cargo y presente dentro del contexto en el que ocurre la situación con él o la alumna, encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga, con la función de recibir el reporte y aplicar el protocolo de actuación y contención con la disposición de un lugar adecuado para llevar a cabo la contención ambiental.

CONTENCIÓN AMBIENTAL FUERA DEL AULA.

La persona encargada de realizar la contención ambiental debe mantener una actitud de pasividad y calma, un trato cordial durante todo el tiempo que persista la desregulación emocional. Priorizando la seguridad y recuperación del control del estudiante y sus compañeros que pudiesen ser afectados.

Utilizar métodos de persuasión y convencimiento por parte de la persona encargada, con la finalidad de conseguir empatía en el estudiante y aceptar la ayuda que se le ofrece.

La persona adulta que esté a cargo debe guiar al estudiante hacia el espacio designado previamente para la contención emocional (oficina de la Psicóloga Escolar) u otro espacio disponible y adecuado, esta intervención debe centrarse en prevenir que el estudiante pierda el control frente a sus compañeros, debido a que esta situación marca un precedente por largo periodo de tiempo y puede desencadenar en la estigmatización del alumno.

No se debe juzgar frente al descontrol emocional, ni hacer sentir culpable.

Ser conciso.

No desestimar los sentimientos del o la alumna.

Expresar evidente apoyo y comprensión.

FASE DE RECUPERACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

Transcurrido el episodio de desregulación emocional, debe el estudiante haber recuperado el autocontrol y estar dispuesto a reflexionar, conversar y analizar la situación. Los adultos a cargo ya mencionados (docentes, encargados de convivencia escolar, psicóloga), deben averiguar aquellos factores desencadenantes del incidente y apoyar al estudiante a reincorporarse al aula y la rutina, flexibilizando los tiempos.

Si se requiere para el apoyo frente a la reincorporación del aula se recomiendan:

* Ejercicios de respiración.

* Relajación muscular.

* Movimientos corporales acompañados de música suave.

INFORMACIÓN AL APODERADO:

La persona encargada debe contactar telefónicamente al apoderado o apoderada de él/la o los estudiantes involucrados, con la finalidad de entregar los antecedentes de la situación, realizar el retiro del estudiante, y dar a conocer las sanciones si es el caso, seguimiento, y atención psicológica en apoyo al estudiante facilitando la contención.

SEGUIMIENTO

Se debe evaluar el posterior seguimiento si es necesario frente al episodio de desregulación emocional, el cual debe incluir la revisión de antecedentes, reporte de docente a cargo, atención con la o el Psicólogo Escolar y la elaboración de un plan de acción frente a la situación del alumno específico.

En el caso de que el estudiante presente antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica y haya suspendido el tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado al momento de reincorporar al alumno al establecimiento, este se encuentre con sus atenciones pertinentes regularizadas, propiciando y velando principalmente su estabilidad emocional.

DERIVACIÓN A PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA SALUD MENTAL.

En caso de que se considere pertinente la derivación del alumno a un profesional del área de salud mental, mediante la atención con la Psicóloga Escolar y la reunión de los antecedentes del alumno y su respectivo historial en el contexto educativo tanto de carácter conductual como afectivo.

ESTRUCTURA DE INFORME PARA DERIVACIÓN DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.
SUGERENCIA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre :
Fecha de Nacimiento :
Edad :
Curso :
Establecimiento Escolar : Colegio Estación

II. ANTECEDENTES RELEVANTES:

En el ámbito cognitivo:

En el ámbito socioafectivo:

Aspectos conductuales:

Según docente

Según Apoderado:

III. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS:

Motivo de derivación.

Psicóloga Colegio Estación, Copiapó

Docente de Jefatura
Colegio Estación, Copiapó

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definiciones previas:

1. 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/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), 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.

2. Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4. Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

5. Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata

de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación¹⁴ establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

6. Medida Disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

7. Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

8. Comunidad educativa: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

9. Notificaciones: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

10. Plazos: Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito. Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos.

Etapas del protocolo

Un protocolo adecuado debe establecer de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a los afectados, una vez que se detecta o sospecha que han sido víctimas de maltrato, acoso escolar o cualquier tipo de violencia. Por ello, resulta indispensable que los Protocolos del establecimiento sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa, sobre todo las familias, las cuales deben comprometerse a su cumplimiento desde el momento de la matrícula.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado	02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del establecimiento	02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.4 Solicitud de investigación	Directora del EE	02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	03 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Directora del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe

ACCIONES	ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO	ORIENTACIÓN.
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.				
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	<p>a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.</p> <p>Puede darse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. • Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las 	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente	<ul style="list-style-type: none"> • Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.). • Para efectos de este protocolo, y solo a modo de ejemplo, se entenderá que la persona encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el Encargado/a de Convivencia Escolar. No obstante, el E.E puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto. • Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as. Éstas no deben ser confundidas con las medidas establecidas en el punto 1.3 de este documento, ya que, si bien también son “inmediatas”, estas se deben adoptar luego de haberse tomado registro de la denuncia.

	<p>medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.</p> <p>b) Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</p> <p>c) Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan. • El E.E debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. • Se recomienda dar la posibilidad de que puedan formularse denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de prórrogas en los plazos que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. <p>En caso de denuncias y/o derivaciones: Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):</p>
--	--	--	---

	<p>medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. • Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> o Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. o Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. • En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. • Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a. • En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E. Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar: <ul style="list-style-type: none"> • Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia. • Los Tribunales de Familia son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”. • Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario),
--	--	--	--

				<p>en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.</p>
1.2 Registro de la Denuncia	<p>Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.</p> <p>b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.</p> <p>c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar o quién haya determinado el equipo directivo del EE.</p>	<p>1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se sugiere que el E.E designe por escrito a uno/a o más funcionarios/as como los responsables/encargados de tomar registro de las denuncias, por ejemplo, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, coordinadores, entre otros. Lo importante es que exista claridad de la persona responsable para que las canalice y les de curso en forma expedita. • Se sugiere que la persona responsable/encargada, tenga formación y experiencia en convivencia escolar, así como también manejo en resolución de conflictos, liderazgo escolar y capacidad de gestión. • Se recomienda que los E.E utilicen actas o formularios de registro tipo, en formato impreso o digital, que permitan dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre

	<p>transcurso del procedimiento.</p> <p>d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.</p>			<p>de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Se sugiere además la entrega de una copia al denunciante, en caso de existir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda, además, que en los Protocolos se incorpore la posibilidad de que, una vez registrada la denuncia, el encargado o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad ofrezca a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa. • Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados. • Es de suma importancia que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado forme un expediente y deje constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que
--	---	--	--	---

				<p>se haya adoptado hasta el momento. Se sugiere además que el expediente sea foliado correlativamente y fechado (con la finalidad de asegurar que su contenido se mantenga inalterable en el tiempo) y lleve la firma o timbre del responsable de su custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el expediente se debe dejar registro/constancia de todas las actuaciones realizadas a raíz de la activación del protocolo. El expediente puede ser digital. • Se sugiere que sea la Dirección del establecimiento la que informe de la denuncia a los otros funcionarios del establecimiento que estime necesario, atendidas las funciones que desempeñan. <p>El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.
1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes	Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de	Encargado de Convivencia Escolar, o quién haya determinado el	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el EE debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.

	<p>medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:</p> <p>a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. • Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. • En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. • En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse precedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno. <p>b) Suspensión de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceden solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo. 	<p>equipo directivo del E.E.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciantes, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o acoso. • En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.
--	---	----------------------------------	--	---

<p>1.4 Solicitud de investigación</p>	<p>Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:</p> <p>a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.</p> <p>b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).</p>	<p>Directora del EE</p>	<p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>	<p>Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Protocolo considere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante la investigación, se sugiere evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. • Se sugiere siempre mantener informados/alertar a la Dirección del EE sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso. • De acuerdo con la realidad de la comunidad educativa de que se trate, el EE puede designar a quien estime como encargado/a de investigación. No obstante, se sugiere que la persona designada, tenga formación y experiencia en convivencia escolar, así como también manejo en áreas de clima escolar, resolución de conflictos, liderazgo y capacidad de gestión. • En todos los casos se sugiere adoptar las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la
---------------------------------------	---	-------------------------	--	--

				<p>investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifiesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo q que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.
2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS				
2.1 Investigación	<p>Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. • Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. • Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. <p>b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. • Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos. 	Encargado de la investigación	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.	<ul style="list-style-type: none"> • Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (“medios verificadores de las actuaciones”). • Se sugiere que todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que el EE estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente. • En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se debe tener un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes. • Se recomienda considerar en el Protocolo la “confidencialidad o reserva” del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo a la gravedad del caso. • Se sugiere considerar que las diligencias que se practiquen deben procurar evitar interrupciones que puedan resultar perjudiciales en las actividades pedagógicas que estén realizando los/as interesados/as y que se fijen horarios razonables y prudentes para que estas se lleven a cabo, pudiendo incluso optar por medios tecnológicos para practicarlas. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.
3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN				
3.1 Informe de cierre	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera:</p> <p>a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.</p> <p>b) Este informe debiera contener al menos:</p>	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.	<p>Independiente del resultado del informe, se recomienda que este siempre incorpore sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso

	<ul style="list-style-type: none"> • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados. • Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. <p>c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>			<p>(señalar cantidad de días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.
4. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO				
4.1 Decisión	De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas: a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y	Directora del EE	02 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de

	<p>formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.</p> <p>c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>		<p>conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excede el alcance de este documento, pero cabe relevar que el procedimiento disciplinario que eventualmente se aplique siempre debe considerar el resguardo del debido proceso desde la interposición de la denuncia hasta la aplicación de la eventual medida disciplinaria, en base a lo establecido en el RI. Las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia deben ser establecidas en el reglamento interno, al igual que su gravedad. • El procedimiento disciplinario en virtud del cual se apliquen las medidas correspondientes debe encontrarse regulado en el Reglamento Interno del EE, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Educación y artículo 8 del Decreto 315, de 2010, del Mineduc, además, de lo establecido en el párrafo 5.8 de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado. • Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y
--	---	--	---

				<p>procedimientos deberán estar contenidas en los RI de los EE.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.
--	--	--	--	--

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

Art. 1.-DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento nace como respuesta al ordinario circular Nº 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Art.2.- CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Expresión 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.
- d. 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.

En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Art.3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO

Los principios orientadores son:

- 1.- Dignidad del ser humano.
- 2.- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- 3.- No discriminación arbitraria.
- 4.- Buena convivencia escolar.

Art.4.- DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, 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 encuentran 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 niñas, niños y adolescentes 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 transparente 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 las 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 les afectan en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de 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 o discriminadas 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 integridad 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.

Art.5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

a. Solicitud para el reconocimiento de identidad de género: El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de niñas y niños trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el director del establecimiento, esta deberá realizarse por escrito a través de correo electrónico o en forma presencial con Dirección. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

b. Entrevista: A ésta, deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. Se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que pudiesen haber acompañado al niño o niña trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el o la estudiante, las características de la misma y sus requerimientos especiales.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño o niña deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con un equipo integral del establecimiento.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el director del establecimiento informará al padre o madre presente que, respetando lo indicado por el ordinario circular N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha de enero del año 2016, cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación”, es su deber informar a ambos padres. Para esto tomará contacto el padre y/o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se solicitará mediación a la Superintendencia de Educación.

c. Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños y niñas trans. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño o niña y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Equipo de Convivencia escolar y docente jefe. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Las sugerencias que la comisión acuerde deberán ser presentadas en un informe escrito al director del establecimiento, y será este último quien resuelva qué acciones serán presentadas al padre, madre y/o tutor legal del estudiante. En todas las etapas del presente protocolo la comisión indicada y el director del establecimiento asegurarán a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

d. Acuerdos y coordinación. Una vez que el director haya recibido por parte de la comisión el informe con las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal y en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. En esta instancia el director podrá pedir la participación de algún miembro de la comisión en caso de considerarlo un aporte necesario para el objetivo de la misma.

La citación, deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud formal de reconocimiento de identidad género.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- a) Apoyo a la niña, niño o adolescente, y a su familia.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- e) Presentación personal.
- f) Utilización de servicios higiénicos.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

e. Consentimiento del niño, niña o adolescente trans. Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, éstas deberán ser informadas al niño o niña, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de ser necesario. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del o la estudiante. Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del niño, niña o adolescente deberán quedar registradas en un acta de la reunión.

Art.6.- MEDIDAS DE APOYO PARA EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño o niña trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña o niño, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña o niño quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

1. Apoyo pedagógico y psicosocial para el o la estudiante afectado

1.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del docente y Unidad técnico-pedagógica en apoyo al desempeño escolar del estudiante que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, calendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, para no interrumpir su proceso de aprendizaje, con seguimiento mensual durante el semestre.

1.2 Medidas psicosociales: El equipo de convivencia escolar confeccionará un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel:

1.2.1 Individual y grupal: Apoyo directo al o la estudiante, ayudado por el docente jefe y docentes del nivel, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan 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. Además, se realizará seguimiento mensual durante el semestre, realización de talleres de educación de identidad de género y actividades preventivas dirigidas a toda la comunidad escolar, por parte del equipo de convivencia escolar, con apoyo de instituciones externas, en casos necesarios.

1.2.2 Familiar: Además se mantendrá comunicación directa con la familia, mediante entrevistas que faciliten la orientación y apoyo al o la estudiante. Además, se realizarán talleres y charlas educativas para padres y apoderados, en

ayuda al fortalecimiento del rol parental y educativo, con apoyo en red de organismos especializados, para efectos de recibir orientación.

1.3 Orientación a la comunidad educativa: El Equipo de Convivencia escolar, deberá promover 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 las niñas y niños trans.

1.4 Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas y niños 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, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña o niño trans, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña o niño, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

1.5 Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña o niño trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña o niño para facilitar la integración del alumno o alumna 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 del niño o niña 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.

1.6 Presentación personal: El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el reglamento Interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

1.7 Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con el niño o niña y la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña o niño, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el colegio.

Art.7.- ACCIONES A CONSIDERAR PARA LA PROTECCIÓN DE O LA ESTUDIANTE

El Colegio Estación se compromete a brindar los apoyos y contención necesarios, así como monitorear en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al/ los estudiante en cuestión. De igual forma, se activarán las siguientes medidas:

- Acoger y escuchar a la o el estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido, brindándole un espacio que favorezca su tranquilidad e intimidad y acompañándolo en todo momento por su proceso.
- Mantener una permanente comunicación con la familia.
- Resguardar la identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, manteniendo total resguardo de su intimidad.
- Promover la tolerancia y aceptación, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados con el fin de favorecer la confianza y acogida a los niños y niñas
- A no minimizar ni ignorar la situación emocional que enfrenta el o la estudiante trans

Art.8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño o niña trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) apoderado(s).

Art.9.- DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del colegio
- 2.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante firma del padre, madre o apoderado en la lista de asistencia a reunión.
- 3.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la Dirección del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

Art. 1.-DISPOSICIONES GENERALES

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia. En cambio, no contempla las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona. Por ejemplo, los juegos violentos indudablemente deben ser abordados pedagógicamente, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento Interno.

Art.2.- El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones, enmarcadas dentro de la definición anterior de violencia y/o acoso escolar que se produzcan entre:

- 1.- Estudiantes.
- 2.- Funcionarios del establecimiento.
- 3.- Estudiantes y padres, madres y/o apoderados.
- 4.- Funcionarios del establecimiento y estudiantes.
- 5.- Funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados.
- 6.- Agresiones dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.

Art.3.- CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

a. Violencia: existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

a. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, (b) El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

b. Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.

c. Violencia física: toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales hasta las reiteradas.

d. Violencia a través de medios tecnológicos: uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberacoso. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado”, dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

e. Violencia de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

f. Violencia sexual: son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

g. Acoso escolar: es un tipo de violencia y corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atentan contra 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.4.- DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o apoderados del establecimiento, deberá informar inmediatamente a alguno de los funcionarios existentes en la planta laboral, el cual derivará esta a Inspectoría General o a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

Art.5.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- 1.- Liderar en conjunto con el equipo de convivencia la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente.
- 2.- Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 3.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 4.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.
- 5.- Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 6.- Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
- 7.- Garantizar la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- 8.- Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.

Art.6.- PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

- 1.- Revisar libro de clases y carpeta del estudiante.
- 2.- Entrevistarse con el orientador u otro actor relevante.
- 3.- Solicitar a la psicóloga del colegio que realice una entrevista preliminar con la persona afectada, si corresponde a un estudiante deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo. Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:
 - 1.- Violencia o acoso escolar
 - 2.- Desestimar los antecedentes.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

Art.7.- PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR

En caso de que la denuncia sea acogida como una situación de acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.
- 2.- Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que éste realice acciones de contención que se estimen necesarias.
- 3.- Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
- 4.- Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar su derecho a ser oídos o entregar pruebas.
- 5.- Podrá, en caso de que las circunstancias lo permitan, citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el Manual de Convivencia Escolar.
- 6.- Para esta entrevista se podrá citar a la psicóloga del colegio o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- 7.- En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Este acuerdo no elimina la aplicación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial además de sanciones en caso de que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno.

- 8.- Si no hubiere acuerdo, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a Inspección General las sanciones y medidas a aplicar.

Art.8.- RESOLUCIÓN

Será el Inspector General quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

- 1.- Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el reglamento Interno.
- 2.- Si la persona sancionada es un docente, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.
- 3.- Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.

Art.9.- SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Todas las partes, en materia de violencia escolar, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por la Inspección general. El recurso se interpondrá ante la Inspección general, que resolverá. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

Art.10.- MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el Encargado de Convivencia Escolar.

Art.11.- PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Si el caso se derivó a alguna red de apoyo externa al colegio, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

Art.12.- MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple con alguna de las siguientes condiciones:

- 1.- Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad. Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquéllas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración; y como lesiones menos graves a aquéllas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
- 2.- Son agresiones que constituyen delito.
- 3.- Consideró una demanda judicial por parte del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa. Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

Art.13.- DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del colegio
- 2.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante firma del padre, madre o apoderado en la lista de asistencia a reunión.
- 3.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON CONDUCTAS AUTOLESIVAS, SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA.

Art.1.- DISPOSICIONES GENERALES

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las conductas autolesivas, depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo. El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino que participará en la prevención, detección y derivación respectiva.

Art.2.- CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

a. Conductas auto lesivas: Una conducta auto lesiva se define como toda conducta deliberada destinada a producir daño físico directo en el cuerpo. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo y muchas veces es concebido como una forma de liberar el dolor emocional. En general no existe intención de morir, lo cual pudiese estar asociado a trastornos de personalidad, trastorno ansioso u otra afeción, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto, ya que algunos casos pudiesen establecer un factor de riesgo de suicidio. (Villaroel. et. al, 2013).

Las autolesiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos cortopunzantes, también escoriarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos (Villaroel. et. al, 2013).

Algunas posibles señales de autolesiones son: vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en clima cálido), uso constante de bandas de muñeca/revestimientos, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo, mantener guardadas hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear, entre otros.

b. Depresión: La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones.

Para diagnosticar un cuadro depresivo es necesario que se presenten casi todos los días, durante las últimas dos semanas, al menos, dos de los siguientes síntomas: ánimo depresivo; pérdida de interés y de la capacidad para disfrutar y aumento de la fatigabilidad. El diagnóstico debe ser hecho por profesionales especialistas (psicólogos clínicos y psiquiatras).

Son consideradas señales de depresión:

- 1.- Apariencia y corporalidad: quejas somáticas, dolores corporales como dolores de cabeza, de estómago u otros, letargo, apatía, descuido del aseo personal.
- 2.- Afectividad: pérdida de interés y alegría, pesimismo, sentimiento de culpa, baja autoestima, baja confianza en sí mismo, sentimientos de no ser aceptado aumento de la sensibilidad, labilidad emocional (emociones fluctuantes), irritabilidad.
- 3.- Cogniciones: bajo rendimiento escolar, visión de futuro negativa, disminución de la capacidad de atención, disminución de la capacidad de concentración, ideas de muerte, ideas de quitarse la vida.
- 4.- Conductas: inhibición o aumento de la actividad motora, deseos de no ir al colegio, pérdida de interés por los juegos habituales, evitación de instancias sociales que requieran compartir con otros, exposición a riesgos, aislamiento, baja expresión de emociones, problemas de relación con otros.
- 5.- Ritmos biológicos: cambios en el apetito, energía disminuida, alteración del sueño (trastornos del sueño), sentirse apagado en la mañana.

c. Suicidio: Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte. El suicidio en general busca eliminar el sufrimiento a través de la muerte.

d. Riesgo suicida: Riesgo suicida es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte (Wolfersdorf, 1996).

Es necesario hacer un seguimiento a estas manifestaciones, en caso de que ellas estén presentes o se hayan manifestado recientemente. También hay que considerar que, por lo general, las personas que sienten la necesidad de suicidarse perciben un bajo nivel de apoyo social, frente a una situación que gatilla malestar psicológico. Esto último, revela aún más la importancia del apoyo social y comunitario, como una medida para disminuir el estrés.

Factores de riesgo suicida: Generalmente, el riesgo suicida se caracteriza por:

- 1.- Comportamiento abierto y manifiesto de querer quitarse la vida. De alguna manera, la persona avisa que lo quiere hacer.
- 2.- Contexto de una crisis y/o enfermedad mental, como depresión, trastornos del humor y esquizofrenia, adicciones u otras.
- 3.- Deseo de muerte o de “alcanzar la paz”.
- 4.- Desesperación y sentimientos de culpa, donde la persona no aguanta la angustia y se siente responsable de todo lo malo que sucede.
- 5.- Herida grave a la autoimagen; importante baja en la autoestima, de acuerdo a cómo siente que lo perciben los demás.
- 6.- Fácil acceso a sustancias u objetos que tengan como consecuencia la muerte.
- 7.- Vínculos sociales escasos o de mala calidad. Falta de apoyo social. Aumento del retraimiento social. La persona se aísla y deja de participar en instancias sociales.
- 8.- Impulsividad manifiesta (problemas para controlar sus propios actos).
- 9.- Desesperanza.
- 10.- Actos de despedida con las personas. Por ejemplo, envía cartas o habla como si ya no fuera a estar.
- 11.- Clima emocional caótico en la familia.

- 12.- Intentos de suicidio previos.
- 13.- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- 14.- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- 15.- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento, fugas o deserción escolar, dificultades en las relaciones con profesores y violencia.
- 16.- Dificultades socioeconómicas
- 17.- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas de riesgo.
- 18.- Acceso a drogas y/o armas de fuego

Factores protectores que evitan el riesgo suicida: Son considerados factores protectores:

- 1.- Sentir que la propia vida tiene un sentido y es importante para otros.
- 2.- Confianza en uno mismo y en los logros alcanzados.
- 3.- Estar abierto a buscar ayuda cuando se necesita.
- 4.- Abrirse a nuevos conocimientos.
- 5.- Habilidad para comunicarse
- 6.- Buenas habilidades sociales.
- 7.- Buenas relaciones familiares.
- 8.- Integración social. Por ejemplo, participar en distintas actividades sociales, tener una ocupación o un pasatiempo.
- 9.- Tener un sentido o meta para la vida.
- 10.- Vivir acompañado.
- 11.- Tener responsabilidades por otros.
- 12.- Tener espiritualidad o sentido de trascendencia.
- 13.- Satisfacción ante la vida, reconocer lo positivo de ella.
- 14.- Confianza en sí mismo, en su propia situación y logros.
- 15.- Capacidad para afrontar o resolver problemas.
- 16.- Contar con apoyo social y ayuda de otros.
- 17.- Tener un buen vínculo o relación con un profesional de apoyo.

Art.3.- DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño, niña o adolescente presenta conductas autolesivas, padece depresión o presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Art.4.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar que él designe, y sus funciones son:

- 1.- Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
- 2.- Liderar en conjunto con el equipo de convivencia la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente.
- 3.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección y/o abordaje de situaciones de autolesiones, depresión o suicidio.
- 4.- Realizar seguimiento de la situación del alumno o alumna, colaborar con el proceso del estudiante, su familia y la comunidad educativa en general.
- 5.- Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 6.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

Art.5.- PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Antes de cualquier gestión, el Encargado de Convivencia Escolar debe considerar la fragilidad en la que, posiblemente se encuentre el niño, niña o adolescente por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante procurando que se den en ambientes protectores.

Para resguardar el bienestar superior del niño, niño o joven, una vez recibida la denuncia el Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia, informará al apoderado de la recepción de la denuncia, explicándole el protocolo de acción que se llevará a cabo. Se transmitirá al apoderado la necesidad de colaboración en el proceso. El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del Equipo de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

- 1.- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
- 2.- Entrevistarse con la psicóloga, profesor jefe u otro actor relevante del colegio.
- 3.- La psicóloga o Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente. Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o el miembro del Equipo de Convivencia designado para el protocolo, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán lo más pronto posible y en un plazo no superior a 3 días luego de recibida la denuncia, si la situación es considerada:

- 1.- Sospecha o presencia de autolesiones
- 2.- Sospecha de una posible depresión.
- 3.- Riesgo suicida.
- 4.- Desestimar los antecedentes.

Art.6.- PROCEDIMIENTO UNA VEZ DEFINIDA LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o el miembro designado para el protocolo, después del punto anterior citará a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de la situación detectada en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir.

- En caso de que el niño/a o adolescente presente autolesiones, señales de depresión y/o riesgo suicida, también se comunicará a los padres y/o apoderados la urgencia y necesidad de ser atendido por el Servicio de Salud correspondiente para atención especializada acorde al caso y a la situación.
- En caso de que el niño/a o adolescente presente autolesiones, será derivado para atención psicológica y psiquiátrica.
- En caso de que el niño/a o adolescente presente señales de depresión, será derivado para atención psicológica y psiquiátrica.
- En caso de que el niño/a o adolescente presente riesgo de suicidio se citará al apoderado de forma inmediata y se le indicará la necesidad de compañía y supervisión del estudiante como estrategia de protección y cuidado del menor. Se derivará con urgencia al Servicio de Salud correspondiente más cercano el cual deberá evaluar el nivel de riesgo de suicidio.

El Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia Escolar designado, podrá comunicarse con Salud responde al teléfono 600 360 7777 para recibir orientación o indicaciones específicas en caso de requerirlo.

Art.7.- PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia se comunicará con Salud responde al teléfono 600360 7777 para informar lo sucedido y solicitar apoyo para los siguientes pasos. Debe ser esta unidad quienes coordinen la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.

En caso de que la comunicación con Salud Responde no surja efecto, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.

EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO.

Debe distinguirse si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del Colegio.

1. Dentro del Colegio.

Acciones a ejecutar:

- a) Atención y traslado inmediato del o la estudiante, por la encargada de primeros auxilios del Colegio quien, si determina que la situación es grave, cautelará primeramente el derecho a la vida, e informará a dirección o inspectoría, para su traslado inmediato a un centro asistencial para su atención.
- b) Citación inmediata a los apoderados efectuada por inspectoría, el mismo día de ocurrido el hecho, para:
 - informarles junto al Encargado/a de Convivencia Escolar de lo ocurrido y sugerir atención por un profesional externo del área de la salud mental y, si corresponde, la atención en salud física del o la estudiante.
 - solicitar información y su autorización para tomar conocimiento de las medidas que emanaren de la atención profesional externa y que pudieran implementarse para apoyar al estudiante en el Colegio.
- c) Intervención en Crisis, es decir, atención o contención psicológica inmediata destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis intentando re-establecer su equilibrio y a movilizar sus propios recursos para recuperar su equilibrio emocional. Dicha acción debe realizarla un profesional de la salud mental o en su defecto un adulto cercano a la víctima, presente en el Colegio al momento de ocurrido el hecho (docente, psicólogo/a educacional, inspector/a u otro).
- d) Información de la encargada de primeros auxilios al Encargado/a de Convivencia Escolar, o Inspector/a, en ese orden, quien deberá completar pauta de recepción de los antecedentes.
- e) Abordaje, dentro del plazo de 48 horas, de la situación, tanto con los apoderados del curso como con los compañeros(as) del o la estudiante, de manera de evitar el “efecto contagio”.
- f) Abordaje de la situación con el resto de la Comunidad Educativa, informándola de lo ocurrido y capacitándola para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.
- g) Disponer una investigación interna para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir o desencadenar la ocurrencia del hecho.

2. Intento de suicidio fuera del Colegio, en actividades escolares.

Acciones a ejecutar:

La persona encargada de la actividad o cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho o lo haya presenciado, debe:

- a) Informar de inmediato al SAMU si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida del estudiante.
- b) Simultáneamente, informar de inmediato al Colegio a fin de que Dirección o el/la Encargado/a de Convivencia Escolar informe a los padres o familiares del estudiante.
- c) Derivación del estudiante por psicólogo/a educacional del Colegio a un profesional externo para su atención, informando al Colegio las medidas que se adopten y que puedan ser implementadas por el Colegio.
- d) Acompañamiento al estudiante, luego del Intento Suicida, por un adulto del Colegio, responsable de la actividad en que estuviese participando, a objeto de prestarle apoyo, permitiéndole expresar sus pensamientos y emociones, evitando enjuiciar el acto cometido y evitando emitir comentarios que lo pudiesen hacer sentir culpable del mismo.
- e) Informar a los compañeros del estudiante y a sus padres y apoderados, acerca del hecho y de las medidas que se implementarán.
- f) Encargado de Convivencia Escolar y equipo directivo adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso.

EN CASO DE SUICIDIO

Acciones inmediatas a ejecutar:

1. Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionar de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.

Responsable: Únicamente la encargada de primeros auxilios.

Plazo: De inmediato.

2. Informar a Carabineros (fono 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.

Responsable: Dirección, inspectoría o, en su ausencia, el/la Encargado/a de Convivencia, o cualquier funcionario del Colegio.

Plazo: En forma inmediata.

3. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo, en caso de fallecimiento. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia. (SAMU),

4. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.

Responsable: Inspectoría.

Plazo: De inmediato.

5. Informar del hecho a Dirección y al Encargado(a) de Convivencia Escolar, del Establecimiento. Responsable: Inspectoría.

Plazo: De inmediato.

6. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante.

Responsable: Dirección, Miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar

Plazo: De inmediato. De todo lo actuado deberá dejarse constancia.

Acciones posteriores:

1. Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar. Responsable: Equipo Directivo del Colegio. Plazo: Durante la jornada escolar.

2. Realización de un Consejo General para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar. Plazo: 48 horas Responsables: Dirección y Equipo Directivo, conjuntamente.

3. Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente. Responsable: Dirección ordena a Encargado/a de Convivencia Escolar instruir investigación. Plazo: De inmediato. Duración de la investigación interna: 5 días hábiles

4. Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos:

- Individualización del estudiante (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad),
- Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto),
- Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y
- Medidas preventivas y educativas adoptadas por el Colegio, posteriormente a la ocurrencia del hecho.
- Conclusiones.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

Plazo: 2 días hábiles

5. Informar a la comunidad escolar.

Responsable: Dirección y Equipo Directivo

Plazo: 7 días hábiles

Fuera del establecimiento.

Acciones a ejecutar:

La persona a cargo de la actividad deberá:

1. Llamar a Carabineros y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU)
2. No mover y/o trasladar el cuerpo del lugar en que se encuentre e impedir que otros lo hagan.

3. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
4. Resguardar la privacidad del fallecido y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.
5. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
6. El cuerpo será trasladado por el SAMU.
7. Informar sólo y únicamente a Dirección.

Al retomar las actividades normales del Colegio, resultará del todo necesario generar los espacios que posibiliten la reflexión y expresión de sentimientos, particularmente de los estudiantes, y muy especialmente de los compañeros(as) de curso del fallecido(a). En lo posible, se evitará realizar evaluaciones durante la semana inmediatamente posterior al hecho ocurrido

Guía práctica para la detección del riesgo suicida en la niñez

ITEM	PUNTOS	
Padres demasiado jóvenes o demasiado maduros.	1	
Dificultades en la captación y control prenatal	1	
Enfermedad psiquiátrica de los padres	2	
Niño/a poco cooperador en la consulta	1	
Niño/a que manifiesta cambios en su compartimiento	3	
Violencia en el hogar y sobre el niño/a	3	
Antecedente familiares de conducta suicida (padres, hermanos, abuelos) o amigos con dicha conducta.	2	
Antecedentes personales de auto-destrucción	2	
Manifestaciones desagradables de los progenitores en relación con el niño/a	3	
Situación conflictiva actual (hogar roto recientemente, pérdidas, fracasos escolares, etc.).	2	

Con un puntaje menor a 10 puntos, el niño/a debe ser evaluado por equipo de salud mental. Si el puntaje es mayor a 12 puntos, el niño/a debe ser hospitalizado en el servicio de psiquiatría infanto-adolescente. Si la hospitalización no es posible, debe ser evaluado inmediatamente por psiquiatra infanto-adolescente.

Guía práctica para la detección del riesgo suicida en la adolescencia

Si la suma de la puntuación sobrepasa los 18, la persona debe ser hospitalizada Si la suma se encuentra entre 10 a 18 puntos sin contabilizar las preguntas 1, 4 y 5, la persona debe ser observada por parte de un personal especializado en las instituciones correspondientes Si la suma es menor de 10 puntos sin contabilizar las preguntas 1, 4 y 5, la persona debe ser evaluada por equipo de salud con experiencia en salud mental.

ITEM	PUNTOS	
Provenir de un hogar roto	1	
Progenitores portadores de enfermedad mental	2	
Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3	
Historia de trastornos del aprendizaje, fugaz en la escuela, inadaptación a becas o régimen militar	2	
Antecedentes personales de conducta de autodestrucción	4	
Cambios evidentes en el comportamiento habitual	5	
Amigos con conducta suicida	2	
Presencia de ideación suicida y sus variantes(gestos, amenazas, plan suicida)	5	
Antecedentes personales de enfermedad mental	4	
Conflicto actual(familiar,pareja,escuela,etc)	2	

Pauta de recepción de antecedentes y actuación frente a situaciones de riesgo, intento o suicidio.

Fecha de recepción de antecedentes	
Quien informa	<input type="checkbox"/> Padre y/o apoderado <input type="checkbox"/> Docente/asistente de la educación <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Otro
Individualización de quien informa	Nombre completo: Fecha de nacimiento: Edad: Relación con el estudiante: Cargo:
Individualización del estudiante afectado	Nombre completo: Fecha de nacimiento: Edad: Curso:
Individualización de adulto responsable	Nombre: Datos de contacto:
Que se informa	<input type="checkbox"/> Riesgo suicida <input type="checkbox"/> Intento suicida <input type="checkbox"/> Suicidio
Descripción breve del hecho	
Antecedentes previos (si es que existen)	
Derivaciones anteriores o posteriores al hecho informado (si es que existen)	
Fecha/s de derivación	
Intervenciones previas o posteriores al hecho informado	<input type="checkbox"/> Entrevista estudiante <input type="checkbox"/> Entrevista a apoderado <input type="checkbox"/> Derivación especialista <input type="checkbox"/> Información a estudiantes <input type="checkbox"/> Información a padres y apoderados <input type="checkbox"/> Información a docentes <input type="checkbox"/> Información a no docentes <input type="checkbox"/> Acompañamiento a estudiantes <input type="checkbox"/> Charlas <input type="checkbox"/> Otro
Responsable de ficha	

(Acta de entrevista informativa)

Nombre y apellido estudiante _____ Curso _____

Nombre y apellido apoderado _____

Nombre profesional que atiende _____

Fecha _____ Hora inicio _____ Hora término _____

Tema entrevista _____

Contenido: _____

Medidas tomadas por el colegio

Solicitud/Sugerencia de informe especialista SI NO
_____ (preferencialmente en el área de la salud)

AUTORIZACIÓN: SI NO (apoderado autoriza al colegio a tomar conocimiento sobre informe de especialista)

AUTORIZACIÓN: SI NO (apoderado autoriza al alumno a ser atendido y orientado por personal idóneo del colegio)

Firma/Nombre apoderado

Firma/Nombre profesional

INFORME DESCRIPTIVO SOBRE HECHO SUICIDA

Antecedentes generales

Individualización del estudiante:

Nombre completo	
RUN	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Curso	

Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables:

Nombre completo	
Teléfono	
Dirección	
Correo electrónico	

Antecedentes de lo ocurrido: (agregar antecedentes previos si es que existiesen)

Medidas preventivas y educativas realizadas por el Colegio

Medida pedagógica (ante-durante –después)	
Medida psicosocial (ante-durante –después)	

Conclusiones:

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento Interno, tales como acompañamiento y seguimiento del estudiante. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Equipo de Convivencia Escolar. Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al equipo de convivencia escolar cualquier conducta de riesgo que vean en el estudiante.

Art.9.- PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al colegio, el Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia designado, mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

Art.10.- MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

Art.11.- DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del colegio
- 2.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante firma del padre, madre o apoderado en la lista de asistencia a reunión.
- 3.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la Dirección del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

**PROTOCOLO PARA EL LIBRO DE CLASES NIVEL: EDUCACIÓN BÁSICA O USO DE PLATAFORMA NAPSIS U
OTRA DIGITAL.**

El uso de los libros de clases o de alguna plataforma que trabaje libro digital, es exclusivo del docente de aula. Constituye una herramienta de uso cuidadoso y sin enmendaduras debido a la información confidencial que contiene sobre cada estudiante.

El libro de clases o de alguna plataforma que trabaje libro digital no debe ser manejado, transportado o rayado por ningún alumno, alumna o apoderado, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

En caso de emergencia (sismos, incendio, etc.) el docente DEBE salir con el libro de clases, debido a que en él se encuentran los datos de apoderados para ubicarlos por cualquier necesidad.

La completación y llenado del libro es exclusivamente con lápiz pasta azul (no lápiz tinta gel ni lápiz con tinta borrable). El libro no puede ser completado con lápiz grafito.

Considerando lo anterior, siga las siguientes indicaciones:

a) De la completación de datos:

- | |
|--|
| 1. El libro o de alguna plataforma que trabaje libro digital debe ser llenado por el profesor jefe usando lápiz pasta azul con letra ligada. |
| 2. Debe completar: Datos de portada, índice de asignaturas (en este orden: Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Artes Visuales, Música, Educación Física y Salud, Tecnología y Orientación). |
| 3. Debe completar: Identificación del alumno (apellidos, run, sexo, fecha de nacimiento, Comuna – donde vive el alumno-, dirección, colegio de procedencia, cursos que ha repetido, fecha de incorporación y fecha de retiro). |
| 4. Debe completar: Identificación de los padres (Nombres, con quien vive, apoderado titular, dirección, teléfono y teléfono en caso de emergencia). |

b) Del Control de Subvención.

- | |
|---|
| 1. El Profesor jefe debe completar el nombre del mes, año, hacer retiro (con línea roja) en caso de que corresponda, y al finalizar el mes debe calcular el total mensual. |
| 2. El docente solo pasa la lista de asistentes e inasistentes en la hoja llamada "control de asignatura" y durante el primer recreo, Dirección y UTP completarán la hoja de subvención. |

c) Del Control de Asignatura.

- | |
|---|
| 1. El profesor jefe es el responsable de hacer el horario al finalizar su jornada (con lápiz pasta azul y letra ligada). Mientras que cada docente de asignatura se hace cargo de la inasistencia, asistencia total, firma y contenido. |
| 2. Antes del cierre de cada clase, DEBE quedar consignada la inasistencia, retiros, firmas y contenidos de la asignatura correspondiente según horario. |
| 3. En caso de salidas e ingresos de alumnos durante la jornada, el docente debe informarse respecto a la hora y hacer el retiro o ingreso correspondiente en el libro de clases (coordinarlo con Inspectoría). |

d) De la Completación de las Asignaturas

- | |
|--|
| 1. Cada docente de asignatura es el responsable de escribir la lista de los alumnos en el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno y Primer Nombre. |
|--|

e) De las Evaluaciones:

- | |
|---|
| 1. Llevarán consignadas los resultados de las Evaluaciones Diagnósticas de las asignaturas de: Lenguaje, Inglés, Matemática, Historia, Ciencias, Educación Física y Música. |
| 2. Dicho resultado es conceptual, de acuerdo al Reglamento de Evaluación. |
| 3. En cuanto al registro de notas parciales, este debe estipular su fecha de aplicación y el contenido evaluado. |
| 4. Su consignación considerará sólo un cuadro para su registro. |
| 5. En cuanto a los errores y enmiendas es total y absoluta responsabilidad del docente quien debe informar y evidenciar a UTP, para su corrección. |

f) Del Llenado de Contenidos:

- | |
|--|
| 1. Se debe consignar: mes, fecha, cantidad de horas de la clase y contenido. Al finalizar cada mes, el docente de asignatura debe contar el total de horas realizadas, consignarlas y firmar, a la vez, es responsable de completar el resumen de horas de clases (mes a mes). |
|--|

g) De los Promedios:

- | |
|--|
| 1. Al finalizar el primer semestre, el docente de asignatura debe registrar el símbolo: X1 (que refiere a los promedios del primer semestre.) |
| 2. Calcular el promedio de cada alumno o alumna y registrarlo en dos cuadros. Una vez concluido este, debe calcular el promedio del curso. |
| 3. Es importante destacar que, al término del semestre, según fechas establecidas por calendario NINGÚN estudiante puede permanecer sin su respectivo promedio (excepto indicaciones emanadas de Dirección). |
| 4. Para el término del segundo semestre, se debe registrar el símbolo X2 (que refiere al promedio del segundo semestre), ocupando dos cuadros. Contiguo a éste, se escribe XF (Promedio Final), P.E. (Prueba especial), XA (Promedio anual). |
| 5. Las indicaciones del cierre de semestre se darán al finalizar el mes de octubre. |

h) Del apartado: Orientación y Consejo de Curso:

- | |
|---|
| 1. El objetivo de este apartado es que el profesor jefe plasme los objetivos, contenidos y actividades del programa SENDA u otro determinado por UTP. |
|---|

i) Del apartado: Planilla de rasgos de la personalidad (áreas de desarrollo)

- | |
|--|
| 1. El docente de jefatura deberá completar cada indicador la última semana del mes de Mayo y la última semana del mes de Octubre utilizando la siguiente escala: S: Siempre, G: Generalmente, O: Ocasionalmente, N: Nunca. |
|--|

j) Del apartado: Reuniones de Apoderados:

- | |
|--|
| 1. El docente de jefatura deberá registrar el nombre del apoderado, asistencia, temario de contenidos a tratar y los acuerdos. |
|--|

k) De la hoja de vida de los alumnos.

- | |
|--|
| 1. Los datos personales de cada estudiante deben ser completados por el profesor jefe, llenando toda la información y cada hoja de vida debe tener pegada la foto del alumno con un plazo máximo la quincena de Marzo (dicha foto debe ser pegada con pegamento en barra, no silicona ni otros.) |
| 2. Cada estudiante debe tener como mínimo una anotación positiva. |
| 3. El docente debe velar por una excelente ortografía y redacción. |

4. Es menester que el apoderado tome conocimiento (mediante firma en el libro de clases), a más tardar 5 días hábiles después de registrar la observación, ya sea positivado negativa.

I) Del Calendario de Evaluaciones

1. Cada evaluación de las asignaturas debe estar consignado en el calendario de evaluaciones que está en el libro de clases.

PROTOCOLO PARA EL USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

- 1.- Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivo-Extraprogramáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un docente a cargo del curso.
- 2.- El Establecimiento Educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. En el inicio de la clase se conversará sobre el uso responsable de materiales, auto cuidado y prevención de accidentes para alumnos y alumnas. Se evitarán las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 3.- Nuestro establecimiento cuenta con materiales según normas lo que permiten reducir el riesgo en la salud de los alumnos(as).
- 4.- El docente de Educación Física es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en la bodega. Además, realizan una revisión periódica de los implementos deportivos.
- 5.- Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad a los cuales no están destinados.
- 6.- Está prohibido que los alumnos(as) del establecimiento muevan sin autorización del profesor, implementos deportivos.
- 7.- Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, o asistente de la educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de educación física, talleres extraprogramáticos y/o recreativos.
- 8.- Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún(a) estudiante, el docente encargado deberá informar a Inspectoría.
- 9.- Cuando el alumno(a), se exima de participar de la clase de educación física, actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el certificado médico correspondiente en Inspectoría. Se procederá según Reglamento de Evaluación y no podrá asistir con ropa deportiva o buzo del colegio.
- 10.- Mientras, el (la) estudiante no realizará clases prácticas de educación física, actividad deportiva, deberá permanecer en el mismo lugar con sus compañeros.
- 11.- El profesor(a) de educación física o de actividades deportivas deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría para posteriormente instruir al encargado de mantención y reparar los defectos.
- 12.- Tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- 13.- En caso de accidente escolar en las clases de educación física y/o actividades extra programáticas, se procederá según el Protocolo de Accidente Escolar.

PROTOCOLO DE INGRESO, SALIDA Y RETIRO DE ALUMNOS COLEGIO ESTACIÓN

La llegada y salida del colegio por parte de los alumnos debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos, según la jornada.

Se considerará como atraso el ingreso al Colegio después de 10 minutos una vez iniciada la jornada.

Serán considerados “atrasos entre jornada”, todos aquellos que se produzcan al reinicio de clases después de un recreo o en un cambio de hora, una vez que el alumno ya ha ingresado al colegio. Los atrasos serán considerados faltas a la responsabilidad tanto del alumno como del apoderado. Por lo que la reiteración de estos, constituyen una falta leve y traen consigo una amonestación de acuerdo al reglamento de convivencia.

Los alumnos que se incorporen después del inicio de la jornada deberán ser justificados y acompañados personalmente por su apoderado, quedando consignado el motivo y hora del mismo (atraso), así mismo para la jornada de la tarde.

En caso de no asistir con apoderados se registrará en el libro de atrasos y se citará al apoderado por parte del docente de jefatura al día siguiente.

El alumno atrasado deberá ser ingresado a la sala de clases acompañado por el inspector(a). Será responsabilidad del apoderado que el alumno quede al día con los contenidos de la asignatura faltantes, dado el atraso.

El docente deberá registrar todo atraso SIEMPRE después de la tercera hora de clases.

DE LA PERMANENCIA, RETIRO O SALIDA DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Los alumnos deben permanecer en el interior del colegio durante toda su jornada escolar e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo escolar. El retiro del estudiante durante la jornada deberá ser realizado personalmente por el apoderado titular o suplente, mediante la firma en el libro de registro de salidas. En caso de que quien retire al alumno sea una persona distinta del apoderado, éste deberá estar autorizado por escrito ante inspectoría. Esa persona tendrá que identificarse debidamente.

Todo lo anterior se realizará si el alumno no tiene pruebas y trabajos comprometidos para ese día. De no ser así el apoderado deberá presentar un certificado médico o un documento que excuse el retiro anticipado a la jornada de clases. De no presentar certificado el apoderado deberá esperar. El retiro de todo estudiante durante la jornada escolar se autorizará única y exclusivamente en casos calificados por parte de inspectoría. Sólo podrá ser autorizado por el Colegio cuando el retiro se realice en forma personal por el apoderado titular o por quien formalmente este designe, quedando registro de ello en el libro de salida. Una vez retirado durante la jornada, SÓLO podrá reingresar, pasado los 45 minutos después del retiro.

Cuando se hace retiro del o los alumnos, inspectoría informará al docente, para que este consigne el retiro en el libro de clases según hora de salida.

Toda salida del colegio, por actividades pedagógicas curriculares, extraprogramáticas, etc., será autorizada por la Dirección o UTP, según corresponda y, para ello, se debe contar con la autorización escrita y firmada por el apoderado titular o suplente, haciéndose cargo el docente del total de firmas.

Durante los recreos está PROHIBIDO el retiro de alumnos, por lo que el apoderado deberá esperar el término de este.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado, según corresponda el día en que el alumno se reintegra a clases. En caso de presentar certificación médica como justificación de la inasistencia, ésta deberá ser entregada personalmente por el apoderado en la recepción o inspectoría del colegio.

Todos los alumnos(as) que se reintegren a clases después de una inasistencia o que ingresen al Colegio después del horario establecido deberán solicitar el pase correspondiente en inspectoría y presentarlo al profesor para que sea registrado en el libro de clases.

Si un alumno(a), por enfermedad o causa de fuerza mayor (duelo, enfermedad de los padres, entre otras) se ausenta por dos o más días, no rindiendo alguna evaluación, deberá seguir lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción escolares.

DE LA AUTORIZACIÓN DE ALUMNOS A RETIRARSE SOLOS DEL COLEGIO

Serán autorizados a retirarse solos del colegio, los alumnos que tengan la constancia autorización firmada por parte apoderado titular o suplente, esta autorización no permite la salida del alumno en caso de emergencia según protocolo (caso de sismo, incendio u otro). importante es señalar que estos alumnos deberán portar de manera obligatoria el PASE de autorización.

DE LA ENTREGA DE ALUMNOS AL TÉRMINO DE LA JORNADA

El retiro de alumnos al término de la jornada sea exclusivo del apoderado titular o suplente, cada docente que entregue a los alumnos al término de la jornada deberá velar y/o asegurarse que la persona quien retira al alumno sea el titular o los autorizados por el mismo.

Para la primera reunión de apoderados, se solicitará que este, consigne la autorización de dos personas para el retiro del alumno y/o alguna observación de retiro en el caso de alguna prohibición.

SÓLO se esperarán quince minutos una vez terminada la jornada, previo llamado telefónico para que el apoderado retire al alumno, de lo contrario también será consignado como atraso, y por ende aplicará las sanciones correspondientes.

Los docentes que al término de jornada tengan la responsabilidad de hacer entrega de los alumnos, deberán llamar vía telefónica **desde** el colegio al apoderado y hacer saber a inspección los motivos del atraso, para que éste pueda seguir a la espera de la llegada del apoderado.

Bajo ninguna circunstancia un menor de edad podrá hacer retiro de un alumno.

PROTOCOLO DE ORDEN, LIMPIEZA Y DECORACIÓN SALAS DE CLASES.

El manejo efectivo de nuestra sala de clases constituye uno de los elementos esencial para el éxito del proceso de enseñanza y aprendizaje. Por ello creemos que se hace necesario establecer ciertos criterios y normas que permitirán dar un ambiente positivo.

DENTRO DE LA SALA DE CLASES

Importante es establecer y mantener normas y reglas respecto al mantenimiento, orden y limpieza de la sala de clases. por lo que será responsabilidad de cada uno de los docentes que asistan a las salas de clases velar que así sea.

Cada sala de clases para el primer día de clases tendrá disponible:

- Panel informativo (será de compromiso y responsabilidad del docente de jefatura mantener actualizado mes a mes el panel, ya sea con información respecto a calendario de evaluaciones, cuadro de honor, y otros).
- Botiquín (deber del docente de jefatura y su directiva implementar con vendas adhesivas, suero, gasa, puntos quirúrgicos, gel antiinflamatorio, termómetro digital, alcohol gel).
- Proyector o Televisor (su uso y cuidado será responsabilidad de cada docente, tanto de jefatura como de asignatura, para el caso de su uso)
- Carteles con: números de emergencia, vías de evacuación, para el caso de cuarto a sexto sobre tablas de multiplicar y tabla periódica (7° y 8°) misión y visión del colegio, bidón y dispensador de agua.

Para las jornadas de clases, las salas deben ser entregadas y recibidas limpias, para el caso de no suceder así, es importante informar a inspectoría.

Se solicita a los docentes orientar a los alumnos a buen uso y cuidado del inmobiliario. En caso de daño se deberá informar de manera oportuna a dirección, inspectoría o UTP, para sustituir en caso de disponibilidad de este.

DE LA DECORACIÓN

Se solicita para cada mes un estímulo visual para el alumnado, de acuerdo a la calendarización anual

(conmemoración, efemérides, etc.).

El docente de jefatura deberá preocuparse y ocuparse que la decoración y panel informativo esté actualizada bien pegada y situada.

Se premiará al docente de jefatura y a los alumnos grupo curso, por el cumplimiento de orden, limpieza y decoración de la sala de clases.

**PROTOCOLO DE USO E IMPLEMENTACIÓN DE TEXTOS ESCOLARES Y GUÍAS DIDÁCTICAS
DOCENTES/ALUMNOS.**

La política de Textos Escolares del Ministerio de Educación de Chile se caracteriza por su constante innovación en sintonía directa con las transformaciones de la sociedad nacional, los establecimientos educacionales, las y los profesores y las y los estudiantes. De este modo, los Textos del estudiante, la Guía Didáctica del Docente se han ido perfeccionando en su forma y fondo, introduciendo nuevos elementos que potencian el aprendizaje, sumando ahora los Recursos Digitales Complementarios (RDC), convirtiéndolo en un proceso más dinámico y participativo para la comunidad escolar.

El Texto del estudiante cumple una función primordial en la tarea educativa de las y los jóvenes, tanto en el aula como en los otros espacios de aprendizaje, como son los CRA y el hogar. Para los y las estudiante cumple un rol articulador en el proceso de aprendizaje. Para las y los profesores, la Guía Didáctica del Docente les permite planificar, preparar y desarrollar sus clases.

- | |
|---|
| 1. Los alumnos y docentes que reciban los textos y guías didácticas según corresponda, deberán firmar la recepción de estos, para el caso de los alumnos de primero, segundo y tercero básico, estos serán recibidos/ recepcionados por los apoderados. |
| 2. Los textos escolares por parte de los alumnos deberán ser traídos consigo de acuerdo horario y según asignatura de manera obligatoria. |
| 3. Los padres y apoderados deberán velar que los textos vengan marcados con nombre del alumno, empastado y como señala el apartado anterior (2) traídos de acuerdo a los horarios según asignaturas. |
| 4. Los docentes se verán en la obligación de hacer uso de este recurso como apoyo y complemento a su planificación, su uso en el trabajo será supervisado y monitoreado por UTP |
| 5. Cada vez que el docente haga uso de este material (texto escolar) con sus alumnos, solicitará a los mismos consignar fecha, hacer revisión y corrección de las actividades desarrolladas en la medida que el tiempo lo permita. |
| 6. Al término del año escolar los docentes deberán hacer entrega de las respectivas guías del docente. |

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ENSAYOS SIMCE

La prueba estandarizada SIMCE pretende medir el logro de objetivos a lo largo de su proceso escolar. Entrega valiosa información del nivel en que se encuentran nuestros(as) alumnos(as) respecto de las metas que nos hemos propuesto como colegio y a los programas de estudio. Es por ello que trabajaremos de manera ordenada para la implementación de aplicación sobre los ensayos SIMCE. Considerando lo anterior, siga las siguientes indicaciones en la confección y aplicación de cada ensayo:

1. Dirección fija las fechas de evaluación de ensayos SIMCE aplicados por el Colegio (Cada docente debe aplicar los ensayos propios a sus asignaturas, a lo menos uno por mes, presentando así mismo los resultados y análisis).
2. U.T.P. Fijará los horarios y salas para su implementación.
3. UTP presentará y aplicará un ensayo por semestre en las respectivas asignaturas y nivel.
4. Cada docente deberá presentar la última semana del mes, un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de ensayos SIMCE (distintos a los aplicados por el equipo directivo). Estos resultados y análisis descriptivo cualitativo deben ser enviados al mail de UTP y Dirección.
5. U.T.P. Deberá asegurar la calidad en cada instrumento fotocopiado.
6. Es menester que cada ensayo hecho, se deba retroalimentar, corregir y resolver por parte de los responsables (para el caso de UTP y de docentes de asignaturas y/o nivel correspondiente).
7. U.T.P. confeccionará un análisis cuantitativo con el objetivo de exponer dichos resultados en el consejo de evaluación próximo a las 2 semanas después de la aplicación. (sólo el primer ensayo del año, el resto de los ensayos es responsabilidad de cada docente)

Del momento de la evaluación.

1. Cada curso debe formarse afuera de la sala, por orden alfabético por su apellido paterno. Mientras que cada instrumento debe estar sobre la mesa de cada alumno o alumna.
2. Cada alumno y alumna debe estar con su lápiz grafito Nº2, y una goma de borrar. Mientras que la docente con un sacapuntas, para ayudar a quien lo necesite.
3. El ingreso se realizará por orden alfabético, sentándose los alumnos de izquierda a derecha respecto a la ubicación de las mesas de la sala. Los puestos de los alumnos ausentes deben quedar vacíos.
4. En caso de que un(a) alumno(a) ingrese atrasado(a) a la prueba, debe hacerlo con la autorización de Dirección ó U.T.P. No contará con tiempo extra para la Prueba. Lo mismo se aplicará en caso de retiro anticipado de un(a) alumno(a).
5. Una vez que saludan a sus alumnos y alumnas, estos toman asientos y escuchan atentamente las instrucciones. El docente escribe en la pizarra la hora de inicio desde que se da la instrucción, más 90 minutos que es la hora de término.
6. Ningún alumno o alumna debe entregar el instrumento antes de los primeros 60 minutos de iniciada la evaluación.
7. Pasados los 60 minutos, el docente puede recibir los ensayos que estén en su totalidad respondidos y los alumnos pueden salir al patio. Por ende, será responsabilidad del docente la entrega de instrumentos incompletos.
8. Las instrucciones de cada ensayo, estarán plasmadas en la portada de cada uno. El docente deberá leerlas con voz alta y clara.
9. Una vez leídas las instrucciones, cada estudiante debe escribir con letra clara y legible, su nombre, sus dos apellidos, su curso y RUN en el caso que se requiera.
10. Una vez escrito lo anterior, cada estudiante inicia su ensayo SIMCE.
11. Las dudas que surjan con respecto a contenidos evaluados, no se deben contestar por parte del docente, no obstante solo aclarar dudas sobre la forma de responder, a lo cual el docente debe orientar nuevamente a los alumnos y alumnas.

PROTOCOLO DE LA ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y ESCOLTAS COLEGIO ESTACIÓN.

Considerando la importancia que reviste el ser abanderado del colegio Estación, han de considerarse los siguientes requisitos a cumplir:

1. Deben ser estudiantes de 8° año básico, con una vasta trayectoria en el colegio mínima de tres años.
2. Estar dentro de los 10 mejores promedios de su curso.
3. Mantener una conducta acorde a lo que nuestro reglamento de normas y convivencia exige.
4. Los estudiantes que cumplan con este perfil serán seleccionados por el equipo directivo y sus respectivos profesores jefes.
5. Los estudiantes deberán presentarse impecablemente uniformados, como lo estipula nuestro reglamento de convivencia. Las damas respetando el largo de la falda, el pelo tomado y sin maquillaje, además uso de guantes blanco. En el caso de los varones, corte de pelo tradicional y afeitados, también el uso de guantes blancos.
6. Para el caso del porte de la bandera: se deben seleccionar dos alumnos (hombres) y una alumna (mujer). De los dos hombres, uno cumple el rol de abanderado "mástil", mientras que otro, recoge y/o afirma la cinta tricolor por el costado izquierdo.
7. Para el caso del porte del estandarte: se deben seleccionar a un alumno(hombre) y dos alumnas(mujeres). El alumno es quien porta el estandarte, mientras que ambas alumnas(mujeres) sostendrán las cintas, cada una al costado de esta.
8. Los padres y/o apoderados de los alumnos seleccionados para el porte de estandarte o bandera deberán ser citados e informado por parte del docente de jefatura (consignar hoja de entrevista apoderado), y serán estos quienes, al tomar conocimiento quedarán invitados a la ceremonia de licenciatura.

PROTOCOLO DE REGLAMENTACIÓN PARA REALIZAR “DÍA DEL COLOR”

1. Se denomina “Día del color” a aquel día, por lo general viernes, en donde los estudiantes están autorizados para asistir sin su uniforme o buzo de colegio, pudiendo usar jeans, zapatillas y ropa sport u otro, quedando totalmente prohibido el uso de escotes, petos, minis, transparencias y short diminutos en el caso de las damas.
2. Este día también se hace extensivo a los funcionarios del colegio, los cuales pueden asistir con ropa menos formal, (jeans, poleras, zapatillas etc.) quedando totalmente prohibido el uso de escotes, minis, transparencias y shorts.
3. Ningún miembro de la unidad educativa podrá ser obligado a asistir con ropa sport si no es su deseo, y mucho menos podrá ser molestado, encarado o amenazado por ello.
4. También se puede asignar el día del color a algún taller deportivo, artístico o folclórico que necesite con urgencia y muy justificadamente reunir fondos para realizar alguna actividad específica, así como también al Centro General De Padres, y Centro de Estudiantes.
5. Los días del color serán designados única y exclusivamente, por la Dirección del colegio, quedando registrados en el plan anual de nuestro establecimiento a comienzo del año lectivo. En casos especiales como los mencionados en el punto anterior, la directora tendrá la facultad de determinar si se otorga y la fecha de este.
6. Al estar los “día del color” asignados con anterioridad en el plan anual, podrán ser promocionados a través de carteles, redes sociales y por información entregada curso por curso.

PROTOCOLO DE LAS COLECTAS NACIONALES Y/O CAMPAÑAS SOLIDARIAS.

Se define como colecta la recaudación de dinero de tipo voluntario por lo general para fines benéficos y las Campañas Solidarias, como la recaudación de donativos, generalmente recogidos para un fin humanitario; dirigidas y administradas a nivel Nacional, Provincial o propias del Colegio Estación.

a) Cualquier campaña de donación o recolección de dinero, deberá ser autorizada por la directora del colegio y quienes sean sus promotores, deberán solicitarla a título de la institución que representen.

b) El Colegio sólo se adhiere a Colectas Nacionales como COANIQUEM y TELETÓN.

c) Para el caso que alguna institución nacional o particular solicite ayuda por parte de la comunidad Colegio Estación, deberá solicitarlo vía correo electrónico a: direccion@colegioestacion.cl.

d) Si la organización que solicita la Colecta necesita de estudiantes voluntarios que se dirijan a sectores aledaños al colegio, deberán estar autorizados por sus padres mediante comunicación escrita. Esto no los eximirá de sus responsabilidades escolares. (conseguirse materias, rendir pruebas, etc.), así mismo para el caso de que el personal quiera hacer partícipe de alguna de estas, deberá solicitar autorización a Dirección, si fuese o quisiese ir en representación del colegio Estación.

e) Todo miembro de la comunidad escolar que tenga a cargo la actividad de recolección de dinero, alimentos no perecibles, útiles de aseo, entre otros, destinados a beneficios de la comunidad, debe mantener siempre la probidad, integridad y honradez en sus acciones y previa autorización de dirección.

PROTOCOLO PARA EL REGISTRO DE OBSERVACIONES EN EL LIBRO DE CLASES

Los profesores habitualmente usamos como estrategia para evidenciar las actitudes de los estudiantes las “anotaciones en su hoja de vida”, sobre todo cuando el estudiante ha transgredido alguna norma durante el proceso educativo. En vista de que los procedimientos son distintos, según sea el profesor, es que como equipo directivo hemos consensuado los pasos a seguir, al momento en que debemos usar esta herramienta pedagógica. Se destacan en este proceso tres instancias importantes ANTES, DURANTE y DESPUÉS de colocar la observación. De ello:

1. Como proceder ANTES de poner una observación negativa por una falta leve en el libro de clases.

Llamado de atención verbal: El o la estudiante, al cometer una falta considerada como una trasgresión leve, recibirá un llamado de atención por parte del educador (docente, directivo o asistente de la educación), que lo invite a cambiar de actitud. El dialogar con el alumno o alumna, nos permitirá conocer los motivos de su comportamiento.

De acuerdo a nuestro reglamento de normas y disciplina Colegio Estación, esta acción corresponde a una amonestación verbal, por lo que debemos utilizarla como primera medida. Importante destacar que, ante cualquier llamado de atención al alumno o alumna por parte de alguna asistente de la educación, si fuese el caso, Ésta deberá informar oportunamente al docente de jefatura.

¶ Es bueno buscar políticas de acuerdo actitudinal entre docente y estudiante. Acordar normas de sana convivencia, para disponer al alumno que se comprometa a modificar la o las conductas que impiden el correcto desarrollo de su educación.

¶ Si el llamado de atención es por escrito, deberá ser informado al estudiante y quedar consignado en su hoja de vida como alumnos y en la bitácora del curso, para el caso de que el alumnos o alumna disponga de bitácora personal del alumno/a, también deberá consignar en esta.

2. DURANTE la anotación:

- Cuidar que no tenga sólo carácter punitivo.
- Se debe destacar e incentivar las actitudes positivas en los estudiantes. El propósito es lograr un cambio en el alumno más que castigar su conducta inapropiada.
- Evitar ambigüedades en el uso del vocabulario.
- No dejar lugar a dudas del hecho ocurrido. Anotar según el Manual de Convivencia, cautelando su objetividad.
- Usar una adecuada redacción y ortografía. La hoja de vida es un documento público, por lo que se debe escribir correctamente, evitando errores ortográficos y de redacción.
- Usar vocabulario adecuado, evitar transcribir literalmente los garabatos (sólo insinuarlos) dichos por el alumno. El uso del libro debe tener una recta formalidad.
- Se debe anotar el hecho propiamente tal, en forma concreta y objetivamente. Evitar apreciaciones personales, para dejar constancia real del hecho, sin extenderse en descripciones innecesarias.
- Ante una trasgresión, es indispensable registrar los antecedentes en el libro de clases, para que, posteriormente, el profesor jefe informe con claridad al apoderado sobre lo acontecido.

3.- DESPUÉS de la observación

- Hacerse cargo del hecho educativo, mostrando al estudiante y su grupo las consecuencias cuando se incurre en una falta.
- Educar al estudiante en todo momento y circunstancia. La responsabilidad del educador es orientar, para que el estudiante tome conciencia real de sus actos. El profesor debe responsabilizarse de la situación durante todo el proceso.
- Para quien consigne la observación, sea del carácter positivo o negativo, se deberá citar al apoderado e informar sobre los hechos ocurridos, dejando consignada la toma de conocimiento en libro de clases” hoja de vida del alumno-entrevista apoderado” y en ficha de entrevista apoderado (la que quedará en carpeta del alumno).

4.- Tipos de observación:

- Es importante catalogar las anotaciones y/o observaciones según su sentido, es así como tenemos observaciones positivas y negativas (de carácter leves, graves, muy graves y gravísimas).
- Las observaciones negativas que son de carácter leves, graves, muy graves y gravísimas, tienen de acuerdo al nuestro reglamento de normas y convivencia sanciones que van desde un llamado de atención verbal a la cancelación de matrícula (expulsión), por eso deben ser muy claras y precisas, ojalá de acuerdo al Artículo que indica el reglamento.

PROTOCOLO DE PREPARACIÓN ANTE LA CONTINGENCIA COVID 19 O EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL.

1. OBJETIVO

En el marco de la actual contingencia Covid-19, se han emitido una serie de recomendaciones y normativas desde los organismos gubernamentales y referentes técnicos nacionales, que han ido modificándose o complementándose conforme a cómo se ha ido comportando esta pandemia en nuestro país. Varias de dichas recomendaciones tienen alcance directo en las entidades empleadoras por cuanto se señala entre otros cuerpos legales, el Art 184 del Código del Trabajo “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores...” y el Art 3° del Decreto Supremo 594 (La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores....”

El presente plan tiene por objetivo establecer acciones preventivas pertinentes para prevenir posibles casos de contagios con Coronavirus, Covid-19 en trabajadores que realicen actividades en COLEGIO ESTACION.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las instalaciones relacionadas al establecimiento educacional “COLEGIO ESTACION” y trabajadores, así como también a empresas contratistas, subcontratistas, proveedores o visitas, sin excepción alguna.

3. DEFINICIONES

Coronavirus: El Coronavirus de nombre específico SARS-CoV-2, es un virus que causa una enfermedad respiratoria en el ser humano denominada COVID-19, que se ha expandido a lo largo del mundo y en nuestro país.

Modo de infección: El virus se contagia de persona a persona, transmitido principalmente por vías respiratorias, a través de fluidos provenientes de esas vías cuando la persona tose, estornuda o incluso, cuando habla.

También se puede transmitir en forma indirecta por superficies, cuando las microgotas originadas por tos, estornudos, etc., caen sobre ella, una persona la toca y luego, lleva su mano a su boca, nariz u ojos.

El virus puede ser transmitido desde personas con síntomas o en período de incubación, cuando aún no presenta síntomas, y sobrevivir por algunas horas sobre superficies o materiales, tales como mesas, manillas, utensilios, etc.

Brote: Un brote es cuando una enfermedad aparece a una tasa más alta de lo normal. Los términos epidemia y pandemia a menudo se usan para describir la magnitud o la naturaleza de un brote o una serie de brotes. En otras palabras, piensa en el brote como el componente básico de varios otros términos relacionados con el coronavirus.

COVID-19: es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.

Distanciamiento Social: Una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, como lo sugiere la Organización Mundial de la Salud, es el “distanciamiento social”, que no significa que las personas se queden en casa. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de un metro con cualquier persona que esté tosiendo o estornudando. Esto evitará que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.

Emergencia de salud Pública: Una emergencia de salud pública es una designación oficial hecha por un organismo gubernamental. Se llama de diferentes maneras según el país, y es promulgada por diferentes grupos en el mismo. En Estados Unidos, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos determina una emergencia de salud pública (PHE). Dicha designación puede ayudar al gobierno a acceder a fondos y recursos especiales para abordar la emergencia. Del mismo modo, una emergencia de salud pública de interés

internacional (PHEIC) es una designación global más amplia que puede determinar la Organización Mundial de la Salud. La OMS designó al nuevo coronavirus como PHEIC a fines de enero de 2020.

Epidemia: Una epidemia es una situación en la que una enfermedad se propaga rápidamente entre muchas personas y en una concentración más alta de lo normal. Sin embargo, se propaga a menor escala que una pandemia. El brote global de COVID-19 se considera una epidemia, aunque los gobiernos y las comunidades médicas temen que pueda convertirse en una pandemia.

Pandemia: Una pandemia es una propagación mundial de una enfermedad. Este es un orden de magnitud más alto que una epidemia. El término “epidemia global” es esencialmente otra forma de decir pandemia, aunque la designación de “pandemia” tiene cierto peso retórico entre las organizaciones mundiales de salud. La última pandemia fue el brote de H1N1 en 2009, y la OMS está debatiendo si existe un solo significado de la palabra en un contexto moderno.

4. RESPONSABILIDADES EQUIPO DE CRISIS:

El equipo tiene la misión de analizar y decidir sobre la implementación y supervisión de las medidas preventivas tomadas y actuar en casos de trabajadores sospechosos o positivos en instalaciones del Colegio Estación.

Equipo de crisis:

- **Directora**
- **Asesor en Prevención de Riesgos**
- **Jefe administrativo**
- **Inspectora general**

Los cuales lideran el control de las situaciones de crisis y será el nexo con la Autoridad Sanitaria del país.

Sostenedora:

- Mantener el funcionamiento y gestión de los servicios de operación de en el establecimiento educacional, así como las contingencias que se presenten a consecuencia de esta emergencia sanitaria.
- Mantener la comunicación interna con jefatura y equipo directivo del establecimiento.
- Entregar los lineamientos y Políticas definidas por el Comité de Crisis a sus colaboradores.
- Garantizar los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento del presente Plan en el establecimiento educacional.
- Responsable de abastecer los suministros y EPP, para cumplir con las medidas preventivas pertinentes.

Directora y Equipo Directivo

- Responsable de difundir a la línea de mandos el presente Plan, para la difusión en cascada a los trabajadores.
- Garantizar los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento del presente Plan, en el establecimiento educacional.
- Responsable de la operatividad en el centro educacional.
- Responsable de hacer cumplir las condiciones de seguridad establecidas en el presente Protocolo.
- Reportar los casos confirmados de COVID-19 al Dpto. de Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención de Riesgos.

Dpto. Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención de Riesgos

- Verificar permanentemente el desarrollo y la implementación del presente Plan.
- Realizar capacitaciones programadas y entrenamientos necesarios para mantener a los trabajadores bajo las Normativas de seguridad y salud que se deben cumplir.
- Difundir en los medios de comunicación (periódicos murales, correos, etc.), los avisos informativos respecto al COVID-19.
- Garantizar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento del presente Plan.

- Entregar los lineamientos a seguir, en base a lo dispuesto a las Autoridades y Normativas de Seguridad vigente, para el manejo y control de la presente emergencia.
- Mantener la comunicación con el Comité de Crisis, a fin de tener una sola línea de acción dentro de la empresa.
- Velar porque todo el personal se encuentre involucrados en los temas atinentes con el virus COVID-19.
- Mantener una supervisión constante del cumplimiento en el establecimiento educacional, a fin de asegurar la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- Realizar el seguimiento de los casos confirmados del COVID-19, en coordinación con las Autoridades respectivas.
- Informar al Comité Crisis, aquellos casos confirmados de COVID-19.

Comité Paritario

- Difusión de las Normativas de Seguridad y Salud indicadas en el Presente Plan.
- Capacitar el uso de los EPP, que se encuentran asociados al presente Plan.
- Verificar que las medidas de higiene y Seguridad sean las adecuadas en el establecimiento educacional.

Trabajadores

- Participar de todas las capacitaciones programadas en el presente plan.
- Cumplir estrictamente los pasos indicados para las actividades a desarrollar.

Visitas

- Respetar las medidas de seguridad definidas por el establecimiento educacional.
- Seguir instrucciones del guía en caso de emergencias.

5. PROCEDIMIENTOS GENERALES

- Todo el personal que ingresa a la instalación debe contar con su chequeo de temperatura y encuesta de salud. Se debe mantener registro diario.
- Disminución del personal que trabaja en la instalación, considerando la factibilidad para el área administrativa de realizar teletrabajo. Se mantendrá Listado de Personal que está con teletrabajo (si corresponde).
- Para aquellos trabajadores mayores de 60 años o bien que tengan una patología crónica son enviados a sus domicilios, si el trabajador por mutuo acuerdo quiere permanecer en sus actividades se permitirá mediante declaración simple, acatando todas las medidas preventivas descritas en este documento. Por otra parte, si la labor lo amerita se solicitará por mutuo acuerdo asistir bajo sistema de turno o según la necesidad para ejercer dicha labor (si corresponde).
- Uso de mascarillas obligatoria para todo el personal que labora en la instalación en espacios cerrados (mascarillas desechables, de género, máscaras de medio rostro o caretas faciales).
- En el caso de las labores realizadas en espacios cerrados, el uso de mascarillas será obligatorio en todo momento en donde exista aglomeración de personas, como, por ejemplo: uso de repostero, salas de clases, sala de reuniones, baños, registro asistencia entre otros. Además, todas las labores deben ser realizadas a más de 1 metro de distancia.
- Todas las instalaciones deben proveer de estaciones de lavamanos con agua disponible y estaciones de alcohol gel en las áreas operativas.
- Se realizará Difusión de Protocolo y Capacitación permanente en temática COVID 19.
- Se habilitará el área de sala de primeros auxilios para caso sospechoso.

PROTOCOLO DE INGRESO A DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Queda prohibido el ingreso a dependencias del colegio a toda visita, en caso de que este sea prioritaria se deberá atender en portería y evaluar su ingreso por la Administración.
- Toda persona sin excepción que ingrese al establecimiento debe previamente sanitizar sus manos con alcohol gel, deberá respetar la distancia de acercamiento al menos un metro con otras personas.
- Todo personal que presente síntomas asociados a COVID-19 debe comunicarse con su jefatura y no presentarse a trabajar, los días de trabajo no será descontado otorgando la facilidad de asistir a un centro asistencial para su diagnóstico.
- Se realizará diariamente toma de temperatura al personal a la entrada del colegio:

A. Control de temperatura: a toda persona (trabajadores, contratistas, personal externo, visitas etc) que ingrese al establecimiento, a fin de detectar tempranamente posibles síntomas. (37,8 °C es indicador de síntomas).

La temperatura se monitoreará por personal designado en la instalación para esta actividad. El monitor debe contar con equipo de protección personal que incluye: mascarilla, guantes, gafas.

La temperatura será tomada en la frente con el termómetro de infrarrojo a una distancia entre 4-8 cm. Una mayor distancia puede ocasionar lecturas erróneas. Al detectar temperaturas de 37,8° o más se deberá chequear 2 veces más. Estas mediciones deben ser tomadas con 1 minuto de diferencias entre sí. Si de las lecturas realizadas, la persona presenta dos mediciones igual o superior a 37.8°, será considerada como fiebre. Por lo tanto, esta persona queda categorizada como "Sospechoso" y no podrá ingresar a las instalaciones.

En caso de que personal presente síntomas de fiebre (se incluye a personas con síntomas de resfrío, secreción nasal tos o estornudo) **NO** deberá ingresar a dependencias, se derivará a su hogar para que pueda asistir a un centro médico para su evaluación y diagnóstico. Se deberá dejar evidencia por escrito del trabajador involucrado.

B. Responder el Cuestionario: "Encuesta de salud" para revisión preventiva de salud frente a sospecha infección COVID-19 (anexo 1).

Al detectar persona con sospecha de infección COVID-19 mediante el cuestionario, personal a cargo de tomar la temperatura deberá informar a comité de crisis, para tomar las medidas pertinentes.

C. Como normativa General: se exigirá el uso obligatorio de mascarilla a todo personal que ingrese a dependencia del establecimiento.

Todo conductor/proveedor deberá estacionarse al exterior de las dependencias, una vez que pase por control de Protocolo de ingreso deberá solo dirigirse al área asistida.

LAVADO DE MANOS

El lavado de manos junto con mantener la distancia de acercamiento, al menos un metro y uso de mascarilla son las principales medidas de protección recomendada por las autoridades, por lo cual esta instrucción debe ser enfatizada y exigida a todas las personas que trabajen en una instalación ya sea en oficinas, salas, portería, en el interior del establecimiento educacional, etc.

Por lo anterior, la primera actividad que debe realizar toda persona al ingresar al recinto, oficina o algún sector del establecimiento, antes de dirigirse a otras dependencias, es el lavado las manos o pasar por una estación de alcohol gel, para su sanitización.

Zonas con acceso a dispensadores con alcohol gel:

- Mesón de portería
- Oficinas
- Sala de profesores
- Sala de clases

Zona de lavado de manos:

- Repostero
- Baños de oficinas
- Baños de personal

- Baños de estudiantes

PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO Y SANITIZADO DE MANOS

El lavado de manos correcto, con agua y jabón, debe durar mínimo 30 segundos con espuma sobre las manos y frotando la totalidad de sus superficies.

- Arremánguese hasta el codo.
- Abrir la llave.
- Moje con abundante agua sus manos y antebrazos.
- Aplicar jabón sobre sus manos y antebrazo (30 segundos).
- Enjuagar con abundante agua.
- Secar sus manos con aire caliente o papel.

SANITIZACION DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Las labores de sanitización señaladas en el presente plan de todas las áreas operativas, de uso común y superficies de contacto con las manos del personal, equipos, instalaciones establecidas en el “Procedimiento de limpieza y Desinfección”.

Los productos sanitizantes que serán utilizados y recomendados por la Autoridad sanitaria son:

PRODUCTO	MODO DE APLICACIÓN
Hipoclorito de Sodio	Dosis recomendada, en dilución del 0,1 al 0,5%.
- Alcohol	Concentraciones mayores a 70%
- Etanol	
- Isopropílico	

SANITIZACIÓN DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

Toda sanitización debe quedar registrada mediante formulario entregado por empresa de servicio externo.

SANITIZACIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

- Oficinas
- Baños
- Repostero
- Salas de clases

Frecuencia: Una vez al mes (**empresa externa**) **Responsable de Supervisión:** Equipo directivo. **Sanitización de baños Varones y Damas**

Se realizará de forma diaria 2 veces al día, mediante solución de Hipoclorito de Sodio al 5% + agua, dosis correspondiente a 20cc por litro de agua. Según lo recomendado en Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.

SANITIZACION DE REPOSTERO

Mesas y sillas a medida de uso por parte del personal, pisos una vez al día, Hipoclorito de Sodio al 5% + agua, dosis correspondiente a 20cc por litro de agua. Responsable de Supervisión: Inspectora general.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS EN REPOSTERO:

- Aplicación de turnos en repostero para evitar aglomeraciones (si aplica se reducirá a la mitad del personal).

- Disponibilidad de lavamanos con agua y jabón para lavado de manos previo ingreso a repostero y/o uso de alcohol gel.
- Sanitización mesas y bancas de repostero entre turnos de almuerzo y/o colación.
- Mantener distancia de 1 metro mínimo, entre personas. Demarcación piso y sillas para establecer la distancia requerida.
- Mesa de repostero se reubicará de manera tal que el personal cuente con un metro mínimo de distancia entre ellos (Mantener fotos de disposición de mesas y sillas).

SANITIZACIÓN DE PUNTOS DE CONTACTO COMÚN

Se sanitizará permanentemente durante la jornada todo punto de contacto tales como manillas, interruptores, baranda, dispensador de alcohol gel, dispensador de jabón, secadores, realizada por personal de aseo.

Monitores y teclados de computadores sanitizado con alcohol gel por cada usuario.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Todo el personal que realice sanitización:

- Mascarilla
- Lentes claros
- Guantes de nitrilo
- Zapatos de seguridad
- Pechera

Personal de aseo:

- Mascarilla
- Lentes claros
- Guantes de nitrilo
- Delantal

MEDIDAS DE CONTROL, BARRERA, DISTANCIA DE ACERCAMIENTO

- Se promueve el teletrabajo para todo personal administrativo (si corresponde).
- Máximo 2 personas por oficina, resguardando la distancia de acercamiento recomendada.
- Reuniones, difusión de temas de seguridad u otra instrucción realizarla en espacios libres, resguardando la distancia de acercamiento, mínimo un metro e idealmente un metro y medio.
- Distribución de horario de almuerzo entre 12:00 a 14:00 para garantizar distancia de acercamiento y dotación del personal a la mitad según la capacidad del repostero.
- Mantener a las personas en el mismo lugar de trabajo, sin cambiar de sitio ni de equipo de trabajo. Mantener registro diario de la ubicación de las personas, para poder efectuar trazabilidad frente a síntomas de la enfermedad.

PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Charlas de difusión preventiva, Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad (si corresponde), Supervisión y jefes deben de promover medidas de higiene personal, acciones preventivas para evitar el contagio del COVID-19.

- Protocolo de ingreso al Colegio
- Procedimiento de lavado y sanitización de manos.
- Procedimiento de contingencia COVID-19
- Entre otros.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ESTE CORONAVIRUS, COVID-19, TALES COMO:

- Distancias de acercamiento.
- Transporte de personal en vehículo, reducción a la mitad según la capacidad de este.
- No saludarse de manos, abrazo o de beso.

- Evitar tocar su cara, ojos, nariz y boca sin lavarse las manos previamente.
- Evitar permanecer en aglomeración de personas.
- Importancia de reportar si presentan síntomas, para tomar las medidas de resguardo.
- Instrucción de no estornudar o toser sobre las superficies o materiales de trabajo.
- Las personas que presenten secreción nasal, tos o estornudos deberían ser separadas de sus labores y enviadas a su hogar.
- Instrucción de no compartir vasos al tomar agua, eliminación de vasos desechables.
- El uso de guantes desechables, retiro al revés y eliminación de estos después de haber sido utilizados.
- Que hacer en cada caso de acuerdo a instructivo de Mutualidad y Autoridad Sanitaria.

Publicar en los puntos de ingreso al centro de trabajo, las medidas preventivas para evitar la propagación del virus, considerando los idiomas que se necesite, dependiendo de quienes laboren en el lugar.

GESTIÓN PREVENTIVA CON TRABAJADORES DE GRUPO DE RIESGO

Se entenderá por trabajadores de grupo de riesgo, mayores de 60 años, enfermos crónicos o embarazadas.

- A todo trabajador del grupo de riesgo, se le otorgará la opción voluntaria de no asistir al trabajo.
- Bajo declaración “Permiso de salud para trabajar” (ANEXO 3), todo trabajador del grupo de riesgos que desee mantener sus funciones deberá dejar constancia de su voluntad.
- Enfermos crónicos en forma voluntaria informarán su condición de salud, bajo consentimiento informado firmado (ANEXO 3).
- Se realizará toda gestión de apoyo y promoción para evitar el contagio de Covid-19.

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA COVID-19

Es importante utilizar los canales formales de la empresa para mantener informado a los trabajadores(as). Todo comunicado será emitido por directora o Área de Prevención de Riesgos.

CASO SOSPECHOSO COVID-19

Avisar a la SEREMI de Salud local al número 600 360 7777 y a la MUTUAL de la CChC 6002000 555.

El sector de sala de primeros auxilios se dispondrá para recibir a las personas que durante su permanencia en las instalaciones muestren síntomas de Coronavirus, antes de ser enviados al Centro de Salud respectivo en ambulancia.

Se mantendrá listado de las personas se encuentran en los grupos de riesgo (Tercera edad, preexistencia de enfermedades respiratorias, cardíacas, embarazadas, inmunodeprimidos, etc.), junto a ello teléfono de contacto.

Los síntomas principales según el Centro para Prevención y Control de Enfermedades de Estados Unidos, (CDC), son los siguientes:

- Fiebre
- Tos
- Dificultad para respirar

Según CDC, cuando la persona presenta los siguientes síntomas, se deben considerar como casos de emergencia:

- Dolor o presión persistente en el pecho
- Dificultad para mantenerse de pie
- Confusión
- Piel o labios de color azulino

Realizar la trazabilidad de personal con contacto con personal sospechoso de COVID-19. CONTEXTO DEL CONTACTO ESTRECHO/DIRECTO A COVID 19:

El contacto estrecho está definido como el o los trabajadores que han estado en contacto con un caso confirmado COVID-19, entre 2 días antes de iniciado los síntomas y 14 días después del inicio de los síntomas, cumpliéndose además las siguientes condiciones:

- Haber mantenido contacto 15 minutos cara a cara, a menos de un metro.

- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegio.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugar similar a hogar, hostales, hoteles, residencias, campamento, etc.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante o medio de transporte.

En relación con ello, se categorizan los contactos entre personas como:

CONTACTO ALTO RIESGO

Persona que ha estado en contacto directo sin EPP con caso confirmado COVID-19. Un contacto de alto riesgo tiene una probabilidad alta de haber sido expuesto al COVID-19, pero que no ha desarrollado síntomas.

Este trabajador debe ir a aislamiento por 14 días a su domicilio para disminuir la transmisibilidad del virus e identificar rápidamente la aparición de síntomas.

CONTACTO BAJO RIESGO

Trabajador que estuvo en contacto con caso confirmado o sospechoso de COVID 19 y que no cumplen con el contexto de caso estrecho o de alto riesgo.

Tiene una baja probabilidad de haber sido expuesto al COVID 19 por lo que debe seguir medidas de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario.

MANEJO DE TRABAJADOR COVID 19 POSITIVO DIAGNOSTICADO

En este caso, la autoridad sanitaria notifica a la instalación por trabajador positivo y los contactos determinados por ellos como contactos estrechos según trazabilidad de la instalación, inician período de cuarentena. Junto con esto se emite licencia médica correspondiente de centro médico o mutualidad respectiva a trabajador positivo y aquellos determinados como contacto estrecho.

Este trabajador solo puede retornar a las actividades una vez que la autoridad sanitaria lo autorice.

MANEJO DE TRABAJADORES CON CONTACTO ESTRECHO CON CASO DIAGNOSTICADO COVID-19

La autoridad sanitaria notifica a la instalación para que el trabajador inicie período de cuarentena.

En este caso la instalación debe:

- Identificar a todo aquel personal que tuvo contacto estrecho de alto riesgo con persona afectada.
- Mantener la información de trazabilidad relevante por posible solicitud de entidad sanitaria, ya que, este caso tiene una alta probabilidad de ser COVID-19 Positivo.
- Si se confirma, que la persona afectada es positiva a COVID-19, la autoridad sanitaria indica la cuarentena de los trabajadores con contacto estrecho de alto riesgo.
- Mantener contacto permanente con todo el personal en cuarentena para evaluar evolución y determinar más contactos posibles en la instalación.

Para que los trabajadores retornen a sus actividades en la instalación se debe considerar:

- Si el trabajador cuarentenado, no muestra sintomatología de COVID-19 durante el período de cuarentena, este trabajador según lo que indique la autoridad sanitaria o mutualidad respectiva puede retomar sus actividades.

MANEJO DE TRABAJADOR QUE EN DECLARACIÓN DE SALUD INDICA SINTOMATOLOGIA Una vez chequeada la temperatura de los trabajadores en las instalaciones y se haya consultado sobre el estado de salud, al encontrarse con un caso sospechoso por temperatura igual o superior a 37,8° y/o tos seca o dolores musculares o dificultad respiratoria la instalación debe considerar:

- Si la persona es trabajador del establecimiento educacional, se derivará a su hogar para consultar en Centro Asistencial para diagnóstico. Si vuelve a trabajar con síntomas y sin diagnóstico no podrá ingresar a la instalación. Por otra parte, si se realiza test PCR para COVID-19 debe permanecer en su domicilio hasta obtener resultados e informar a la instalación. Si el resultado del test es positivo, se recepcionará la licencia médica correspondiente, por el contrario, si es negativo debe reincorporarse a sus actividades presentado resultado de examen respectivo.

La instalación debe contar con kit de equipo de protección personal (mascarilla, guantes y gafas) para personas sospechosas el que estará a cargo de personal que realice el monitoreo de temperatura en la instalación.

MANEJO DE TRABAJADOR CON CONTACTO ESTRECHO CON CASO SOSPECHOSO A COVID INTERNO O EXTERNO A LA INSTALACION

Si un trabajador indica contacto estrecho de alto riesgo con una persona sospechosa de COVID-19:

La instalación debe:

- Enviar a aislamiento preventivo, solo al trabajador que informe ser contacto estrecho de alto riesgo.
- Se debe hacer trazabilidad del trabajador para identificar los contactos estrechos de alto riesgo.
- Si se confirma, que la persona sospechosa es positiva a COVID-19, la autoridad sanitaria indicara la cuarentena al trabajador.
- Para que el/los trabajadores retornen a sus actividades en la instalación se debe considerar:
- Si el trabajador cuarentenado, no muestra sintomatología de COVID-19 durante el período de cuarentena, este trabajador según lo que indique la autoridad sanitaria o mutualidad respectiva puede retomar sus actividades.
- Si la persona sospechosa interna o externa a la instalación, da como resultado al Test PCR Negativo a COVID-19, el trabajador identificado como contacto estrecho puede retomar sus actividades.

TRASLADO DE PERSONA SOSPECHOSA A CENTRO ASISTENCIAL O DOMICILIO PARTICULAR Solo si el trabajador no cuenta con movilización propia, el empleador deberá derivarlo a Centro Asistencial o Domicilio particular, según lo decida el trabajador y para esto se debe considerar:

- Transporte definido: AMBULANCIA DEL CESFAM
- Una vez realizado el traslado el vehículo debe ser sanitizado según Plan de Sanitización de la instalación. En caso de utilizar vehículo externo ya sea, propio del personal o transporte colectivo particular se les debe indicar este mismo procedimiento.
- Los equipos de protección personal utilizados por el chofer durante el traslado deben ser depositados en bolsa de basura cerrada y posteriormente eliminada en basurero.
- Mientras el trabajador sospechoso permanezca en la instalación, esperando traslado, debe hacerlo portando su equipo de protección personal y en lugar previamente habilitado por la instalación para estos eventos.

MANEJO INTERNO DE LA INSTALACIÓN POST DIAGNOSTICO COVID-19 POSITIVO O TRABAJADOR SOSPECHOSO

Una vez notificado el caso, Equipo de Crisis de la instalación, debe iniciar la trazabilidad de las actividades que el trabajador realizó en la instalación. La secuencia por considerar es:

- Ubicar la documentación Contingencia Coronavirus COVID 19 y sus registros.
- Realizar la comunicación al personal sobre caso.
- Inmediatamente post notificación aislar área de operación del trabajador.
- Realizar la sanitización de las superficies y equipos que tuvieron contacto con trabajador. Además, se incluye Repostero, Casilleros, Zona de Descanso, Baños, Transporte, etc.
- Trazabilidad del transporte.
- Trazabilidad de las actividades internas de operación (bitácoras de trabajo).

- Trazabilidad de Repostero.
- Trazabilidad en áreas comunes: casilleros, círculo laboral/social.
- Listar los contactos directos o estrechos del trabajador.

Finalmente, de las medidas aplicadas el Seremi de Salud resuelve caso en relación con las personas que deben iniciar cuarentena por resultar contactos estrechos.

ACCIONES ANTE CASO COVID-19 POSITIVO

En caso de que una persona que trabaje en el establecimiento educacional haya resultado positiva al test COVID- 19, se deben de seguir las siguientes medidas:

- Hacer trazabilidad de la ocupación de la persona comprometida para separar del trabajo a quienes hayan tenido contacto directo con ella.
- Desinfectar en forma detallada el o las áreas de trabajo de la persona comprometida.
- Aumentar frecuencia de medición de temperatura de las personas. Debería ser diaria, a la entrada y salida.
- Explicar a las personas del colegio la situación y las medidas de prevención tomadas (la desinfección efectuada, la situación de la persona comprometida, enfatizar el lavado de manos frecuente y alcohol gel una vez lavadas, mantener distancia entre personas).
- Por respeto a la privacidad de toda persona, Nunca informar el nombre de la persona afectada (excepto a la autoridad cuando lo requiera), el no cumplimiento a ello podría dar lugar a incumplimiento de normas legales.
- Se debe solicitar que las personas que hayan tenido contacto con un caso positivo o lo tengan en su grupo familiar, avisen a su supervisor. La persona debe mantenerse en su hogar.
- Lo anterior puede variar en la medida que la situación evolucione y las autoridades establezcan criterios adicionales.
- Cuarentena preventiva de todo el personal.
- Cumplir disposiciones de autoridad sanitaria.

PROTOCOLO APOYO PSICOSOCIAL CUARENTENA EN TIEMPOS DE COVID-19

La situación de confinamiento en casa durante varios días puede generar mucho malestar psicológico, y la reacción de cada persona es diferente dependiendo de su situación, afortunadamente, se han estudiado algunos factores de protección que nos ayudan a sobrellevar esto.

¿QUÉ NOS PUEDE SUCCEDER EN ESTOS DÍAS?

- Incertidumbre o ansiedad por saber cómo evolucionará la situación y temor por la magnitud que alcanzará.
- Miedo a la cuarentena, a contagiarse, a contagiar a otros, a enfermar o perder la vida.
- Temor por no poder trabajar durante la cuarentena o aislamiento, preocupación por no poder generar ingresos y/o ser despedido del trabajo.
- Miedo a ser excluido socialmente al ser asociado con la enfermedad (por ejemplo, discriminación hacia personas con sospecha o contagio confirmado).
- Impotencia por no poder proteger a sus seres queridos y miedo a perderlos por la enfermedad.
- Temor de estar separado de la familia y cuidadores debido a periodo de cuarentena aislamiento.
- Sentimientos de frustración, aburrimiento, soledad y tristeza debido al periodo de distanciamiento físico.
- Miedo a revivir la experiencia de una epidemia previa u otras situaciones críticas.

¿QUÉ NOS PUEDE SUCCEDER DURANTE CUARENTENA?

- Preocuparse en exceso sobre la propia condición física, el trabajo y otros arreglos a futuro.
- Sentirse molesto, irritable y ansioso cuando la libertad ha sido restringida.
- Preocuparse por las personas que están con contagio.
- Imaginar que lo peor puede ocurrirle, provocándole angustia y miedo.

- Sentir culpa sobre conductas previas que podrían haber causado un potencial contagio.
- Tener sentimientos de soledad y aislamiento debido a la interacción limitada con otros.

Frente a la posibilidad de inicio de cuarentena estricta por sospecha, viajes o contagio, o como medida general dentro de tú considera las siguientes recomendaciones para estar preparado cuando llegue el momento:

- Anticipa las cosas que deberás resolver sin salir de casa y cómo podrás resolverlas (pago de cuentas, cuidado de personas, continuidad de tratamientos médicos, etc.).
- Chequea tener lo indispensable para alimentarte y para tu hogar en estos días, pero sin acaparar.
- Coordina con tu red de apoyo para saber cómo en conjunto afrontarán la situación.
- Manejar un plan ayudará a reducir la incertidumbre

RECOMENDACIONES

A pesar de la situación, mantenga la atención en el presente, sea agradecido si está trabajando, tiene a su familia sana y usted se encuentra en condiciones de salud favorables, considere que esto es un periodo, es una situación nueva para todos y los procesos de adaptación llevan tiempo, pero es importante que pongamos de nuestra parte y tengamos claras las responsabilidades que nos corresponde frente al tema.

- Busque información de fuentes confiables y oficiales, puede encontrar información actualizada en www.gob.cl/coronavirus/, evite informarse de fuentes dudosas.
- Utilice las redes sociales, teléfono y otros medios tecnológicos para mantenerse en conexión con su red de confianza (familia y amigos), es una de las mejores maneras de reducir la ansiedad, la sensación de soledad y el aburrimiento durante periodos de aislamiento.
- Propóngase tareas para realizar en los días que estará en su casa. Piense en aquellas cosas que por tiempo ha pospuesto y que pueda realizar en cuarentena.
- Aprender algo nuevo con la ayuda de tutoriales en internet. Póngase metas realistas y con logros que entreguen una sensación de control.
- Mantenga las rutinas pues es útil para su salud y para disminuir la incertidumbre y ansiedad, como la alimentación, horas de sueño, movimiento y ejercicio.
- Manténgase activo mentalmente y con momentos libres de información de la emergencia, escribiendo, jugando, haciendo crucigramas y sudokus, desarrollando juegos mentales para estimular el pensamiento.
- Utilice el humor, como una forma de enfrentar la situación. El humor puede ser un gran apoyo en momentos de mayor incertidumbre. Incluso el sonreír y reír puede generar algún alivio de la ansiedad o frustración que se puede estar sintiendo.

EVITAR LA SOBREINFORMACIÓN

La sobreinformación que puede generar muchísima ansiedad, para cuidarnos, evitaremos estar con la tele encendida todo el día escuchando noticias sobre el coronavirus, debe informarse en un momento concreto del día que haya elegido previamente. El resto del día estaremos ocupados haciendo actividades que no estén relacionadas con este tema.

AFRONTAMIENTO POSITIVO

Debemos centrarnos cognitivamente no en que no nos dejan salir, sino en que, gracias a nuestro sacrificio personal estamos haciendo un bien para los demás y la sociedad. Que estamos haciendo algo que es esencial para el bien común. Enfocarnos en que, aunque es difícil, quedándonos en casa estamos salvando vidas.

MANTENERSE ACTIVO

Limitar el tiempo que pasamos conectados a la tecnología, buscar actividades manuales y formas de pasar el tiempo separados de las pantallas, actividad física que podamos realizar en casa.

PROTOCOLO REINTEGRO DE CASO SOSPECHOSO DE COVID -19 O POSITIVO

El procedimiento contemplará 3 fases que responden a las distintas etapas del proceso que vivirá el colaborador(a) si es confirmado COVID-19 o si es un contacto COVID-19.

Las fases son: Pesquisa, Seguimiento y Reintegro. De esta medida se entregará asesoría con respecto a COVID-19, acompañamiento y seguridad de un adecuado reingreso de nuestros trabajadores a sus funciones, estableciendo medidas necesarias que asegurarán el retorno laboral en óptimas condiciones, sin arriesgar su salud, la de sus familias ni la salud del personal que los rodea.

En este escenario, existirán tres casos distintos en relación al otorgamiento del reposo y de los cuidados y medidas a seguir, ya sea por ser un colaborador(a) confirmado COVID-19, un trabajador(a) con contacto COVID-19 o un colaborador(a) sospechoso COVID-19.

PESQUISA TRABAJADOR(A) CONFIRMADO COVID-19 NOTIFICACIÓN:

Una vez que un trabajador (a) sea diagnosticado como COVID-19 confirmado o positivo, sea por médico de su previsión o por médico de MUTUAL, deberá dar aviso de manera inmediata a la jefatura o al Dpto. de prevención de riesgos respecto a su estado de salud, sea por medio de un llamado telefónico o mensaje de texto.

EMISIÓN DE LICENCIA MÉDICA:

Todo trabajador (a) que sea diagnosticado y notificado como COVID-19 positivo deberá acreditar su ausentismo laboral con licencia médica.

En el caso de las licencias médicas emitidas por MUTUAL no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto.

En el caso de las licencias médicas emitidas por médico de su previsión y sean emitidas de forma electrónica, no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto. En el caso de las licencias médicas emitidas por médico de su previsión sean emitidas de

forma manual, se debe informar a su jefatura y entregar el documento por un tercero (persona no contagiada ni contacto COVID-19) en la agencia MUTUAL tercera región.

GENERACIÓN DE PLANILLA CON LOS CONTACTOS LABORALES QUE TUVO EL TRABAJADOR(A) CONFIRMADO COVID-19 EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS:

Adicionalmente el equipo de crisis deberá generar planilla con el listado de personas que hayan tenido contacto con el colaborador(a) confirmado COVID-19 en contexto laboral en los últimos 14 días en el trabajo (planilla incluye trabajadores con contacto de alto y bajo riesgo, agregando criterios que cumplen). Algún representante del equipo de crisis deberá enviar planilla a SEREMI DE SALUD.

Si la SEREMI DE SALUD no se contacta con algunos de los integrantes del equipo de crisis para solicitar la información, es el mismo equipo de crisis quien debe tomar contacto con la SEREMI DE SALUD respectiva para coordinar el envío de la planilla con las personas que tuvo contacto el colaborador confirmado COVID-19 en contexto laboral. Posteriormente la SEREMI DE SALUD tomará contacto o solicitará antecedentes de las personas del listado para determinar que colaboradores pertenecen a contactos de alto o bajo riesgo.

Mientras se espera listado final con los contactos de alto y bajo riesgo en contexto laboral indicados por la SEREMI DE SALUD, se debe alejar de sus labores hasta dicho pronunciamiento a los colaboradores que según el equipo de crisis cumplen criterios de contacto de alto riesgo. Los contactos de bajo riesgo según el equipo de crisis deben seguir sus labores habituales resguardando las medidas de higiene y distanciamiento social hasta la espera del pronunciamiento.

El distanciamiento de sus labores para los colaboradores que cumplan criterios de alto riesgo mientras se pronuncia SEREMI DE SALUD se argumentará como "Permiso con Goce de Remuneraciones" ser contacto de un confirmado COVID-19, abalado por administrador de contrato.

Cuando se pronuncie la SEREMI, los contactos de bajo riesgo seguirán en sus labores y los de alto riesgo SEREMI DE SALUD le gestionarán la licencia médica respectiva con fecha de inicio el primer día del aislamiento preventivo.

TRABAJADOR(A) CON CONTACTO COVID-19 NOTIFICACIÓN:

La SEREMI DE SALUD tras la notificación a una persona de que es confirmado COVID-19, debe indagar los contactos de esta persona (contactos laborales y contactos no laborales). Según la Clasificación de Riesgo de los Contactos COVID-19, la SEREMI DE SALUD determinará cuales corresponden a casos de alto riesgo y los de bajo riesgo.

Cuando un trabajador(a) toma conocimiento y es notificado de que es un contacto de alto riesgo, ya sea recibiendo directamente la notificación vía telefónica de SEREMI DE SALUD o por llamada realizada por el propio trabajador(a) a SEREMI DE SALUD para consultar su situación, deberá el trabajador (a) notificar inmediatamente a su jefatura mediante llamado telefónico o mensaje de texto del inicio de su cuarentena (asilamiento preventivo) indicado por SEREMI DE SALUD.

A su vez, la jefatura informará vía correo electrónico al departamento de prevención de riesgos y a equipo de crisis.

EMISIÓN DE LICENCIA MÉDICA:

Todo colaborador que sea notificado como contacto de alto riesgo deberá acreditar su ausentismo laboral con licencia médica.

La SEREMI DE SALUD determinará si la licencia correspondiente de los contactos de alto riesgo será emitida por parte de la COMPIN en los casos que el contacto haya ocurrido por circunstancias distintas a causas laborales o con ocasión del trabajo o si la licencia será emitida por parte de la MUTUAL en los casos que el contacto haya ocurrido por circunstancias de causas laborales o con ocasión del trabajo.

En los casos que las licencias médicas sean emitidas por MUTUAL, no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto.

En los casos en que las licencias médicas sean emitidas por la COMPIN, el documento será enviado de forma remota, por lo que no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto

INDICACIONES:

- **Bajo Riesgo:** Un contacto de bajo riesgo tiene una probabilidad baja de haber sido expuesto al SARS-CoV2, por lo que debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario. Por lo que continúa sus labores habituales.
- **Alto Riesgo:** Un contacto de alto riesgo tiene una probabilidad alta de haber sido expuesto al SARS-CoV2, pero que no ha desarrollado síntomas de COVID19 (asintomático), por lo que debe ir a aislamiento preventivo (cuarentena) por 14 días con el fin de disminuir la transmisibilidad del virus si existiera además de identificar precozmente la aparición de síntomas.

TRABAJADOR(A) SOSPECHOSO COVID-19 NOTIFICACIÓN:

Una vez que un trabajador (a) presente síntomas y concurra a atención médica (MUTUAL o su previsión) y le realicen el examen PCR para COVID-19, quedará como sospechoso COVID-19 hasta conocer el resultado del examen. Una vez atendido por médico y realizado el examen PCR deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura al respecto a su estado de salud, sea por medio de un llamado telefónico o mensaje de texto.

A su vez, la jefatura informará vía correo electrónico al departamento de prevención de riesgos y a equipo de crisis.

EMISIÓN DE LICENCIA MÉDICA:

Todo trabajador (a) que sea diagnosticado como sospechoso COVID-19 deberá acreditar su ausentismo laboral con licencia médica hasta la espera del resultado del examen.

En el caso de las licencias médicas emitidas por MUTUAL no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto.

En el caso de las licencias médicas emitidas por médico de su previsión y sean emitidas de forma electrónica, no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto.

En el caso de las licencias médicas emitidas por médico de su previsión sean emitidas de forma manual, se debe informar a su jefatura y entregar el documento por un tercero (persona no contagiada ni contacto COVID-19) en la agencia MUTUAL Atacama.

- **Indicaciones:** Un sospechoso COVID-19 tiene una probabilidad alta de estar contagiado, pero aún no se confirma su caso con el resultado del examen PCR, por lo que debe ir a aislamiento preventivo (cuarentena) por 14 días, con el fin de disminuir la transmisibilidad del virus de manera precoz si estuviese contagiado.

SEGUIMIENTO

Durante el período de cuarentena (aislamiento preventivo) de los colaboradores definidos como contacto de alto riesgo y sospechosos, además del período de reposo médico de los colaboradores confirmados COVID-19, **los trabajadores deberán permanecer estrictamente en sus domicilios.**

Recomendaciones colaborador(a) confirmado con COVID-19 positivo:

- Durante el ausentismo laboral en el caso de los colaboradores confirmados COVID-19 deberán realizar aislamiento estrecho con el resto de las personas incluyendo a sus familiares. Además de consultar a su médico frente a un agravamiento de los síntomas.
- El reposo es por al menos 14 días, sin embargo, este podría extenderse dependiendo de su condición clínica.

Recomendaciones trabajador(a) contacto de alto riesgo COVID-19:

- Durante el ausentismo laboral en el caso de los colaboradores con contacto de alto riesgo COVID-19 (asintomáticos), deberán realizar aislamiento preventivo en sus domicilios, además de distanciamiento social inclusive con las personas que vivan en el mismo hogar. El trabajador (a) contacto de alto riesgo se encuentra con aislamiento ya que eventualmente podría estar contagiado(a) con COVID-19 y comenzar a generar sintomatología en cualquier momento, por lo tanto, es de su total **responsabilidad respetar, cumplir las indicaciones y reportar si inicia con cualquier tipo de síntomas**, es decir debe:
- Monitorear y registrar temperatura cada 12 horas.
- Auto monitorear la aparición de síntomas sugerentes de infección respiratoria como fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de cuerpo, entre otros, por el periodo que dure el seguimiento.

Recomendaciones trabajador(a) sospechoso COVID-19:


- Durante el ausentismo laboral en el caso de los colaboradores sospechosos COVID-19 deberán realizar aislamiento estrecho con el resto de las personas incluyendo a sus familiares. Además de consultar a su médico frente a un agravamiento de los síntomas. El reposo será indicado por el médico tratante, pudiendo ser desde 2 a 5 días aprox., hasta la espera del resultado del examen.
- Se maneja con las mismas indicaciones que a un paciente confirmado hasta obtener el resultado del examen PCR.

REINTEGRO

- **TRABAJADOR(A) CONFIRMADO COVID-19:** Se le deberá realizar examen PCR para confirmar que el trabajador se encuentra en óptimas condiciones para volver a sus labores.
- **TRABAJADOR(A) CON CONTACTO COVID-19:** Se le deberá realizar examen PCR para confirmar que el trabajador se encuentra en óptimas condiciones para volver a sus labores.

- **TRABAJADOR(A) SOSPECHOSO COVID-19:** Una vez que un trabajador (a) presente síntomas y concurra a atención médica (MUTUAL o su previsión) y le realicen el examen PCR para COVID-19, quedará como sospechoso COVID-19 hasta conocer el resultado del examen. En caso de ser negativo deberá retomar sus labores.

ANEXO 1: ENCUESTA DE SALUD.



ENCUESTA DE SALUD

Este documento debe ser llenado antes de comenzar su jornada laboral y es parte del procedimiento de "PLAN DE PREPARACION ANTE LA CONTINGENCIA COVID-19" de establecimiento educacional COLEGIO ESTACIÓN.

NOMBRE COMPLETO	
R.U.N	
FECHA	

INFORMACION GENERAL (MARCA CON UNA X)

- ¿En los últimos 14 días ha viajado fuera de Chile?

SI	NO
----	----

- ¿Ha tenido contacto con una persona sospechosa o confirmada como positivo covid-19?

SI	NO
----	----

- ¿Tiene actualmente o ha tenido en los últimos 15 días algunos de los siguientes síntomas?

	SI	NO
Cansancio		
Fiebre sobre 37,5		
Dificultad respiratoria		
Dolor muscular		
Cefalea		
Pérdida del olfato		
Pérdida del gusto		
Tos seca		
Diarrea		
Dolor de garganta		
Conjuntivitis		
Dolor o presión en el pecho		
Incapacidad para hablar o moverse		

- Temperatura actual:


DECLARO QUE TODAS LAS RESPUESTAS SON REALES Y CONFIABLES.

FIRMA	
--------------	--

INTRUCCIONES: Esta encuesta debe ser llenado antes de comenzar su jornada laboral.



ANEXO 2: REGISTRO DE TOMA DE TEMPERATURA CORPORAL-TRABAJADORES INSTRUCCIONES: El personal antes de ingresar al establecimiento, debe pasar por el control de toma de temperatura.


				
REGISTRO DE TOMA DE TEMPERATURA CORPORAL- TRABAJADORES				
Nombre Completo	RUT	T°	Cargo	Firma

NOMBRE VERIFICADOR = _____
FIRMA = _____
FECHA = _____



ANEXO 3: PERMISO DE SALUD PARA TRABAJAR.

INSTRUCCIONES: Este cuestionario debe ser relleno por el personal del establecimiento, una vez completado este lo deben reenviar en formato PDF y firmada a través de correo electrónico (correo corporativo) a personal administrativo o a la directora, personal que no tenga acceso a completar este cuestionario de forma digital, antes de ingresar al establecimiento deberá completarlo (esto debe realizar una sola vez).



PERMISO DE SALUD PARA TRABAJAR

Instrucciones: Este cuestionario es un complemento al protocolo preventivo del Colegio Estación con el propósito de evitar contagios de COVID-19, solicitamos no omitir ningún tipo de información.

Fecha: _____

ANTECEDENTES PERSONALES:						
R.U.N:						
Nombre completo:						
Fecha de nacimiento:				Edad:		
Teléfonos de contacto:						
Dirección:						
Correo electrónico:						

ANTECEDENTES DE VIAJES:		
Ha viajado fuera de la Región de Atacama en los últimos 14 días:	Sí	No
Proveniente desde:		

(*) En caso de responder Sí informe inmediatamente a Dirección.

SÍNTOMAS:						
¿Tiene síntomas relacionados con COVID-19?					Sí	No
Tos	Dificultad Respiratoria	Dolor de garganta	Dolor de cabeza	Dolor muscular	Náuseas o vómito	Otro

(*) En caso de responder Sí informe inmediatamente a Dirección.

ANTECEDENTES DE SALUD:						
¿Tiene alguna enfermedad crónica o condición de riesgo que declarar?						
Diabetes	Hipertensión	Enfermedad Respiratoria	Enfermedad Cardiovascular	Mayor de 65 años	No tiene ninguna enfermedad crónica	Otra, indique cuál

(*) En caso de tener alguna enfermedad crónica o condición de riesgo informe inmediatamente a Dirección.

Finalmente, declaro que toda la información entregada en esta declaración es actual, correcta y veraz.

FIRMA	
--------------	--

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este Protocolo es poder proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en dependencias de establecimiento educacional Colegio Estación.

ALCANCE

El presente Protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de lugares de trabajo en establecimiento educacional Colegio Estación.

RESPONSABILIDADES

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

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

DEFINICIONES

- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos el personal temporal, contratista, etc.), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
- **Coronavirus:** Es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus recientemente descubierto y que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos infecciones respiratorias agudas graves.
- **Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.
- **Desinfección:** Se define la desinfección o sanitización como eliminación de microorganismos que pueden producir enfermedades, es decir, los microorganismos patógenos, impidiéndose así la infección.
- **Agentes desinfectantes:** Aquellos productos o elementos naturales que sirven para desinfectar, limpiar, evitar la presencia de bacterias, virus y otro tipo de microorganismos peligrosos para la salud.
- **Material Contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Residuos:** Es aquel material que pierde utilidad tras haber cumplido con su misión o servido para realizar un determinado trabajo.
- **Desechos:** son aquellos materiales, sustancias, objetos, cosas, entre otros, que se necesita eliminar porque ya no ostenta utilidad.
- **Ficha técnica:** es una presentación comercial del producto, que incluye, entre otros, los siguientes datos:
 1. Nombre y composición del producto
 2. Descripción general del producto, de su uso y su funcionalidad
 3. Propiedades físicas y químicas: olor, color, estado, pH, densidad, etc.
 4. Condiciones de estabilidad: puntos de congelación/ebullición/congelación, solubilidad, compatibilidad, etc.
 5. Forma de presentación del producto o Modo de empleo: dónde y cómo aplicarlo, plazo de seguridad, incompatibilidades de aplicación, dosis de aplicación, etc.
 6. Fecha de revisión de la Ficha Técnica
 7. Hoja datos de seguridad: Es un documento que contiene información sobre los compuestos químicos, el uso, el almacenaje, el manejo, los procedimientos de emergencia y los efectos potenciales a la salud relacionados con un material peligroso.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES COMITÉ DE CRISIS

Órgano decisorio para la gestión unificada de una situación de crisis. Su principal cometido es acelerar el proceso de toma de decisiones para solventar incidencias y/o crisis definiendo las prioridades, estableciendo la estrategia y la táctica a seguir.

Este Comité está compuesto por:

- Directora
- Asesor en prevención de riesgos
- Jefe administrativo
- Inspectora general

Los cuales lideran el control de las situaciones de crisis y será el nexo con la Autoridad Sanitaria del país.

SOSTENEDORA

- Mantener el funcionamiento y gestión de los servicios de operación de en el establecimiento educacional, así como las contingencias que se presenten a consecuencia de esta emergencia sanitaria.
- Mantener la comunicación interna con jefatura y equipo directivo del establecimiento.
- Entregar los lineamientos y Políticas definidas por el Comité de Crisis a sus colaboradores.
- Garantizar los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento del presente Plan en el establecimiento educacional.
- Responsable de abastecer los suministros y EPP, para cumplir con las medidas preventivas pertinentes.

DIRECTORA Y EQUIPO DIRECTIVO

- Responsable de difundir a la línea de mandos el presente Plan, para la difusión en cascada a los trabajadores.
- Garantizar los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento del presente Plan, en el establecimiento educacional.
- Responsable de la operatividad en el centro educacional.
- Responsable de hacer cumplir las condiciones de seguridad establecidas en el presente Protocolo.
- Reportar los casos confirmados de COVID-19 al Dpto. de Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención de Riesgos.

DPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS/ ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Verificar permanentemente el desarrollo y la implementación del presente Plan.
- Realizar capacitaciones programadas y entrenamientos necesarios para mantener a los trabajadores bajo las Normativas de seguridad y salud que se deben cumplir.
- Difundir en los medios de comunicación (periódicos murales, correos, etc.), los avisos informativos respecto al COVID-19.
- Garantizar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento del presente Plan.
- Entregar los lineamientos a seguir, en base a lo dispuesto a las Autoridades y Normativas de Seguridad vigente, para el manejo y control de la presente emergencia.
- Mantener la comunicación con el Comité de Crisis, a fin de tener una sola línea de acción dentro de la empresa.
- Velar porque todo el personal se encuentre involucrados en los temas atinentes con el virus COVID-19.

- Mantener una supervisión constante del cumplimiento en el establecimiento educacional, a fin de asegurar la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- Realizar el seguimiento de los casos confirmados del COVID-19, en coordinación con las Autoridades respectivas.
- Informar al Comité Crisis, aquellos casos confirmados de COVID-19.
- COMITÉ PARITARIO
- Difusión de las Normativas de Seguridad y Salud indicadas en el Presente Plan.
- Capacitar el uso de los EPP, que se encuentran asociados al presente Plan.
- Verificar que las medidas de higiene y Seguridad sean las adecuadas en el establecimiento educacional.

TRABAJADORES

- Participar de todas las capacitaciones programadas en el presente plan.
- Cumplir estrictamente los pasos indicados para las actividades a desarrollar.
- VISITAS
- Respetar las medidas de seguridad definidas por el establecimiento educacional.
- Seguir instrucciones del guía en caso de emergencias.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- El responsable (directora) procurará coordinar con el personal de aseo los horarios de menor concurrencia del personal en el área de trabajo para realizar la limpieza y desinfección o realizar la limpieza cada vez que se utilice algunas de las dependencias del establecimiento.
- En el caso de limpiezas y desinfecciones profundas de las áreas de trabajo, las cuales requieran un aislamiento debido a la presencia de algún caso positivo, bajo sospecha o en investigación, el área deberá quedar aislada, delimitada y con prohibición de ingreso.

LIMPIEZA DE OFICINAS

- El personal deberá efectuar la limpieza y desinfección general de pisos, además de la limpieza de superficies de muebles y escritorios, por lo menos 2 (dos) veces al día, realizando como primera actividad el barrido de pisos.
- La limpieza deberá efectuarse con productos de limpieza y desinfección adecuados y recomendados.
- Se deben tomar las medidas de seguridad respectivas con los equipos de trabajo, los que deben estar desconectados de la corriente eléctrica para evitar cualquier incidente.
- Limpiar con desinfectante todo el equipo de trabajo, por todas las áreas incluyendo el cable, lo mismo para los escritorios.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y
- señalar “Piso Húmedo”.

LIMPIEZA DE BAÑOS

- El personal deberá realizar limpieza y desinfección general de pisos, paredes y superficies de artefactos frecuentemente.
- Para la limpieza de artefactos y vanitorios se debe aplicar detergentes, productos de limpieza o desinfección. Se recomienda ejecutar por medio de fricción (escobillas, accesorios limpiadores, entre otros), luego enjuague de la zona, y por último la aplicación de los productos de limpieza y/o desinfección adecuados.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalar “Piso Húmedo”.

LIMPIEZA REPOSTERO (LUGAR QUE UTILIZAN LOS TRABAJADORES PARA CONSUMIR ALIMENTOS)

Por cada ocupación de zona de repostero por turno, se deberá efectuar limpieza en forma correspondiente.

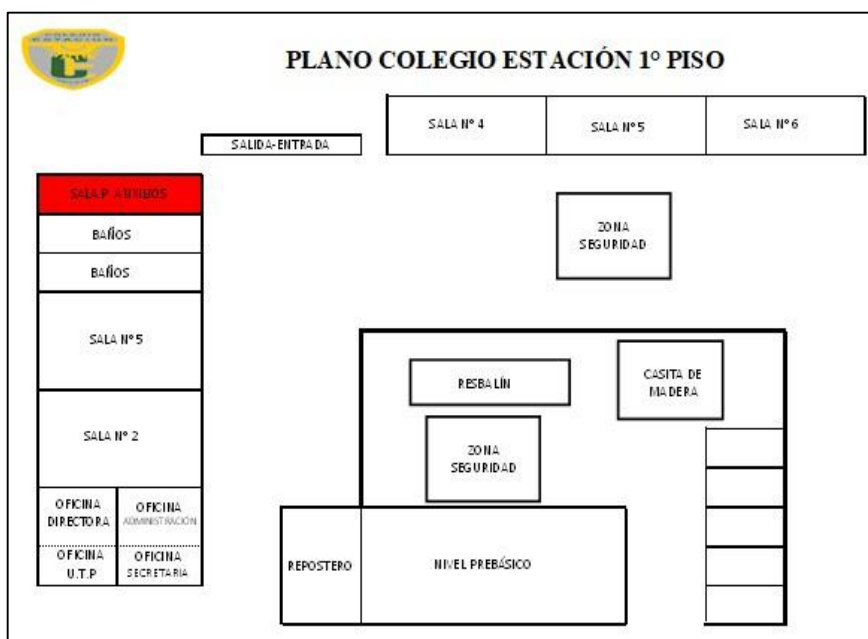
- El personal realizará el despeje de mesas y sillas, luego efectuarán la limpieza y desinfección general de pisos. Finalmente se deberá proceder a la limpieza de superficies de mesas, por lo menos dos (2) veces al día o cada vez que se utilice.
- Posteriormente la aplicación de detergentes por medio de fricción (escobillas, accesorios de aseo, entre otros), luego el enjuague de la zona y aplicación de productos desinfección adecuados.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalar como "Piso Húmedo".

LIMPIEZA EN ZONA DE VESTIDORES:

- Una vez retirados los usuarios, ingresará el personal de aseo (correctamente equipado con sus EPPs), y procederá realizando como primera actividad el barrido de pisos. Posteriormente la aplicación de detergentes por medio de fricción (Escobillas, accesorios de aseo, entre otros), luego el enjuague de la zona, para luego aplicación de Productos de limpieza y desinfección adecuados.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalar "Piso Húmedo".
- La zona debe permanecer limpia antes que ingresen trabajadores, quienes solo lo harán para el cambio de ropa respectivo.

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

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONAS UTILIZADAS CON PERSONAL BAJO SOSPECHA DE COVID-19

En la Circular 37 N°10 del MINSAL, se entiende por limpieza de superficies a la remoción de materia orgánica e inorgánica desde ésta, usualmente mediante fricción, con o sin la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Para los casos que se requiera ingreso o aislamiento temporal de personas bajo sospecha o confirmación de coronavirus se debe definir una zona aislada del resto de las instalaciones, que cuente con ventilación natural, servicios higiénicos y acceso directo a salida del recinto (SALA DE PRIMEROS AUXILIOS).

Una vez que la persona bajo sospecha haya desalojado el lugar (zona de aislamiento), se realizará ventilación natural para luego que personal encargado de realizar el aseo pueda realizar la limpieza y desinfección del lugar.

Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se utilizarán de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.

El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos.

Para limpiar las superficies contaminadas, se deberá:

- Eliminar todos los residuos visibles del área.
- Se Deberá limpiar las superficies siempre de arriba hacia abajo empezando por las paredes, después sanitarios de cuartos de baño, estanterías, bancos y demás mobiliario, desde dentro hacia afuera. Por último, se limpiarán los suelos.
- Para el lavado de los útiles de aseo, se deberá utilizar artículos de aseo para remoción, como detergentes.
- Se debe revisar minuciosamente, a través de la Inspección visual, de que no queden restos de residuos.
- Se debe aplicar sanitizante y dejar actuar el tiempo recomendado en la ficha técnica.
- Evitar el contacto con los ojos, manipular con guantes, leer guía técnica del producto.
- Se debe ventilar adecuadamente el área sanitizada.
- Una vez terminada la limpieza y desinfección, todo el material y EPPs utilizados se deben depositar en doble bolsa plástica y depositar en un contenedor específico para residuos. Dicho contenedor deberá estar debidamente etiquetado y cerrado para su posterior recogida y gestión por un gestor autorizado.
- Una vez retirados sus elementos de protección personal debe realizar el lavado de manos correctamente, por al menos 20 segundos.

EQUIPOS, MATERIALES Y EPPs PARA SANEAMIENTO – COVID 19

Los insumos para utilizar serán de uso exclusivo para este tipo de contingencia y se utilizará insumos desechables en lo posible.

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección (baldes).
- Agua
- Pala
- Bolsas plásticas para reposición en los receptáculos de basura.
- Mopas

PRODUCTOS DESINFECTANTES

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección lugares de trabajo, tales como:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Botiquín básico: termómetro infrarojo, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE EPP

Antes de iniciar la colocación del equipo de protección individual, es necesario tener en cuenta:

- Retirar los anillos, relojes, pendientes, etc.
- Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo.
- Lavar las manos con agua y jabón.
- Retirar el maquillaje u otros productos cosméticos que puedan ser fuente de exposición prolongada en caso de resultar contaminados.

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta, al finalizar debe lavar bien sus manos.

La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

PASO A PASO COLOCACIÓN EPP

PASO 1 Retirar joyas, relojes y otros, incluidos los teléfonos celulares. El personal de aseo deberá utilizar el calzado de seguridad.

PASO 2 Realizar higiene de manos.

PASO 3 Colocar el traje Tyvek (traje de papel).

PASO 4 Colocar la mascarilla.

PASO 5 Colocar la protección ocular (lentes) o escudo facial

ANTIPARRA

A.- Colocar las antiparras sobre los ojos asegurando que no deje espacios abiertos en los bordes entre la piel de la cara y las antiparras mismas.

B.- Pasar la fijación de ésta (cinta, elástico, otra) hacia la región occipital (detrás de la cabeza).

ESCUDO FACIAL

C.- Asegurar que se produzca un ajuste cómodo. Si las antiparras se fijan a los lentes ópticos y éstos se salen al momento de sacarse las anti-parras, debe preferirse el uso de escudos faciales.

A.- Colocar el escudo facial frente a la cara asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.

B.- Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que se produzca un ajuste cómodo.

PASO 6 Colocar los guantes de nitrilo o látex, hasta los antebrazos para obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan.

PASO A PASO RETIRO EPP

PASO 1 1. Retirar guantes y desecharlos. (si son reutilizables, sanitizar)

2. Desechar en contenedor de residuos.

PASO 2 Sacarse los zapatos de seguridad para luego proceder al retiro del traje Tyvek (traje de papel).

PASO 3 Realizar higiene de manos con solución de alcohol o con agua y jabón.

PASO 4 Retirar Antiparras con fijación elástica o amarras o escudo facial.

PASO 5 Sanitizar escudo facial o antiparras (realizar este paso con guantes).

PASO 6 Retirar mascarilla desechable y desechar en contenedor de residuos, si es lavable, lavar con algún desinfectante y dejar secar al aire libre.

PASO 7 Realizar higiene de manos con solución de alcohol o con agua y jabón.

ANEXO 1: LAVADO DE MANOS

		
<p>0 Mójese las manos con agua;</p>	<p>1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;</p>	<p>2 Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
		
<p>3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p>4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p>5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
		
<p>6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p>7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p>8 Enjuáguese las manos con agua;</p>
		
<p>9 Séquese con una toalla desechable;</p>	<p>10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;</p>	<p>11 Sus manos son seguras.</p>

ANEXO 2: FORMA Y USO MASCARILLA

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

- 

1

Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 

2

Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 

3

Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 

4

Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD. RESPONDE
600-360-7777

#CuidémonosEntreTodos

ANEXO 3: ¿CÓMO QUITARSE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA?

PASO 1
 Agarra la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar tu piel.

PASO 2
 Despega el guante de tu mano, tirando de él de adentro hacia afuera.

PASO 3
 Sostén el guante que acabas de quitarte con la mano que aún tienes enguantada

PASO 4
 Despega el segundo guante metiendo los dedos dentro de él a la altura de tu muñeca

PASO 5
 Da la vuelta al segundo guante mientras lo despegas de tu mano y deja dentro de él el primer guante

PASO 6
 Desecha los guantes de forma segura, sin reutilizarlos en ningún caso

PASO 7
LAVA TUS MANOS
 Inmediatamente después de quitarte los guantes lava tus manos con agua y jabón

REFERENCIAS

- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID 19 de Minsal.
- Protocolo N°3 Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.
- Circular 37 N°10 de MINSAL.
- Decreto Supremo 594.
- Reglamento Sanitario Internacional (2005).
- Artículo 184, Inciso 1° del Código del Trabajo.
- Decreto número 4, de 2020.
- Ley 16.744.
- Instructivos del Ministerio de Salud de Chile.
- Prevención y control de infecciones asociadas a la atención de la salud:
- recomendaciones básicas.

PLANES DE ESTUDIO

PLAN DE ESTUDIOS 1er y 2do BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas Clases Presenciales y/o remotas (Año pandemia)
Lenguaje y Comunicación	8	9	4
Inglés	--	2	1
Matemática	6	7	3
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	1
Ciencias Naturales	3	3	1
Artes Visuales	2	2	0
Música	2	2	0
Educación Física y Salud	3	3	1
Orientación	0.5	1	1
Tecnología	0,5	1	0
Religión (1)	2	--	
Reforzamiento	0	--	4
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	30 (Bloques de 45 minutos)	33 (Bloques de 45 minutos)	12 (Bloques de 60 minutos)
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1140	1254	456
(1) Apoderados deciden si toman o no religión. Es caso de no optar, se suma una hora a lenguaje o matemática.			

PLAN DE ESTUDIOS 3ero y 4to BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas Clases Presenciales y/o remotas (Año pandemia)
Lenguaje y Comunicación	8	9	4
Inglés	--	2	1
Matemática	6	7	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	1
Ciencias Naturales	3	3	1
Artes Visuales	2	2	0
Música	2	2	A.B.P: 1
Educación Física y Salud	4	3	2
Orientación	0.5	1	1
Tecnología	0,5	1	0
Religión (1)	2	--	
Reforzamiento	0	--	2
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	30 (Bloques de 45 minutos)	33 (Bloques de 45 minutos)	15 (Bloques de 60 minutos)
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1140	1254	570

(1) Apoderados deciden si toman o no religión. Es caso de no optar, se suma una hora a lenguaje o matemática.

PLAN DE ESTUDIOS 5to y 6to BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas Clases Presenciales y/o remotas (Año pandemia)
Lenguaje y Comunicación	6	8	4
Inglés	3	4	2
Matemática	6	8	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	1
Ciencias Naturales	4	4	1
Artes Visuales	1.5	2	0
Música	1.5	2	A.B.P:1
Educación Física y Salud	2	3	1
Orientación	1	2	2
Tecnología	1	1	0
Religión (1)	2	--	
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	30 (Bloques de 45 minutos)	38 (Bloques de 45 minutos)	16 (Bloques de 60 minutos)
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1140	1444	608
<p>(1) Apoderados deciden si toman o no religión. Es caso de no optar, se suma una hora a lenguaje o matemática.</p>			

PLAN DE ESTUDIOS 7 ^{mo} y 8 ^{vo} BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas clases presenciales y/o remotas (año pandemia)
Lengua y Literatura	6	8	4
Inglés	3	4	2
Matemática	6	8	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales.	4	4	2
Ciencias Naturales.	4	4	2
Artes Visuales y Música	3	3	1
Educación Física y Salud.	2	3	1
Orientación.	1	2	2
Tecnología.	1	2	0
Religión (1)	1	--	0
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	32	38	18
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1216	1444	684
(1) Cuando la familia (apoderados) no optan por la asignatura de religión, Esta hora se ofrece en Matemática o Lenguaje.			

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE



Copiapó, región de Atacama.
2024 -2025



DESCRIPCIÓN BREVE

El Plan de Desarrollo Profesional Docente, está inspirado en la Ley N° 20903 y es un instrumento de gestión destinado a identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias docentes del profesorado y de apoyo a la docencia de los asistentes de la educación bajo una mirada de desarrollo profesional continuo

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

Fomentar en el Colegio el desarrollo de capacidades docentes en el marco de los nuevos estándares de aprendizaje y las nuevas exigencias curriculares.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN

En el Plan de Desarrollo Profesional Docente del Colegio Estación, destacan los siguientes objetivos:

1. Detectar las necesidades de desarrollo profesional y perfeccionamiento docente.
2. Ejecutar un plan de perfeccionamiento docente, concordante con las necesidades detectadas y las exigencias del currículum nacional.
3. Implementar espacios de reflexión pedagógica que permitan el acompañamiento de los docentes

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Acción, nombre y/o descripción	DIAGNÓSTICO: Esta acción tiene como propósito diagnosticar de manera participativa: equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, las necesidades y conocimientos profesionales necesarios para promover de manera sostenida el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.
Objetivo	Detectar las necesidades de desarrollo profesional y perfeccionamiento docente.
Fechas	Primer Semestre .

2. Acción, nombre y/o descripción	JORNADAS DE CAPACITACIÓN: Esta acción tiene como propósito capacitar al personal docente y asistentes de la educación en estrategias inclusivas de enseñanza, que ofrezcan múltiples medios de presentación y representación de los aprendizajes, con foco en las necesidades específicas de los estudiantes.
Objetivo	Ejecutar un plan de perfeccionamiento docente, concordante con las necesidades detectadas y las exigencias del currículum nacional.
Fechas	Año Lectivo

3. Acción, nombre y/o descripción	JORNADAS DE AUTOPERFECCIONAMIENTO POR DEPARTAMENTOS: Esta acción está dirigida a la promoción del auto perfeccionamiento de los docentes de acuerdo a sus propias necesidades, utilizando como espacio el horario asignado para los encuentros del profesorado por Departamento. ACOMPañAMIENTO EN EL AULA. Acción dirigida a la visitas periódicas al aula, con el objetivo de acompañar el trabajo de los y las docentes, retroalimentando en forma oportuna y estableciendo medidas remediales.
-----------------------------------	---

Objetivo	Implementar espacios de reflexión pedagógica que permitan el acompañamiento de los docentes.
Fechas	Inicio: Marzo Término Noviembre

PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN. LEY 20.845



Copiapó, región de Atacama.
2024 -2025



DESCRIPCIÓN BREVE

El Plan de Apoyo a la Inclusión, es un instrumento de gestión inspirado en la Ley N° 20845, y tiene como propósito implementar acciones a nivel pedagógico e institucional destinadas a la atención de una población escolar heterogénea.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

Promover el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva, fomentando la discriminación positiva y la promoción de buenas relaciones interpersonales en el establecimiento, consistentes con el Proyecto Educativo Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN

En el Plan de Apoyo a la Inclusión del Colegio Estación, destacan los siguientes objetivos:

1. Detectar a aquellos estudiantes que requieren atención especializada por parte del docente, con el propósito de implementar propuestas didácticas y evaluativas inclusivas.
2. Perfeccionar a los y las docentes en aquellas temáticas que sean concordantes con las necesidades educativas de los y las estudiantes.
3. Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los y las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente.
4. Informar a la comunidad educativa acerca de los alcances e incidencia de la promulgación de la Ley N° 20845.
5. Promover relaciones interpersonales inclusivas en la comunidad educativa mediante la realización de actividades programáticas y extraprogramáticas diversas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Acción, nombre y/o descripción	DIAGNÓSTICO INICIAL: Aplicación de un diagnóstico a principios del año lectivo y a través de instrumentos estandarizados a alumnos y alumnas de pre kínder a octavo, con el propósito de detectar la existencia de necesidades educativas diferentes.
Objetivo	Detectar a aquellos estudiantes que requieren atención especializada por parte del docente, con el propósito de implementar propuestas didácticas y evaluativas inclusivas.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Abril

2. Acción, nombre y/o descripción	EVALUACIÓN DIFERENCIADA: Actividad encaminada a la aplicación de la evaluación diferenciada, a aquellos estudiantes diagnosticados por un profesional competente. Incluye la inducción a los y las docentes acerca de su administración,
-----------------------------------	---

	así como la comunicación de sus alcances a los padres, madres y apoderados de los estudiantes.
Objetivo	Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los y las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente.
Fechas	Inicio: Primer Semestre Término: Noviembre del año lectivo en curso.

3. Acción, nombre y/o descripción	APOYO PEDAGÓGICO: Talleres de apoyo pedagógico en las asignaturas de lenguaje y matemática, dirigido a aquellos alumnos y alumnas, cuyos resultados en la evaluación diagnóstica, así que lo requieran.
Objetivo	Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los y las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente.
Fechas	Inicio: Marzo Término Noviembre

4. Acción, nombre y/o descripción	ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS: Talleres y actividades deportivas, culturales y artísticas electivas dirigidas a alumnos y alumnas del Colegio Estación.
Objetivo	- Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los y las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente. - Promover relaciones interpersonales inclusivas en la comunidad educativa mediante la realización de actividades programáticas y extra programáticas diversas.
Fechas	Inicio: Abril Vigencia Noviembre

5. Acción, nombre y/o descripción	PERFECCIONAMIENTO DOCENTE: Actividades destinadas a la actualización y perfeccionamiento de los y las docentes en temas vinculados a la inclusión escolar, tanto en los aspectos normativos como didácticos y evaluativos.
Objetivo	- Perfeccionar a los y las docentes en aquellas temáticas que sean concordantes con las necesidades educativas de los y las estudiantes. - Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los y las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente.
Fechas	En temporada estival y durante todo el año lectivo.

6. Acción, nombre y/o descripción	CHARLAS PARA PADRES: Actividades informativas y de actualización dirigidas a los padres, madres y/o apoderados destinadas a la promoción de la inclusión escolar.
Objetivo	Informar a la comunidad educativa acerca de los alcances e incidencia de la promulgación de la Ley N° 20845
Fechas	Primer semestre Vigencia Segundo semestre.

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA



Copiapó, región de Atacama.
2024 -2025



FUNDAMENTACIÓN:

El Ministerio de Educación aspira a que las comunidades educativas, desde un enfoque de colaboración y diálogo permanente, logren impulsar nuevos marcos de formación para los estudiantes.

Se propone que el sistema educativo “debe entregar herramientas a nuestros niños, niñas y jóvenes para que sean capaces de convivir en una sociedad respetuosa de las diferencias y de participar en la construcción del país, contribuyendo como ciudadanía en diversos ámbitos, para que sean personas con fuerte formación ética, capaces de convivir e interactuar en base a principios de respeto, tolerancia, transparencia, cooperación y libertad.”

Las Unidades Educativas deben construir, junto a sus comunidades, un Plan de Formación Ciudadana. Estos planes tienen como objetivo que cada escuela y liceo diseñe acciones que permitan a las y los estudiantes participar de procesos formativos – curriculares y extraprogramáticos, cuyo centro sea la búsqueda del bien común. Es decir, vivenciar el respeto, la tolerancia, la transparencia, la cooperación y la libertad, la consciencia respecto a sus derechos y responsabilidades en tanto ciudadanos.

La Formación Ciudadana se observa como una necesidad primordial en el Siglo XXI; formar ciudadanas y ciudadanos activos, responsables, participativos y comprometidos con el rol que tienen al interior de la sociedad. En este contexto, la Formación Ciudadana es concebida como un pilar fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje de las y los estudiantes, puesto que considera las competencias necesarias para cooperar con una sociedad democrática, plural, respetuosa, motivada, con valores éticos, entre otros componentes sociales.

El establecimiento educacional reconocido por el Estado incluirá los niveles de enseñanza básica, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y dé orientación hacia el mejoramiento integral del ser humano, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión de mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social.

El sistema educativo constituye el primer espacio de socialización fuera del hogar. En el Colegio las niñas, los niños, los jóvenes y los adultos incorporan progresivamente la conciencia del otro y de la pertenencia a una comunidad. Ambos son espacios privilegiados de interacción donde se logra dotar de conocimientos y actitudes a los actores de la comunidad con el fin de alcanzar una adecuada convivencia democrática. Es decir, el colegio se concibe como un espacio primordial de socialización. Por tanto, la interacción entre los miembros de la comunidad constituye una experiencia continua de aprendizaje ciudadano, pues en ella “se configuran actitudes, emociones, valores, creencias, conocimientos y capacidades, tanto individuales como colectivas, que posibilitan las identidades y prácticas ciudadanas”.

Como lo establece el MINEDUC, concebiremos la formación ciudadana como:

“Proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos, las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en conciencia respecto a sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas”.

Se espera que el Plan de Formación Ciudadana debiera permear en el colegio, más allá de una asignatura específica e incorporar conocimientos, habilidades y actitudes de convivencia cívica a lo largo de toda la trayectoria escolar.

INTRODUCCIÓN.

Concebiremos este Plan de Formación Ciudadana ya indicado, como un proceso formativo continuo que permita que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resulten fundamentales para la vida en una sociedad democrática.

Se buscará promover en distintos espacios, entre ellos, las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesados en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en consciencia respecto a sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.

Por ello, se ha considerado realizar acciones que implique, de acuerdo a diferentes temáticas establecidas en sus objetivos específicos abordar talleres, proyectos, cursos, charlas, visitas, actos cívicos, conferencias, salidas a terrenos, cine, disertaciones y otros.

En este Plan los estudiantes recibirán los contenidos necesarios para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso.

Se considera que este Plan de Formación Ciudadana es coherente con los objetivos institucionales y con el sello del Colegio Estación.

Se considerarán acciones concretas para el cumplimiento de los objetivos, las cuales serán abordadas en diversas asignaturas, talleres y actividades extraprogramáticas. Se consideran acciones asociadas a la formación de docentes y directivos, como actividades que fortalezcan la apertura del establecimiento a la comunidad. Se considera relevante la promoción de actividades en una cultura de diálogo y sana convivencia escolar, así como estrategias para fomentar la representación y participación de los estudiantes y otras que el sostenedor y la comunidad educativa consideren pertinentes.

I. IDENTIFICACIÓN

Colegio	Colegio Estación
RBD	40184-6
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles	Básica.
Comuna, Región	Copiapó, Atacama

II. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL	Formar ciudadanos con valores y conocimientos que fomenten el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y de los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y crítica.
	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
	d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en

	los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
	f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el colegio.
	h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

III. PLAN DE TRABAJO – PLANIFICACIÓN.

(La descripción de cada acción, más detallada es por parte de cada docente, respetando su metodología y forma de ser del grupo curso.)

OBJETIVO	Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y de los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
ACCIÓN	Nacionalidad y ciudadanía.
Fecha de inicio y término.	Marzo – Abril.
Descripción de la acción.	Realizar taller de ciudadanía, utilizando “Constitucionario”.
Recursos.	Constitucionario, vídeo.

OBJETIVO	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y crítica.
ACCIÓN	Nuestras actitudes como ciudadanos.
Fecha de inicio y término.	Abril – Mayo.
Descripción de la acción.	Realizar charlas, seminarios sobre contingencia política, nacional o internacional. Realizar torneo de debate.
Recursos.	

OBJETIVO	Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
ACCIÓN	Organización política y administrativa de Chile.
Fecha de inicio y término.	Mayo – Junio.

Descripción de la acción.	Realizar academia de educación cívica. Realizar visitas a instituciones locales, regionales o nacionales. (juntas de vecinos, alcaldía, intendencia, etc).
Recursos.	Transporte.

OBJETIVO	Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
ACCIÓN	Nuestros derechos.
Fecha de inicio y término.	Junio – Julio.
Descripción de la acción.	Realizar charlas y/o ciclos de cine que fomenten la reflexión, el respeto y promoción de los DD.HH.
Recursos.	

OBJETIVO	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
ACCIÓN	Vivir la diversidad.
Fecha de inicio y término.	Julio – Agosto.
Descripción de la acción.	Realizar talleres artísticos (plásticos o literarios) o salidas a terreno que revelen la identidad de los pueblos originarios y otras culturas. Realizar conmemoraciones escolares para estudiantes y padres que valoren la diversidad étnica, cultural, racial y sexual.
Recursos.	

OBJETIVO	Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
ACCIÓN	Yo opino y participo.
Fecha de inicio y término.	Agosto – Septiembre.
Descripción de la acción.	Reflexión y análisis de temas de interés contingentes.
Recursos.	

OBJETIVO	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el colegio.
ACCIÓN	Propongo cambios en mi Colegio.
Fecha de inicio y término.	Septiembre – Octubre.
Descripción de la acción.	Apoyar la organización de elecciones de Centro de Alumnos. Elaboración y ejecución de proyectos colaborativos. Desarrollo de actividades de voluntariado.
Recursos.	

OBJETIVO	Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
ACCIÓN	Conozco y pongo en práctica.
Fecha de inicio y término.	Octubre – Noviembre.
Descripción de la acción.	Ejecutar acciones que releven el rol del Consejo Escolar. Taller de educación financiera.
Recursos.	

OBJETIVO	Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
ACCIÓN	Aprendiendo a tolerar.
Fecha de inicio y término.	Noviembre – Diciembre.
Descripción de la acción.	Incorporación de prácticas que fomenten la igualdad de género en la convivencia cotidiana. Ejecutar proyectos que fomenten la expresión y reconocimiento intercultural.
Recursos.	

IV. MONITOREO.

El Colegio irá monitoreando el progreso de las acciones y el logro de los objetivos propuestos, mediante el cierre de clase a clase, además de consejos técnicos pedagógicos y consejos de disciplina y convivencia escolar, donde esperamos que los conflictos disminuyan y la resolución de conflictos se base en un diálogo entre las partes.

V. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Los resultados de las acciones propuestas en el Plan de Formación Ciudadana serán reflexionados al finalizar el año escolar, los docentes harán propuestas de cambios o mejoras para llevarlos a cabo al año siguiente.

PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD E IDENTIDAD DE GÉNERO



Copiapó, región de Atacama.
2024 -2025



Fundamentación

La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos. Se vive a través de lo que pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos. Recibir formación en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.

El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el currículum nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar.

Género

El concepto de género refiere a los atributos sociales y a las oportunidades asociadas con el ser femenino y masculino y las relaciones entre mujeres y hombres, niños y niñas, como también entre mujeres y hombres.

La educación con enfoque de género amplía la posibilidad de que los/las estudiantes adquieran una mirada crítica de la cultura en la que se desenvuelven y de los estereotipos que ésta propone. De esta manera se fortalecen actitudes como el respeto y la tolerancia consigo mismo y con los demás, evitando entre otros, situaciones de violencia derivadas del prejuicio por género.

Por qué un Programa de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género

* Implementar contenidos sobre sexualidad, afectividad y género en las escuelas, permite a niños, niñas y jóvenes contar con oportunidades de aprendizaje para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales.

* Alienta a niños, niñas y jóvenes a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y a respetar los derechos de las demás personas; a convivir respetando las diferencias.

* Genera factores protectores en los niños, niñas y jóvenes, para resguardarse de la coerción, del abuso, de la explotación, del embarazo no planificado y de las infecciones de transmisión sexual".

* Permite a las/los estudiantes comprender procesos afectivos-corporales, personales y sociales.

* Favorece el desarrollo de los/las estudiantes, propiciando la apreciación crítica de los modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad.

La educación en sexualidad reconoce el rol primario que juegan las madres, padres y la familia como fuentes de apoyo, cuidado e información durante la compleja tarea de construir un enfoque saludable sobre sexualidad y las relaciones afectivas.

La función del Estado, a través del ministerio de Educación, los colegios y los docentes; es apoyar y complementar el papel de madres, padres y familia, proporcionando entornos de aprendizaje que sean seguros y positivos, así como las herramientas y los materiales necesarios.

La educación sexual y afectiva debe brindar oportunidades para que los/las estudiantes aprendan sobre valores y actitudes y reflexiones sobre sus decisiones; sin embargo, no se reduce exclusivamente a este ámbito. Junto con la actividad reflexiva sobre los valores, se deben transmitir conocimientos claros, actualizados y objetivos.

Implementar un Programa de Sexualidad, Afectividad y Género requiere que los/las docentes, no sólo conozcan los contenidos a tratar, sino que también desarrollen ciertas actitudes que promuevan los aprendizajes en estos ámbitos. Específicamente se requiere:

- Crear un clima de confianza y de respeto que transmita una actitud positiva hacia la sexualidad.
- Informarse y conocer cabalmente lo que se quiere enseñar, presentando el material de una manera precisa y adecuada a las necesidades educativas de los/las estudiantes.

- Mantener atención de las personas con que trabaja, apoyándose en el uso de diversos materiales.
- Transmitir a sus estudiantes el sentimiento de que pueden comunicar y plantear abiertamente sus dudas e inquietudes.
- Considerar y aceptar la singularidad y las diferencias individuales de sus estudiantes, así como los valores transmitidos por sus familias. No hacer juicios.
- Saber escuchar y ayudar de manera abierta para resolver problemas y dudas, reconociendo a los/las estudiantes como sujetos con inquietudes y creencias.

Finalmente, es importante señalar que al formar en sexualidad, afectividad y género se debe fomentar una actitud positiva, que hable de desarrollar habilidades y competencias para tomar decisiones bien informadas, que incorpore conocimientos sobre el crecimiento, la sexualidad, la afectividad y el género, en términos de una vida saludable, en un contexto de igualdad y bienestar psicológico, corporal y psicosocial. Se debe tratar el tema de manera integral, relevando la dimensión afectiva relacionada con el desarrollo de la autoestima positiva, unida al aprendizaje de estrategias de socialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO:

Colegio	Estación
RBD	40184-6
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles de educación que imparte	Básica
Nombre Directora	Mónica Tapia Caballero
Nombre Coordinador del Programa	Laura Carrizo Cortés
Comuna	Copiapó, Región de Atacama

II. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La implementación de los contenidos de sexualidad y afectividad del presente Programa establece un proceso participativo: los contenidos de formación responden a las demandas y necesidades de los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han sido visados por el Consejo Escolar.

En la implementación del Programa se considera las condiciones institucionales (horario, espacio, competencias docentes, etc.), aprovechando los espacios regulares del establecimiento. Es una buena manera de asegurar la continuidad en el proceso formativo.

Es necesario que el programa contemple, a lo menos una actividad por un actor de la comunidad educativa. Para ello, se consideran los espacios educativos regulares, reuniones de apoderados, actividades en el aula, consejo de profesores, etc. En esta implementación también se considera la diversidad de estudiantes (estudiantes con necesidades educativas especiales, estudiantes de diferentes etnias y religiones, etc.), transformándose en una intervención inclusiva.

Se considera incluir la vinculación y coordinación con las redes territoriales (salud, centros comunitarios, ONG, etc.).

La implementación considera la provisión de recursos económicos, los materiales y la capacitación docente

III. OBJETIVOS

Objetivos Generales:

- Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.
- Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectiva, espiritual, ética y social, para un sano desarrollo sexual.
- Reconocer las diferencias que existen entre género, cómo aprender a respetarlas y aceptarlas.
- Propiciar el aprendizaje de estrategias de autocuidado en las relaciones afectivas de las y los jóvenes de segundo ciclo básico.
- Apoyar y orientar a la familia en esta importante tarea educativa para que pueda desempeñar efectivamente su papel y participar activamente en la definición de los contenidos valórico de la educación en sexualidad de sus hijos.

Objetivos Específicos:

- 1) Establecer diferentes tipos de relaciones afectivas en la familia.
- 2) Definir conceptos como amistad, amor, tolerancia y respeto.
- 3) Definir en enfoque de género y el respeto que ello implica.
- 4) Diferenciar entre sexo, sexualidad y género.
- 5) Conceptualizar y ejemplificar valores, actitudes y habilidades.
- 6) Establecer aspectos que con lleva la relación afectividad y sexualidad saludable.
- 7) Identificar la distinción sobre los diversos tipos de violencia – incluyendo la violencia de género.
- 8) Caracterizar la problematización del abuso sexual infantil.
- 9) Identificar aspectos fundamentales sobre anatomía y fisiología sexual y reproductiva.
- 10) Establecer información objetiva sobre métodos de regulación de la fertilidad.
- 11) Señalar conocimientos y mecanismos de prevención de enfermedades como ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) y VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana)

IV. PLAN DE TRABAJO – PLANIFICACIÓN

Objetivo Específico 1	Establecer diferentes tipos de relaciones afectivas en la familia.
Acción	Taller de valores y afectividad
Cursos que abordará	Primer ciclo
Fecha	Inicio: Marzo
	Término: Noviembre
Responsable	Psicóloga
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Planificación

Objetivo Específico 2	Definir conceptos como amistad, amor, tolerancia y respeto.
Acción	Taller de sexualidad en clases de Orientación.
Cursos que abordará	Primer ciclo
Fecha	Inicio: Marzo
	Término: Noviembre
Responsable	Psicóloga
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Planificación

Objetivo Específico 3	Definir en enfoque de género y el respeto que ello implica.
Acción	Taller de valores y afectividad
Cursos que abordará	1° a 8°
Fecha	Inicio: Marzo
	Término: Noviembre
Responsable	Psicóloga
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Planificación

Objetivo Específico 4	Diferenciar entre sexo, sexualidad y género.
Acción	Taller de valores y afectividad
Cursos que abordará	1° a 8°
Fecha	Inicio: Marzo
	Término: Noviembre
Responsable	Psicóloga y Encargada de Convivencia Escolar
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Planificación

Objetivo Específico 5	Conceptualizar y ejemplificar valores, actitudes y habilidades.
Acción	Taller de valores y afectividad
Cursos que abordará	Primer ciclo
Fecha	Inicio: Marzo
	Término: Noviembre
Responsable	Encargada de Convivencia Escolar
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Planificación

Objetivo Específico 6	Establecer aspectos que con lleva la relación afectividad y sexualidad saludable.
Acción	Taller de valores y afectividad
Cursos que abordará	1° a 4°
Fecha	Inicio: Marzo
	Término: Noviembre
Responsable	Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga.
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Planificación

Objetivo Específico 7	Identificar la distinción sobre los diversos tipos de violencia – incluyendo la violencia de género.
Acción	Taller de valores y afectividad
Cursos que abordará	5° a 8°
Fecha	Inicio: Marzo

	Término: Noviembre
Responsable	Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga.
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Planificación

Objetivo Específico 8	Caracterizar la problematización del abuso sexual infantil.
Acción	Taller de valores y afectividad en conjunto con OPD
Cursos que abordará	5° a 8°
Fecha	Inicio: Mayo
	Término: Agosto
Responsable	Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga.
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Planificación

Objetivo Específico 9	Identificar aspectos fundamentales sobre anatomía y fisiología sexual y reproductiva.
Acción	Charla Educativa con Cesfam
Cursos que abordará	5° a 8°
Fecha	Inicio: Junio
	Término: Septiembre
Responsable	Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga.
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Fotos y material de apoyo

Objetivo Específico 10	Establecer información objetiva sobre métodos de regulación de la fertilidad.
Acción	Charla Educativa con Cesfam
Cursos que abordará	5° a 8°
Fecha	Inicio: Junio
	Término: Septiembre
Responsable	Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga.
Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Fotos y material de apoyo.

Objetivo Específico 11	Señalar conocimientos y mecanismos de prevención de enfermedades como ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) y VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana)
Acción	Charla Educativa con Cesfam
Cursos que abordará	5° a 8°
Fecha	Inicio: Junio
	Término: Septiembre
Responsable	Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga.

Recursos	Guía de actividades y proyector.
Medios de verificación	Fotos y material de apoyo.

V. MONITOREO

- Análisis y seguimiento de acciones por el Equipo de Gestión.
- Análisis y seguimiento en Consejo de Reflexión Docente.

VI. EVALUACIÓN DEL PLAN

- Evaluación Final por el Equipo de Gestión

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2021

COLEGIO ESTACIÓN
Donde florece la educación.

PLAN DE FUNCIONAMIENTO



**En caso de reabrir el Colegio por
indicaciones sanitarias.**

TEMARIO

PLAN DE REAPERTURA COLEGIO ESTACIÓN

- 1. Información inicial.**
- 2. Presentación.**
- 3. Protocolos sanitarios.**
- 4. Protocolos para casos COVID – 19.**
- 5. Organización de la jornada.**
- 6. Educación remota, inducción y comunicación.**
- 7. Organización del Calendario Escolar.**
- 8. Plan de Estudios**
- 9. Declaración Final.**

Para tomar en consideración:

- En caso de suspensión de clases: Se realizarán clases Online, por lo que cada estudiante debe contar con un dispositivo con conexión a internet (computador de escritorio, notebook, tablet o teléfono celular).
- En caso de clases presenciales: Se utilizará el buzo institucional, el uniforme oficial del colegio, o cualquier vestimenta que esté al alcance de nuestras familias.
- En fase 3 se estudiará la posibilidad de retomar clases presenciales por grupos diferidos. Dependiendo las condiciones sanitarias del momento, de nuestra comunidad y de nuestra ciudad.

1. INFORMACIÓN INICIAL

IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO:



NOMBRE DEL COLEGIO	COLEGIO ESTACIÓN
RBD	40184-6
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
DIRECCIÓN	11 de Septiembre 6449
COMUNA	COPIAPÓ
REGIÓN	ATACAMA
DIRECTORA	MÓNICA FABIOLA ALEJANDRA TAPIA CABALLERO
COREO ELECTRÓNICO	direccion@colegioestacion.cl
TELÉFONO	522366221
TIP DE ENSEÑANZA	BÁSICA
CURSOS QUE IMPLEMENTAN CLASES PRESENCIALES	1° A 8° AÑO BÁSICO

OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones y fomentar un trabajo colaborativo entre el colegio y la familia, que permita garantizar un retorno seguro al establecimiento, y, por ende, a las clases presenciales.

2. PRESENTACIÓN.

El Colegio Estación es un establecimiento particular subvencionado que se encuentra ubicado en la calle 11 de Septiembre #6449, localidad de Estación Paipote, ciudad de Copiapó. Fundado en el año 2009.

Estos últimos siete años hemos implementado un proyecto educativo que nos ha permitido potenciar el área psicomotriz del estudiantado, fortaleciendo sus diversas habilidades motrices y mejorando su percepción de sí mismo en cuanto a la autonomía y superación personal.

Nuestro colegio desde sus orígenes ha tenido la intención de convertirse en una alternativa educacional de calidad para la zona en la cual se encuentra inserto, se define como una institución flexible, en constante cambio, respetuoso de las diferencias individuales y sociales de cada uno de los integrantes de su comunidad educativa y del rol que desempeña. Fomenta la cultura de la inclusión y el respeto por la diversidad cultural, que se basa en el compromiso entre profesores y alumnos para mejorar en forma continua y lograr las metas de aprendizajes planteadas.

Los egresados de nuestro establecimiento son personas preparadas físicas, intelectual y emocionalmente para desenvolverse de manera práctica en el mundo de la educación media y así servir y aportar al desarrollo de una sociedad abierta, pluralista, democrática, con valores claros de justicia, responsabilidad, amor y solidaridad.

Nuestro PEI ha sido diseñado por la comunidad educativa Colegio Estación, a través de los representantes electos democráticamente, de estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y profesores, con la conducción pedagógica del equipo directivo, tomando en cuenta la realidad socioemocional, económica y geográfica en la cual están insertos nuestros estudiantes.

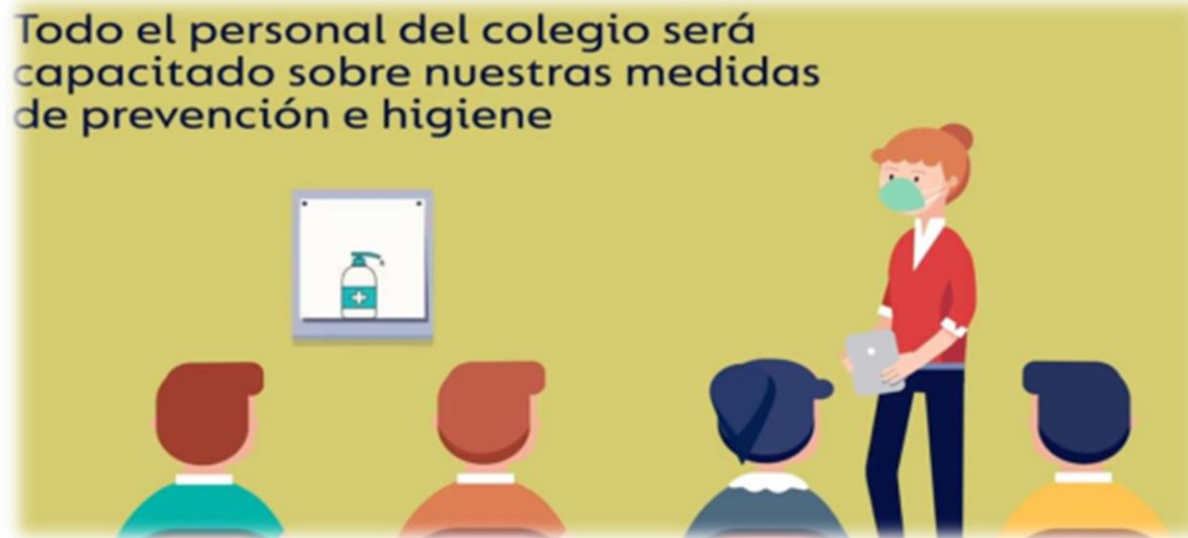
Este documento que guía todo nuestro accionar, está centrado en la persona y orientado a mejorar la calidad educativa y el desarrollo continuo de los involucrados. Busca potenciar de manera efectiva, las habilidades y destrezas de los estudiantes desde sus primeros pasos en el proceso de enseñanza, con el propósito principal de que los niños y niñas aprendan explorando activa y libremente el medio que los rodea.

Esta propuesta educativa implementada bajo un currículum cognitivo considera que el aprendizaje no ocurre por una mera asociación entre objetos de conocimiento, todo lo contrario, este involucra a la persona en la construcción del sentido y su significado. Basándose en el teorema pedagógico de Piaget, que considera las personas como sujetos constructores de su conocimiento y que “Conocer” es una actividad compleja que implica razón y emoción, Colegio Estación busca formar individuos competentes para aprender y gestionar autónomamente sus procesos de aprendizaje y de construcción activa de conocimientos. De ahí la importancia de la psicomotricidad en todo el desarrollo de la vida escolar de nuestros educandos.

Bajo esta premisa y frente a la contingencia provocada por COVID-19, nuestro colegio implementó un modelo educativo híbrido, que se implementará en todos los cursos contando con experiencias presenciales, en línea y remotas para nuestros niños y niñas. El programa busca ser un apoyo cabal para el estudiante, ya que a través del trabajo diverso de los estudiantes es posible cumplir con los objetivos propuestos.

3. PROTOCOLOS SANITARIOS

3.1 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



- El responsable (directora) procurará coordinar con el personal de aseo los horarios de menor concurrencia del personal en el área de trabajo para realizar la limpieza y desinfección o realizar la limpieza cada vez que se utilice algunas de las dependencias del establecimiento.
- En el caso de limpiezas y desinfecciones profundas de las áreas de trabajo, las cuales requieran un aislamiento debido a la presencia de algún caso positivo, bajo sospecha o en investigación, el área deberá quedar aislada, delimitada y con prohibición de ingreso.

3.2 LIMPIEZA DE OFICINAS

- El personal deberá efectuar la limpieza y desinfección general de pisos, además de la limpieza de superficies de muebles y escritorios, por lo menos 2 (dos) veces al día, realizando como primera actividad el barrido de pisos.
- La limpieza deberá efectuarse con productos de limpieza y desinfección adecuados y recomendados.
- Se deben tomar las medidas de seguridad respectivas con los equipos de trabajo, los que deben estar desconectados de la corriente eléctrica para evitar cualquier incidente.
- Limpiar con desinfectante todo el equipo de trabajo, por todas las áreas incluyendo el cable, lo mismo para los escritorios.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalar “Piso Húmedo”.

3.3 LIMPIEZA DE BAÑOS

- El personal deberá realizar limpieza y desinfección general de pisos, paredes y superficies de artefactos frecuentemente.

- Para la limpieza de artefactos y vanitorios se debe aplicar detergentes, productos de limpieza o desinfección. Se recomienda ejecutar por medio de fricción (escobillas, accesorios limpiadores, entre otros), luego enjuague de la zona, y por último la aplicación de los productos de limpieza y/o desinfección adecuados.

- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalizar “Piso Húmedo”.

3.4 LIMPIEZA REPOSTERO (LUGAR QUE UTILIZAN LOS TRABAJADORES PARA CONSUMIR ALIMENTOS)

Por cada ocupación de zona de repostero por turno y aforo, se deberá efectuar limpieza en forma correspondiente.

- El personal realizará el despeje de mesas y sillas, luego efectuarán la limpieza y desinfección general de pisos. Finalmente se deberá proceder a la limpieza de superficies de mesas, por lo menos dos (2) veces al día o cada vez que se utilice.

- Posteriormente la aplicación de detergentes por medio de fricción (escobillas, accesorios de aseo, entre otros), luego el enjuague de la zona y aplicación de productos desinfección adecuados.

- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalizar como “Piso Húmedo”.

3.5 PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALA DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

AL INTERIOR DEL COLEGIO

Las oficinas del Colegio, salas de clases, sala de profesores, repostero, sector cancha, escenario, sala de audio, sala de implementos deportivos u otras, deben acomodarse de tal forma de



de 1 metro de distancia entre las personas, importante es mantener los ambientes ventilados (para en caso de ambientes cerrados).

REUNIONES DE APODERADOS Y ATENCIÓN DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados de forma presencial serán suspendidas hasta nuevo aviso. Para el caso de atención de apoderados, estas serán de forma online, vía telefónica o presencial dependiendo de la contingencia sanitaria.

SALAS DE CLASES

Todas las salas de clases y demás dependencias del colegio cuentan con dispensadores de soluciones de alcohol gel (disponibles a la entrada de estas).

Las salas de clases se limpian de manera profunda con cloro, se limpia el piso, las superficies de mesas y sillas, pizarrón, paredes, puertas, manillas y ventanas un día a la semana de acuerdo a jornadas de horario de clases. Así mismo entre cada bloque de clase se limpiará con hipoclorito de sodio.

Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que las estudiantes no compartan materiales.

BAÑOS

La totalidad de los baños cuentan con dispensadores de jabón, con el cual se deberá realizar lavado de manos al inicio y en el transcurso de la jornada, cumpliendo el criterio establecido (20 segundos).

Las rutinas de lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel serán cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto para el 100% de la comunidad educativa. Cada profesor(a) a cargo del curso será el responsable de chequear el cumplimiento de cada rutina, verificando estudiante por estudiante.

El secado de manos se realizará con dispensador de toallas desechables y secador de manos automático eliminándose en el basurero.



3.6 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ENTRADA PRINCIPAL "HALL"

Cada vez que se ingrese a las dependencias del Colegio, se deberá:

- g. **Sanitizar** los zapatos utilizando para ello los pediluvios dispuestos en acceso de entrada principal "hall"
- h. **Aplicar alcohol gel** dispuesto en dispensador frente a mesón
- i. **Control de la temperatura** mediante un termómetro infrarrojo digital sin contacto. Si la temperatura indica 37,8°C o superior, es criterio para definir el caso como sospechoso y será clasificado de la siguiente forma:

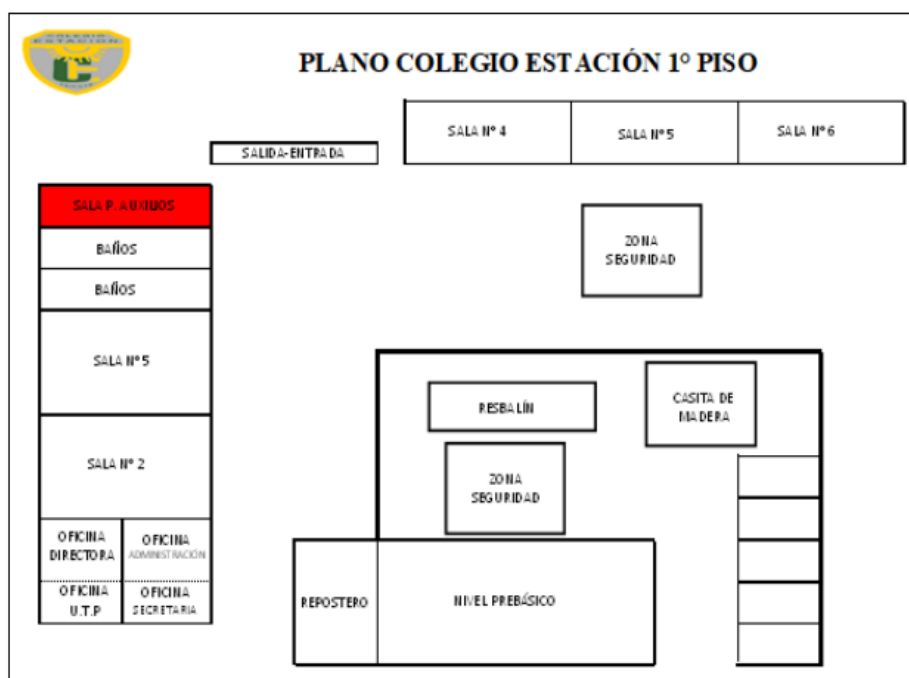
Si es funcionario del colegio será derivado a la Mutual de Seguridad.

Si es estudiante, se informará inmediatamente a sus apoderados, mientras será llevada a la sala de aislamiento en compañía de personal de enfermería.

Si es un apoderado y/o persona externa a la comunidad educativa no podrá ingresar al establecimiento.

4. PROTOCOLO PARA CASOS COVID – 19

En la Circular 37 N°10 del MINSAL, se entiende por limpieza de superficies a la remoción de materia orgánica e inorgánica desde ésta, usualmente mediante fricción, con o sin la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Para los casos que se requiera ingreso o aislación temporal de personas bajo sospecha o confirmación de coronavirus se debe definir una zona aislada del resto de las instalaciones, que cuente con ventilación natural, servicios higiénicos y acceso directo a salida del recinto (SALA DE PRIMEROS AUXILIOS).



Una vez que la persona bajo sospecha haya desalojado el lugar (zona de aislamiento), se realizará ventilación natural para luego que personal encargado de realizar el aseo pueda realizar la limpieza y desinfección del lugar. Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de los mismos. Siempre se utilizarán de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos. Para limpiar las superficies contaminadas, se deberá:

- Eliminar todos los residuos visibles del área.
- Se Deberá limpiar las superficies siempre de arriba hacia abajo empezando por las paredes, después sanitarios de cuartos de baño, estanterías, bancos y demás mobiliario, desde dentro hacia afuera. Por último, se limpiarán los suelos.
- Para el lavado de los útiles de aseo, se deberá utilizar artículos de aseo para remoción, como detergentes.
- Se debe revisar minuciosamente, a través de la Inspección visual, de que no queden restos de residuos. • Se debe aplicar sanitizante y dejar actuar el tiempo recomendado en la ficha técnica. Evitar el contacto con los ojos, manipular con guantes, leer guía técnica del producto.
- Se debe ventilar adecuadamente el área sanitizada.
- Una vez terminada la limpieza y desinfección, todo el material y EPPs utilizados se deben depositar en doble bolsa plástica y depositar en un contenedor específico para residuos. Dicho contenedor deberá estar debidamente etiquetado y cerrado para su posterior recogida y gestión por un gestor autorizado.
- Una vez retirados sus elementos de protección personal debe realizar el lavado de manos correctamente, por al menos 20 segundos.

Responsable actuación	Registro (planilla de trazabilidad)	Contactos de emergencia	Teléfono
DIRECCIÓN	DATOS <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Nombres-apellidos • RUN • Temperatura • ¿Has estado en contacto con una persona que haya dado positivo en un examen COVID-19? • ¿Has presentado alguno de estos síntomas: ¿Dolor muscular, de garganta o tos? • ¿Has presentado fiebre superior o igual a 37,8°? • ¿Presenta dificultad para respirar? 	CESFAM MINSAL ATACAMA MINSAL LÍNEA 600	+569 93425940 +56 52 2465 910 6003607777

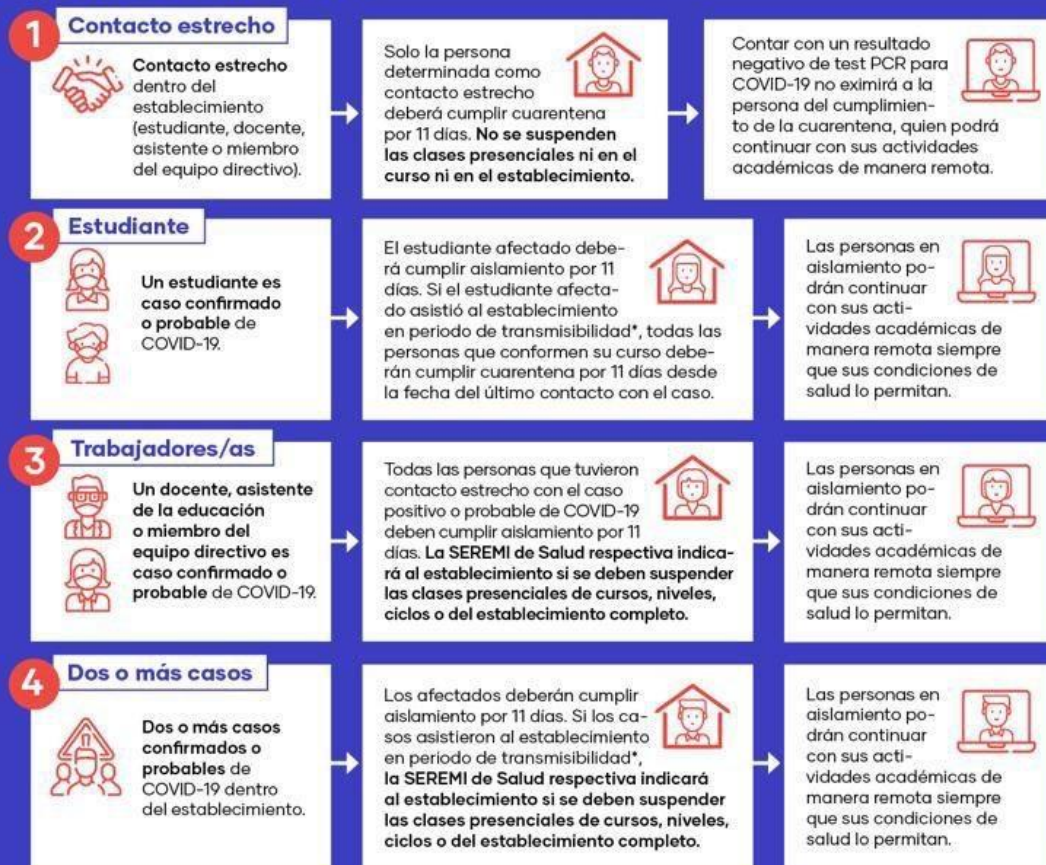
Protocolo N°2: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles



Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

Ante cualquier caso confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿Qué hacer en cada caso?



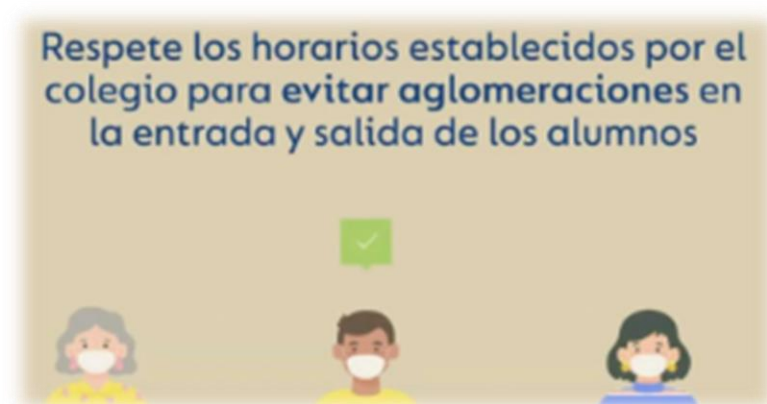
***Periodo de transmisibilidad:**

2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

Para acceder a las definiciones de los tipos de casos, ingresar a saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19

sigamosaprendiendo.mineduc.cl

5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA



5.1 RUTINAS PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO (En caso de clases presenciales y on line)

Horarios de entrada y salida:

Jornada	cursos	hora
Mañana	1°A, 2°A	Lunes a Jueves de 08:30 a 12:10 horas
Mañana	3°A-B 4°A-B 5°A-B 6°A-B	Lunes a Jueves de 08:30 a 13:30 horas
Mañana	7°A-B 8°A	Lunes a Jueves de 08:30 a 13:30 horas y Miércoles de 15:30 a 17:50 horas
Tarde	1°B 2°B	Lunes a Jueves de 14:30 a 18:10 horas

JORNADA DE CLASES PRESENCIALES U ONLINE

1°A	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	LENGUAJE	MATEMÁTICA	LENGUAJE	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	LENGUAJE	MATEMÁTICA	LENGUAJE	MATEMATICA	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	HISTORIA	INGLÉS	CIENCIAS	ED. FÍSICA	

1°B	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
14:30 - 15:30	Orientación	EDUC. FÍSICA	LENGUAJE	MATEMATICA	
15:30 - 15:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:50 - 16:50	LENGUAJE	LENGUAJE	MATEMATICA	LENGUAJE	
16:50 - 17:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
17:10 - 18:10	INGLÉS	MATEMÁTICA	HISTORIA	CIENCIAS	

2°A	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	LENGUAJE	MATEMÁTICA	LENGUAJE	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	LENGUAJE	INGLÉS	LENGUAJE	ED. FÍSICA	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	HISTORIA	MATEMÁTICA	CIENCIAS	MATEMÁTICA	

2°B	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
14:30 - 15:30	Orientación	LENGUAJE	EDUC. FÍSICA	LENGUAJE	
15:30 - 15:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:50 - 16:50	INGLÉS	MATEMATICA	LENGUAJE	MATEMATICA	
16:50 - 17:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
17:10 - 18:10	LENGUAJE	HISTORIA	MATEMATICA	CIENCIAS	

3°A	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	LENGUAJE	MATEMÁTICA	LENGUAJE	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	LENGUAJE	ABP	LENGUAJE	MATEMÁTICA	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	INGLÉS	HISTORIA	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	ED. FÍSICA	CIENCIAS	ED. FÍSICA	ORIENTACIÓN	

3°B	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	MATEMÁTICA	LENGUAJE	MATEMÁTICA	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	MATEMÁTICA	LENGUAJE	ED. FÍSICA	LENGUAJE	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	ED. FÍSICA	HISTORIA	MATEMÁTICA	CIENCIAS	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	INGLÉS	LENGUAJE	ABP	ORIENTACIÓN	

4ª	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	LENGUAJE	MATEMÁTICA	LENGUAJE	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	ABP	MATEMÁTICA	LENGUAJE	INGLÉS	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	LENGUAJE	HISTORIA	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	CIENCIAS	ORIENTACIÓN	

4ªB	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	INGLÉS	LENGUAJE	MATEMÁTICA	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	LENGUAJE	LENGUAJE	ABP	LENGUAJE	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	ED. FÍSICA	CIENCIAS	HISTORIA	ORIENTACIÓN	

5ª	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	LENGUAJE	CIENCIAS	INGLÉS	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	LENGUAJE	HISTORIA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	ED. FÍSICA	ABP	LENGUAJE	LENGUAJE	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	INGLÉS	ORIENTACIÓN	

5ªB	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	MATEMÁTICA	INGLÉS	HISTORIA	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	LENGUAJE	LENGUAJE	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	LENGUAJE	LENGUAJE	ABP	MATEMÁTICA	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	CIENCIAS	INGLÉS	MATEMÁTICA	ORIENTACIÓN	

6°A	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	INGLÉS	LENGUAJE	LENGUAJE	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	CIENCIAS	LENGUAJE	MATEMÁTICA	INGLÉS	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	ABP	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	LENGUAJE	MATEMÁTICA	HISTORIA	ORIENTACIÓN	

6°B	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	LENGUAJE	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	LENGUAJE	MATEMÁTICA	HISTORIA	CIENCIAS	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	LENGUAJE	ABP	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	INGLÉS	LENGUAJE	INGLÉS	ORIENTACIÓN	

7°A	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	HISTORIA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	MATEMÁTICA	INGLÉS	INGLÉS	HISTORIA	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	LENGUAJE	CIENCIAS	CIENCIAS	LENGUAJE	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	ABP	ED. FÍSICA	LENGUAJE	ORIENTACIÓN	
JORNADA TARDE					
15:30 - 16:30			LENGUAJE		
16:30 - 16:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
16:50 - 17:50			MATEMÁTICA		

7°B	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	MATEMÁTICA	LENGUAJE	CIENCIAS	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	HISTORIA	LENGUAJE	ED. FÍSICA	LENGUAJE	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	MATEMÁTICA	INGLÉS	MATEMÁTICA	INGLÉS	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	LENGUAJE	ABP	CIENCIAS	ORIENTACIÓN	
JORNADA TARDE					
15:30 - 16:30			MATEMÁTICA		
16:30 - 16:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
16:50 - 17:50			HISTORIA		

8°	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:30	ORIENTACIÓN	ED. FÍSICA	HISTORIA	LENGUAJE	
09:30 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:50	INGLÉS	MATEMÁTICA	LENGUAJE	MATEMÁTICA	
10:50 - 11:10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:10 - 12:10	HISTORIA	LENGUAJE	INGLÉS	CIENCIAS	
12:10 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 - 13:30	MATEMÁTICA	CIENCIAS	MATEMÁTICA	ORIENTACIÓN	
JORNADA TARDE					
15:30 - 16:30			ABP		
16:30 - 16:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
16:50 - 17:50			LENGUAJE		

La carga horaria de cada curso será distribuida de acuerdo a nuevo plan de estudios 2021. Dicha propuesta está afectada a modificaciones durante el año lectivo.



5.2 INGRESO Y SALIDA AL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTUDIANTES

El Colegio Estación dispondrá de tres ingresos para los/las estudiantes, el cual se detalla a continuación:

(Para el caso de la salida, se realizará de la misma forma)

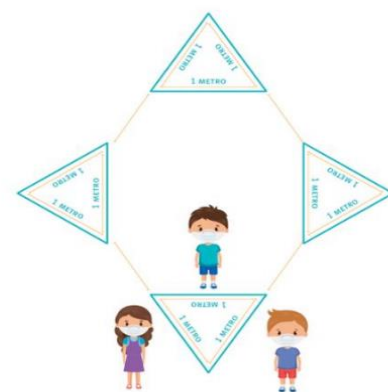
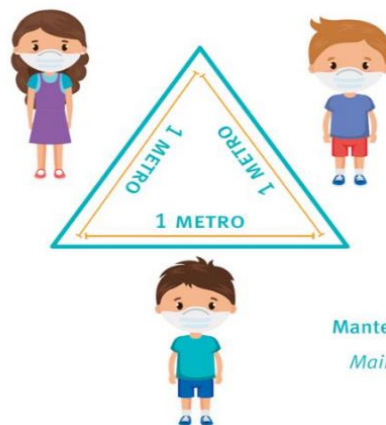
Ingreso 1 "Puerta principal 1" HALL	Estudiantes de 1°B y 7°B°
Ingreso 2 "Puerta 2"	Estudiantes 1°A ,2°A-B,4°A-B
Ingreso 3 "Portón"	Estudiantes 5°, 6° y 7°A básico
Ingreso 4 "Portón costado hall"	Estudiantes 3° y 8° básico

RUTINAS DE RECREO

De acuerdo a la modalidad de clases presenciales de forma grupal, se facilita la organización de espacios respecto a la instancia de convivencia en los recreos, es decir considerando la cantidad reducida de estudiante y que de acuerdo a horarios diferidos de estos permitiría hacer uso de forma segura y bajo los mínimos resguardos de higiene, limpieza y distanciamiento entre cada uno de los estudiantes.

1. Para los estudiantes y su ejercicio de participar en los recreos, se delimitarán los espacios de acuerdo a lo disponible "sectorización" para el juego.
2. Se establecerán normas para mantenerlas medidas de prevención, cuidado y autocuidado de los estudiantes y el personal a cargo.
3. Se planificarán actividades recreativas que no impliquen el contacto con el otro.

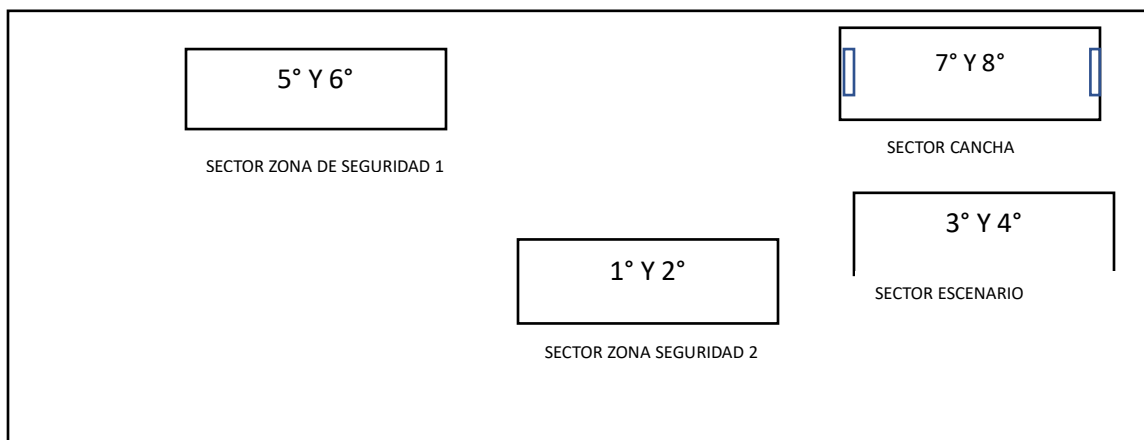
USO DE LOS PATIOS USE OF SCHOOLYARDS



Mantenga la distancia física de 1 metro entre compañeros
Maintain at least 1 meter of physical distance from your classmates

GRUPO	CURSO	SECTOR	RESPONSABLE
A	1° Y 2°	Patio 1	Coordinadora-técnico
B	3° Y 4°	Cancha	Encargada Conv esc-técnico
C	5° Y 6°	Patio 1	Coordinadora- equipo directivo
D	7° Y 8°	Cancha	Encargada Conv esc.

SECTORIZACIÓN RECREOS



5.4 RUTINA PARA EL USO DE BAÑOS

A continuación, se presenta la rutina para el uso de baños. Esta rutina será aplicable para todos los y las estudiantes que utilicen el espacio de servicios higiénicos durante su estadía en las dependencias del colegio.

Existen 19 baños y 9 urinarios disponibles. De

ellos 10 varones, 9 urinarios (niños) y 9 damas (niñas). incluye 2 baños para minusválido (niño-niña)

estos se van a utilizar según el nivel o ciclo

- Baños para estudiantes (damas - varones) II ciclo
- Baño para estudiantes (damas - varones) I ciclo

USO DE LOS BAÑOS USE OF RESTROOMS



No usar
Do not use



Disponible
Available



Mantenga la distancia física de 1 metro entre compañeros
Maintain at least 1 meter of physical distance from your classmates

5.3 Sobre la responsabilidad, acciones y medidas.

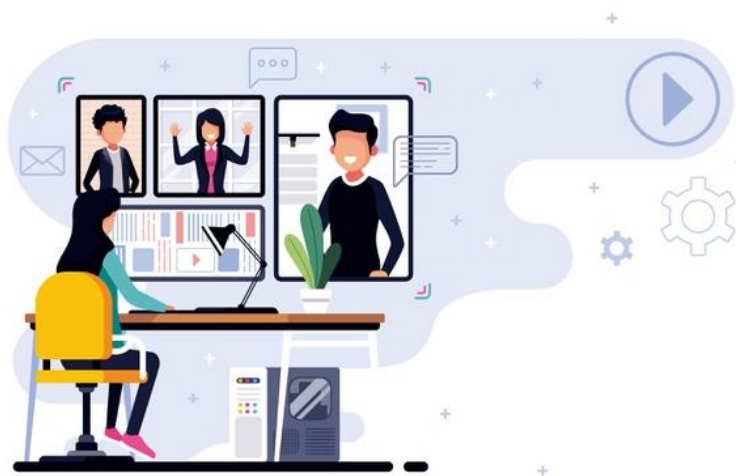
Responsabilidad	Acciones
Directora	a) Es responsable por la salud y seguridad del alumnado del colegio. b) Es responsable de gestionar y proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes. c) Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio.
Inspectora	Resguardar el cumplimiento de las medidas de higiene y sanitización según el protocolo de limpieza y desinfección
Asistentes de la educación	Son responsables de supervisar los pasos correctos de los estudiantes en los espacios asignados para servicios higiénicos.
Docentes en el aula-educación física-inglés	Difundir medidas de higiene sobre uso de mascarilla, lavado de manos
Medidas	
<p>Se han señalado las medidas de higiene, autocuidado y distancia física, en los espacios y con demarcación en el suelo (mínimo 1 metro) de distancia.</p> <p>Los baños cuentan con dispensadores de jabón para el lavado de manos, el uso de papel higiénico serán responsabilidad de cada apoderado, es decir lo que vaya a utilizar el estudiante debe ser traído desde su hogar (estudiantes segundo ciclo), en estudiantes de pre-básica y primer ciclo básico (técnicos y educadoras), para prevenir el mal uso de éstos.</p> <p>Estas áreas serán desinfectadas después de cada recreo o cada vez que sea necesario.</p> <p>En caso de corte de agua por más de una hora, se recurrirá a la suspensión de actividades en general en todo el colegio.</p> <p>La limpieza y desinfección aplicada en los servicios higiénicos, estará a cargo de las asistentes y será la especificada en el “Protocolo de limpieza y desinfección”</p>	



6. Educación remota, inducción y comunicación.

6.1 Plan de educación remota: Clases presenciales y uso de plataformas digital MEET y CLASSROOM.

De acuerdo al contexto mundial actual, precisamente la pandemia del COVID-19, es muy probable que el retorno a clases presenciales se desarrolle de forma intermitente, esto, entre lo presencial y lo virtual, es por ello que hemos diseñado un plan que abarca ambos escenarios, lo que nos permitirá simultáneamente trabajar bajo las dos modalidades; una presencial u otra virtual, es decir online. Con ello, se espera poder entregar continuidad efectiva de aprendizajes y contención emocional a nuestros y nuestras estudiantes.



Por lo anterior, es importante precisar que los o las estudiantes que no puedan asistir a clases presenciales por problemas familiares o de salud, debidamente justificados, al término de la jornada se les enviará una guía sobre los contenidos tratados en la clase que él o la estudiante se ausentó.

Mientras que los días en que no haya clases presenciales, el o la estudiante recibirá en su correo electrónico institucional, un video de la o el docente explicando el objetivo a trabajar, y al otro día recibirá una guía de trabajo o actividad a realizar sobre dicho objetivo.

En caso de que las autoridades dictaminen suspensión total de clases presenciales, se respetará el horario de cada curso, y de manera virtual se deberán conectar todos los estudiantes respetando el horario de clases.

6.2 Inducción a docentes y asistentes.

Sobre la disposición y la preparación del personal Colegio Estación ante el retorno presencial de clase, (la que incluye docentes, asistentes, administrativos y técnicos) estos participaron de inducción y/o capacitación en temas de medidas sobre cuidado y prevención COVID-19 por parte de un Prevencionista de Riesgos, contención emocional para los estudiantes por parte de nuestra Psicóloga educativa, revisión y conocimiento de protocolos, material digital sobre temáticas de contingencia, entre otras herramientas que les permitirán enfrentar los desafíos de una nueva forma de enseñar en contextos de adversidad.

6.3 Comunicación a la comunidad educativa.

Como colegio hemos establecido que toda la información sobre retorno u otras será canalizada mediante el fanpage del colegio, asimismo se hará llegar a cada uno de los correos institucionales de los estudiantes, se

publicará en los paneles informativos ubicados en los accesos y salidas, a través de las jefaturas de cada curso y/o nivel, y mediante centro de padres, entre otros.

6.4 Otras medidas o acciones.

A continuación, se presenta un esbozo respecto a protocolos

Protocolos de ingreso para alumnos, profesores, apoderados y personas externas:

- Días diferidos a la semana para llevar a cabo proceso de enseñanza aprendizaje.
- Sectorización de ingreso y salida de estudiantes.
- Demarcación de espacios para distanciamiento físico.
- Uso de mascarilla obligatorio para todos.
- Control de temperatura.
- Uso de alcohol gel.

Protocolos de seguridad para alumnos y personal al interior del colegio:

- Demarcación de espacios al interior de salas de clases, patios y espacios comunes
- Demarcación de espacios de espera al exterior de baños (se permitirá una dotación al 50% en su uso).
- Uso de mascarilla obligatorio en todo momento.
- Recreos sectorizados para evitar aglomeraciones.
- Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel.
- Ventilación permanente de salas.

Protocolos de limpieza y desinfección

- El personal de aseo de nuestro colegio fue capacitado ante la contingencia y será monitoreado constantemente respecto a la implementación y ejecución de protocolo de limpieza y desinfección.
- Se realizará sanitización de salas y oficinas diariamente, aplicando soluciones indicadas por el protocolo de limpieza y desinfección.
- Las salas serán ventiladas permanentemente, durante y entre cada clase.
- Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los sectores del hall, pasillos de tránsito de estudiantes.

Protocolos de acción en caso de posibles contagios

- Medidas a seguir en caso de persona con síntomas al interior del colegio.
- Flujo de acciones en caso de caso confirmado al interior del colegio.
- Medidas a seguir en caso de persona en contacto con contagiado.

Protocolos de acción en caso de contagios

<https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2021/03/ProtocoloCovid.pdf>

7 Organización del calendario escolar

RÉGIMEN	TRIMESTRAL
TRIMESTRE 1	01 de Marzo al 28 de Mayo.
TRIMESTRE 2	31 de Mayo al 16 de Septiembre.
TRIMESTRE 3	20 de Septiembre al 13 de Diciembre.



8 Plan de estudios

PLAN DE ESTUDIOS 1er y 2do BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas Clases Presenciales y/o remotas
Lenguaje y Comunicación	8	9	4
Inglés	--	2	1
Matemática	6	7	3
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	1
Ciencias Naturales	3	3	1
Artes Visuales	2	2	0
Música	2	2	0
Educación Física y Salud	3	3	1
Orientación	0.5	1	1
Tecnología	0,5	1	0
Religión (1)	2	--	
Reforzamiento	0	--	4

TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	30 (Bloques de 45 minutos)	33 (Bloques de 45 minutos)	12 (Bloques de 60 minutos)
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1140	1254	456

PLAN DE ESTUDIOS 3ero y 4to BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas Clases Presenciales y/o remotas
Lenguaje y Comunicación	8	9	4
Inglés	--	2	1
Matemática	6	7	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	1
Ciencias Naturales	3	3	1
Artes Visuales	2	2	0
Música	2	2	A.B.P: 1
Educación Física y Salud	4	3	2
Orientación	0.5	1	1
Tecnología	0,5	1	0
Religión (1)	2	--	
Reforzamiento	0	--	2
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	30 (Bloques de 45 minutos)	33 (Bloques de 45 minutos)	15 (Bloques de 60 minutos)
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1140	1254	570

PLAN DE ESTUDIOS 5to y 6to BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas Clases Presenciales y/o remotas
Lenguaje y Comunicación	6	8	4
Inglés	3	4	2
Matemática	6	8	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	1
Ciencias Naturales	4	4	1
Artes Visuales	1.5	2	0
Música	1.5	2	A.B.P:1
Educación Física y Salud	2	3	1
Orientación	1	2	2
Tecnología	1	1	0
Religión (1)	2	--	
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	30 (Bloques de 45 minutos)	38 (Bloques de 45 minutos)	16 (Bloques de 60 minutos)
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1140	1444	608
PLAN DE ESTUDIOS 7mo y 8mo BÁSICO COLEGIO ESTACIÓN			
Asignaturas	Horas propuestas por Mineduc	Horas por nuestro Plan de Estudio (año normal)	Horas clases presenciales y/o remotas
Lengua y Literatura	6	8	4
Inglés	3	4	2
Matemática	6	8	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales.	4	4	2
Ciencias Naturales.	4	4	2
Artes Visuales y Música	3	3	1
Educación Física y Salud.	2	3	1
Orientación.	1	2	2
Tecnología.	1	2	0
Religión (1)	1	--	0
TOTAL TIEMPO ESCOLAR SEMANAL	32	38	18
TOTAL TIEMPO ESCOLAR ANUAL (x 38 semanas de clases)	1216	1444	684

PROTOCOLO SANITARIO DE SEGURIDAD LABORAL



**Copiapó, región de Atacama.
2024 -2025**



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	
OBJETIVO.....	
ALCANCE.....	
RESPONSABILIDADES.....	
DEFINICIONES.....	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	
COMITÉ DE CRISIS.....	
SOSTENEDORA.....	
DIRECTORA Y EQUIPO DIRECTIVO.....	
DPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS/ ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	
COMITÉ PARITARIO.....	
TRABAJADORES.....	
VISITAS.....	
DESARROLLO.....	
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	
LIMPIEZA DE OFICINAS.....	
LIMPIEZA DE BAÑOS.....	
LIMPIEZA REPOSTERO (LUGAR QUE UTILIZAN LOS TRABAJADORES PARA CONSUMIR ALIMENTOS).....	
LIMPIEZA EN ZONA DE VESTIDORES.....	
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONAS UTILIZADAS CON PERSONAL BAJO SOSPECHA DE COVID-19.....	
EQUIPOS, MATERIALES Y EPPs PARA SANEAMIENTO – COVID 19.....	
ARTÍCULOS DE LIMPIEZA.....	
PRODUCTOS DESINFECTANTES.....	
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	
PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE EPP.....	
ANTES DE INICIAR LA COLOCACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL, ES NECESARIO TENER EN CUENTA.....	
ANEXO 1: LAVADO DE MANOS.....	
ANEXO 2: FORMA Y USO MASCARILLA.....	
ANEXO 3: ¿CÓMO QUITARSE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA?.....	
ANEXO 4: FLUJOGRAMA.....	
ANEXO 5: FORMATO ENTREGA DE EPP.....	
ANEXO 6: FORMATO CONTROL LIMPIEZA.....	
REFERENCIAS.....	
PLAN DE PREPARACIÓN ANTE LA CONTINGENCIA COVID19	

INTRODUCCIÓN

Como una manera efectiva de disminución de bacterias, hongos y virus, se deben aplicar técnicas adecuadas para una correcta limpieza y desinfección. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19, deben limpiarse permanentemente utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

OBJETIVO

El objetivo de este Protocolo es poder proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en dependencias de establecimiento educacional Colegio Estación.

ALCANCE

El presente Protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de lugares de trabajo en establecimiento educacional Colegio Estación.

RESPONSABILIDADES

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

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

DEFINICIONES

- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos el personal temporal, contratista, etc.), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
- **Coronavirus:** Es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus recientemente descubierto y que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos infecciones respiratorias agudas graves.
- **Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.
- **Desinfección:** Se define la desinfección o sanitización como eliminación de microorganismos que pueden producir enfermedades, es decir, los microorganismos patógenos, impidiéndose así la infección.
- **Agentes desinfectantes:** Aquellos productos o elementos naturales que sirven para desinfectar, limpiar, evitar la presencia de bacterias, virus y otro tipo de microorganismos peligrosos para la salud.
- **Material Contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Residuos:** Es aquel material que pierde utilidad tras haber cumplido con su misión o servido para realizar un determinado trabajo.
- **Desechos:** son aquellos materiales, sustancias, objetos, cosas, entre otros, que se necesita eliminar porque ya no ostenta utilidad.
- **Ficha técnica:** es una presentación comercial del producto, que incluye, entre otros, los siguientes datos:
 - Nombre y composición del producto
 - Descripción general del producto, de su uso y su funcionalidad
 - Propiedades físicas y químicas: olor, color, estado, pH, densidad, etc.
 - Condiciones de estabilidad: puntos de congelación/ebullición/congelación, solubilidad, compatibilidad, etc.
 - Forma de presentación del producto
 - Modo de empleo: dónde y cómo aplicarlo, plazo de seguridad, incompatibilidades de aplicación, dosis de aplicación, etc.
 - Fecha de revisión de la Ficha Técnica
- **Hoja datos de seguridad:** Es un documento que contiene información sobre los compuestos químicos, el uso, el almacenaje, el manejo, los procedimientos de emergencia y los efectos potenciales a la salud relacionados con un material peligroso.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

COMITÉ DE CRISIS

Órgano decisorio para la gestión unificada de una situación de crisis. Su principal cometido es acelerar el proceso de toma de decisiones para solventar incidencias y/o crisis definiendo las prioridades, estableciendo la estrategia y la táctica a seguir.

Este Comité está compuesto por:

- Directora
- Asesor en prevención de riesgos
- Jefe administrativo
- Inspectora general

Los cuales lideran el control de las situaciones de crisis y será el nexo con la Autoridad Sanitaria del país.

SOSTENEDORA

- Mantener el funcionamiento y gestión de los servicios de operación de en el establecimiento educacional, así como las contingencias que se presenten a consecuencia de esta emergencia sanitaria.
- Mantener la comunicación interna con jefatura y equipo directivo del establecimiento.
- Entregar los lineamientos y Políticas definidas por el Comité de Crisis a sus colaboradores.
- Garantizar los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento del presente Plan en el establecimiento educacional.
- Responsable de abastecer los suministros y EPP, para cumplir con las medidas preventivas pertinentes.

DIRECTORA Y EQUIPO DIRECTIVO

- Responsable de difundir a la línea de mandos el presente Plan, para la difusión en cascada a los trabajadores.
- Garantizar los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento del presente Plan, en el establecimiento educacional.
- Responsable de la operatividad en el centro educacional.
- Responsable de hacer cumplir las condiciones de seguridad establecidas en el presente Protocolo.
- Reportar los casos confirmados de COVID-19 al Dpto. de Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención de Riesgos.

DPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS/ ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Verificar permanentemente el desarrollo y la implementación del presente Plan.
- Realizar capacitaciones programadas y entrenamientos necesarios para mantener a los trabajadores bajo las Normativas de seguridad y salud que se deben cumplir.
- Difundir en los medios de comunicación (periódicos murales, correos, etc.), los avisos informativos respecto al COVID-19.
- Garantizar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento del presente Plan.
- Entregar los lineamientos a seguir, en base a lo dispuesto a las Autoridades y Normativas de Seguridad vigente, para el manejo y control de la presente emergencia.
- Mantener la comunicación con el Comité de Crisis, a fin de tener una sola línea de acción dentro de la empresa.
- Velar porque todo el personal se encuentre involucrados en los temas atinentes con el virus COVID-19.
- Mantener una supervisión constante del cumplimiento en el establecimiento educacional, a fin de asegurar la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- Realizar el seguimiento de los casos confirmados del COVID-19, en coordinación con las Autoridades respectivas.
- Informar al Comité Crisis, aquellos casos confirmados de COVID-19.

COMITÉ PARITARIO

- Difusión de las Normativas de Seguridad y Salud indicadas en el Presente Plan.
- Capacitar el uso de los EPP, que se encuentran asociados al presente Plan.
- Verificar que las medidas de higiene y Seguridad sean las adecuadas en el establecimiento educacional.

TRABAJADORES

- Participar de todas las capacitaciones programadas en el presente plan.
- Cumplir estrictamente los pasos indicados para las actividades a desarrollar.

VISITAS

- Respetar las medidas de seguridad definidas por el establecimiento educacional.
- Seguir instrucciones del guía en caso de emergencias.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- El responsable (directora) procurará coordinar con el personal de aseo los horarios de menor concurrencia del personal en el área de trabajo para realizar la limpieza y desinfección o realizar la limpieza cada vez que se utilice algunas de las dependencias del establecimiento.
- En el caso de limpiezas y desinfecciones profundas de las áreas de trabajo, las cuales requieran un aislamiento debido a la presencia de algún caso positivo, bajo sospecha o en investigación, el área deberá quedar aislada, delimitada y con prohibición de ingreso.

LIMPIEZA DE OFICINAS

- El personal deberá efectuar la limpieza y desinfección general de pisos, además de la limpieza de superficies de muebles y escritorios, por lo menos 2 (dos) veces al día, realizando como primera actividad el barrido de pisos.
- La limpieza deberá efectuarse con productos de limpieza y desinfección adecuados y recomendados.
- Se deben tomar las medidas de seguridad respectivas con los equipos de trabajo, los que deben estar desconectados de la corriente eléctrica para evitar cualquier incidente.
- Limpiar con desinfectante todo el equipo de trabajo, por todas las áreas incluyendo el cable, lo mismo para los escritorios.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalizar “Piso Húmedo”.

LIMPIEZA DE BAÑOS

- El personal deberá realizar limpieza y desinfección general de pisos, paredes y superficies de artefactos frecuentemente.
- Para la limpieza de artefactos y vanitorios se debe aplicar detergentes, productos de limpieza o desinfección. Se recomienda ejecutar por medio de fricción (escobillas, accesorios limpiadores, entre otros), luego enjuague de la zona, y por último la aplicación de los productos de limpieza y/o desinfección adecuados.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalizar “Piso Húmedo”.

LIMPIEZA REPOSTERO (LUGAR QUE UTILIZAN LOS TRABAJADORES PARA CONSUMIR ALIMENTOS)

Por cada ocupación de zona de repostero por turno, se deberá efectuar limpieza en forma correspondiente.

- El personal realizará el despeje de mesas y sillas, luego efectuarán la limpieza y desinfección general de pisos. Finalmente se deberá proceder a la limpieza de superficies de mesas, por lo menos dos (2) veces al día o cada vez que se utilice.
- Posteriormente la aplicación de detergentes por medio de fricción (escobillas, accesorios de aseo, entre otros), luego el enjuague de la zona y aplicación de productos desinfección adecuados.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalizar como “Piso Húmedo”.

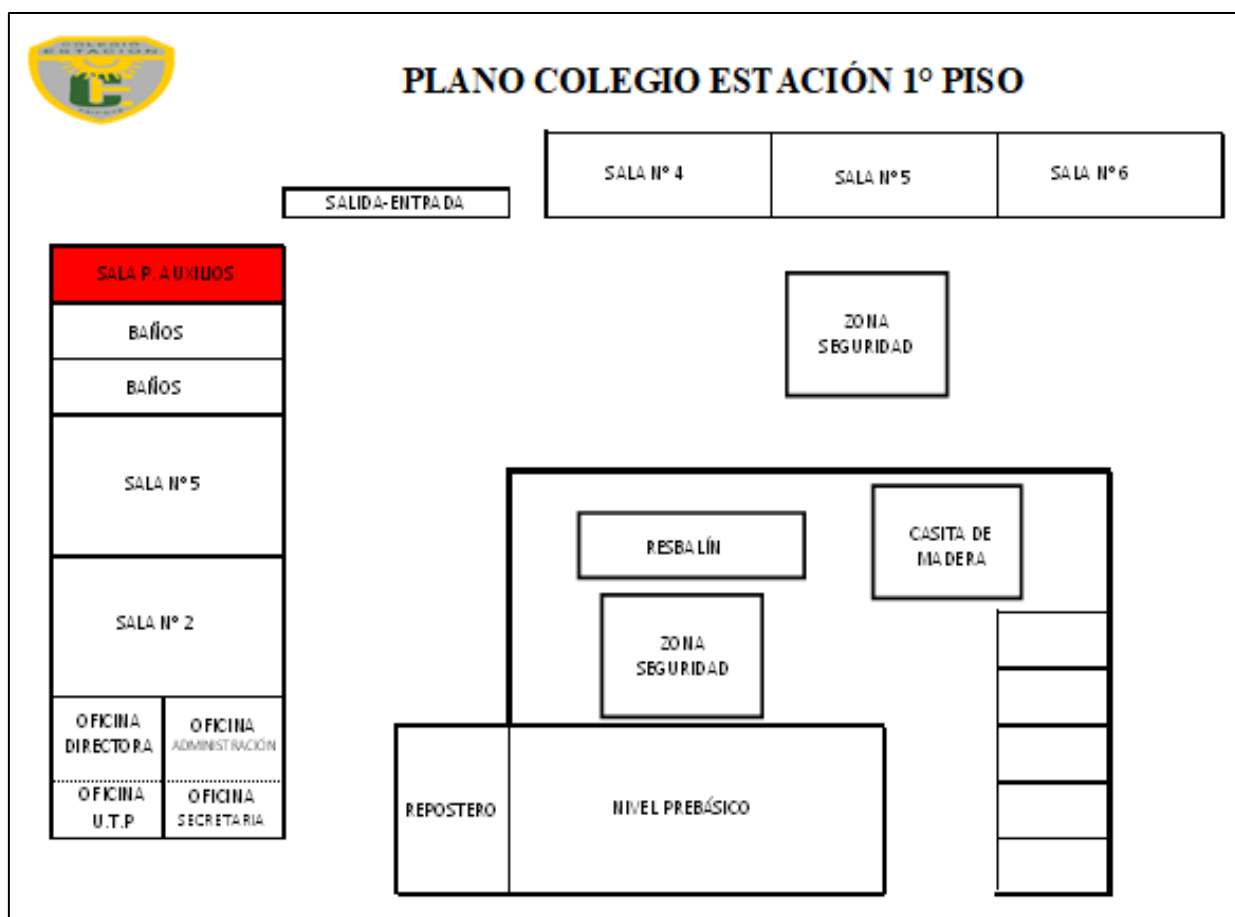
LIMPIEZA EN ZONA DE VESTIDORES:

- Una vez retirados los usuarios, ingresará el personal de aseo (correctamente equipado con sus EPPs), y procederá realizando como primera actividad el barrido de pisos. Posteriormente la aplicación de detergentes por medio de fricción (Escobillas, accesorios de aseo, entre otros), luego el enjuague de la zona, para luego aplicación de Productos de limpieza y desinfección adecuados.
- Durante el proceso de limpieza se debe mantener ventilada el área y señalizar “Piso Húmedo”.
- La zona debe permanecer limpia antes que ingresen trabajadores, quienes solo lo harán para el cambio de ropa respectivo.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONAS UTILIZADAS CON PERSONAL BAJO SOSPECHA DE COVID-19

En la Circular 37 N°10 del MINSAL, se entiende por limpieza de superficies a la remoción de materia orgánica e inorgánica desde ésta, usualmente mediante fricción, con o sin la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Para los casos que se requiera ingreso o aislamiento temporal de personas bajo sospecha o confirmación de coronavirus se debe definir una zona aislada del resto de las instalaciones, que cuente con ventilación natural, servicios higiénicos y acceso directo a salida del recinto (SALA DE PRIMEROS AUXILIOS).



Una vez que la persona bajo sospecha haya desalojado el lugar (zona de aislamiento), se realizará ventilación natural para luego que personal encargado de realizar el aseo pueda realizar la limpieza y desinfección del lugar.

Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se utilizarán de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.

El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos.

Para limpiar las superficies contaminadas, se deberá:

- Eliminar todos los residuos visibles del área.
- Se Deberá limpiar las superficies siempre de arriba hacia abajo empezando por las paredes, después sanitarios de cuartos de baño, estanterías, bancos y demás mobiliario, desde dentro hacia afuera. Por último, se limpiarán los suelos.
- Para el lavado de los útiles de aseo, se deberá utilizar artículos de aseo para remoción, como detergentes.
- Se debe revisar minuciosamente, a través de la Inspección visual, de que no queden restos de residuos.
- Se debe aplicar sanitizante y dejar actuar el tiempo recomendado en la ficha técnica. Evitar el contacto con los ojos, manipular con guantes, leer guía técnica del producto.
- Se debe ventilar adecuadamente el área sanitizada.
- Una vez terminada la limpieza y desinfección, todo el material y EPPs utilizados se deben depositar en doble bolsa plástica y depositar en un contenedor específico para residuos. Dicho contenedor deberá estar debidamente etiquetado y cerrado para su posterior recogida y gestión por un gestor autorizado.
- Una vez retirados sus elementos de protección personal debe realizar el lavado de manos correctamente, por al menos 20 segundos.

EQUIPOS, MATERIALES Y EPPs PARA SANEAMIENTO – COVID 19

Los insumos a utilizar serán de uso exclusivo para este tipo de contingencia y se utilizará insumos desechables en lo posible.

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección (baldes).
- Agua
- Pala
- Bolsas plásticas para reposición en los receptáculos de basura.
- Mopas

PRODUCTOS DESINFECTANTES

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección lugares de trabajo, tales como:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Botiquín básico: termómetro infrarojo, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE EPP

Antes de iniciar la colocación del equipo de protección individual, es necesario tener en cuenta:

- Retirar los anillos, relojes, pendientes, etc.
- Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo.
- Lavar las manos con agua y jabón.
- Retirar el maquillaje u otros productos cosméticos que puedan ser fuente de exposición prolongada en caso de resultar contaminados.

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta, al finalizar debe lavar bien sus manos.

La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

PASO A PASO COLOCACIÓN EPP		
PASO 1	Retirar joyas, relojes y otros, incluidos los teléfonos celulares. El personal de aseo deberá utilizar el calzado de seguridad.	
PASO 2	Realizar higiene de manos.	
PASO 3	Colocar el traje Tyvek (traje de papel).	
PASO 4	Colocar la mascarilla.	
PASO 5	Colocar la protección ocular (lentes) o escudo facial	
	ANTIPARRA	ESCUDO FACIAL
	A.- Colocar las antiparras sobre los ojos asegurando que no deje espacios abiertos en los bordes entre la piel de la cara y las antiparras mismas. B.- Pasar la fijación de ésta (cinta, elástico, otra) hacia la región occipital (detrás de la cabeza). C.- Asegurar que se produzca un ajuste cómodo. Si las antiparras se fijan a los lentes ópticos y éstos se salen al momento de sacarse las anti-parras, debe preferirse el uso de escudos faciales.	A.- Colocar el escudo facial frente a la cara asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente. B.- Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que se produzca un ajuste cómodo.
PASO 6	Colocar los guantes de nitrilo o látex, hasta los antebrazos para obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan.	

ANEXO 1: LAVADO DE MANOS

		
<p>0 Mójese las manos con agua;</p>	<p>1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;</p>	<p>2 Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
		
<p>3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p>4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p>5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
		
<p>6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p>7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p>8 Enjuáguese las manos con agua;</p>
		
<p>9 Séquese con una toalla desechable;</p>	<p>10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;</p>	<p>11 Sus manos son seguras.</p>

ANEXO 2: FORMA Y USO MASCARILLA

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

MINISTERIO DE SALUD
PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



1

Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2

Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3

Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4

Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE

600-360-7777

#CuidémonosEntreTodos

ANEXO 3: ¿CÓMO QUITARSE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA?



PASO 1

Agarra la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar tu piel.



PASO 2

Despega el guante de tu mano, tirando de él de adentro hacia afuera.



PASO 3

Sostén el guante que acabas de quitarte con la mano que aún tienes enguantada



PASO 4

Despega el segundo guante metiendo los dedos dentro de él a la altura de tu muñeca



PASO 5

Da la vuelta al segundo guante mientras lo despegas de tu mano y deja dentro de él el primer guante



PASO 6

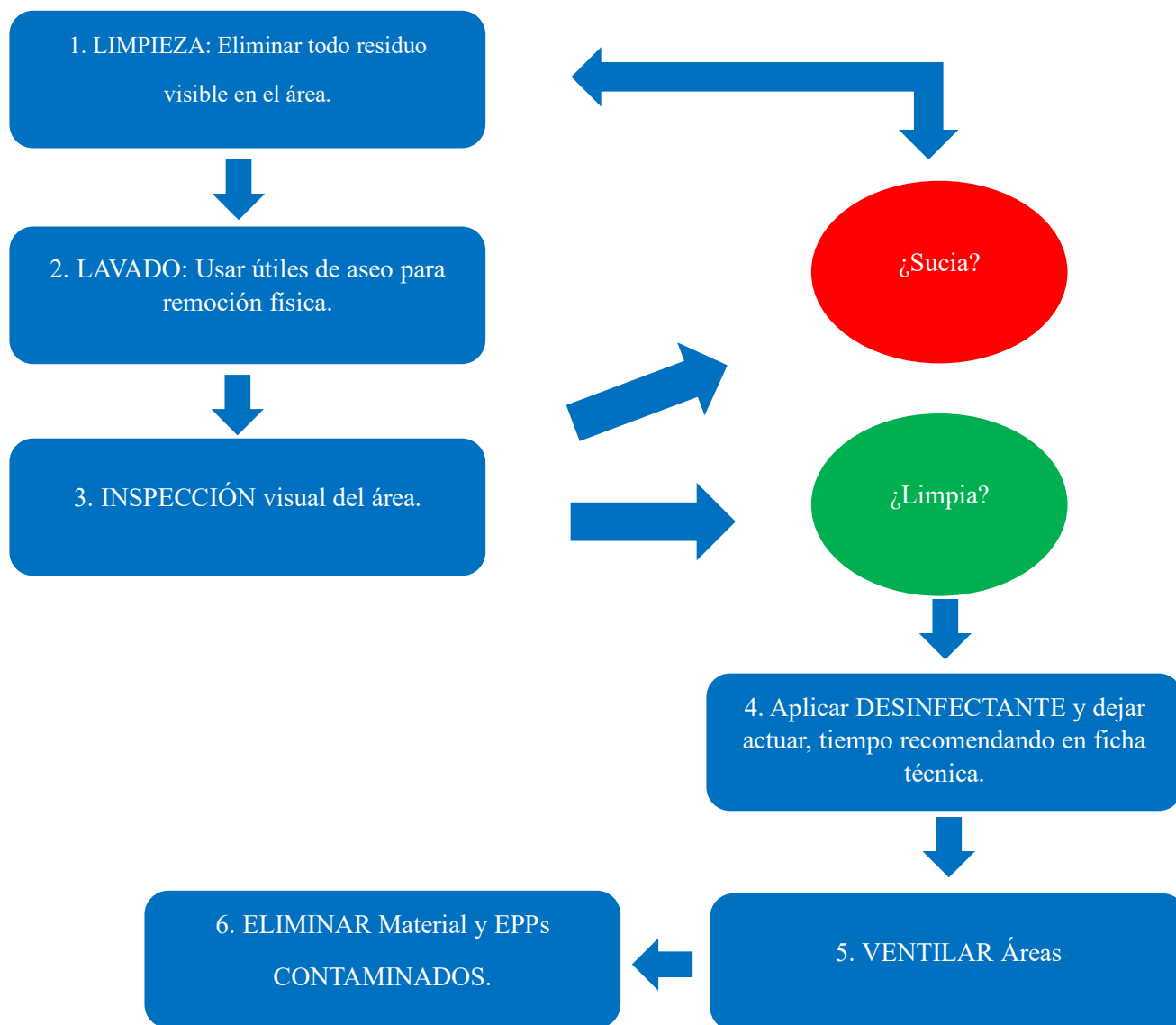
Desecha los guantes de forma segura, sin reutilizarlos en ningún caso




**PASO 7
LAVA TUS MANOS**

Inmediatamente después de quitarte los guantes lava tus manos con agua y jabón

ANEXO 4: FLUJOGRAMA



ANEXO 6: FORMATO CONTROL LIMPIEZA



REGISTRO CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

MES: _____

Nº	INSTALACIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	

NOMBRE Y FIRMA DEL EJECUTOR	
------------------------------------	--

OBSERVACIONES : _____

REFERENCIAS

- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID 19 de Minsal.
- Protocolo N°3 Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.
- Circular 37 N°10 de MINSAL.
- Decreto Supremo 594.
- Reglamento Sanitario Internacional (2005).
- Artículo 184, Inciso 1° del Código del Trabajo.
- Decreto número 4, de 2020.
- Ley 16.744.
- Instructivos del Ministerio de Salud de Chile.
- Prevención y control de infecciones asociadas a la atención de la salud: recomendaciones básicas.

Realizado por:

Eduardo Paredes Heredia	Ing. en Prevención de Riesgos	
-------------------------	-------------------------------	--

Revisado y Aprobado por:

Mónica Tapia Caballero	Directora	
------------------------	-----------	--

PLAN DE PREPARACIÓN ANTE LA CONTINGENCIA COVID19

1. OBJETIVO

En el marco de la actual contingencia Covid-19, se han emitido una serie de recomendaciones y normativas desde los organismos gubernamentales y referentes técnicos nacionales, que han ido modificándose o complementándose conforme a cómo se ha ido comportando esta pandemia en nuestro país. Varias de dichas recomendaciones tienen alcance directo en las entidades empleadoras por cuanto se señala entre otros cuerpos legales, el Art 184 del Código del Trabajo “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores...” y el Art 3° del Decreto Supremo 594 (La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores....”

El presente plan tiene por objetivo establecer acciones preventivas pertinentes para prevenir posibles casos de contagios con Coronavirus, Covid-19 en trabajadores que realicen actividades en COLEGIO ESTACION.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las instalaciones relacionadas al establecimiento educacional “COLEGIO ESTACION” y trabajadores, así como también a empresas contratistas, subcontratistas, proveedores o visitas, sin excepción alguna.

3. DEFINICIONES

Coronavirus: El Coronavirus de nombre específico SARS-CoV-2, es un virus que causa una enfermedad respiratoria en el ser humano denominada COVID-19, que se ha expandido a lo largo del mundo y en nuestro país.

Modo de infección: El virus se contagia de persona a persona, transmitido principalmente por vías respiratorias, a través de fluidos provenientes de esas vías cuando la persona tose, estornuda o incluso, cuando habla.

También se puede transmitir en forma indirecta por superficies, cuando las micro gotas originadas por tos, estornudos, etc., caen sobre ella, una persona la toca y luego, lleva su mano a su boca, nariz u ojos.

El virus puede ser transmitido desde personas con síntomas o en período de incubación, cuando aún no presenta síntomas, y sobrevivir por algunas horas sobre superficies o materiales, tales como mesas, manillas, utensilios, etc.

Brote: Un brote es cuando una enfermedad aparece a una tasa más alta de lo normal. Los términos epidemia y pandemia a menudo se usan para describir la magnitud o la naturaleza de un brote o una serie de brotes. En otras palabras, piensa en el brote como el componente básico de varios otros términos relacionados con el coronavirus.

COVID-19: es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.

Distanciamiento Social: Una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, como lo sugiere la Organización Mundial de la Salud, es el “distanciamiento social”, que no significa que las personas se queden en casa. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal,

aproximadamente de un metro con cualquier persona que esté tosiendo o estornudando. Esto evitará que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.

Emergencia de salud Pública: Una emergencia de salud pública es una designación oficial hecha por un organismo gubernamental. Se llama de diferentes maneras según el país, y es promulgada por diferentes grupos en el mismo. En Estados Unidos, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos determina una emergencia de salud pública (PHE). Dicha designación puede ayudar al gobierno a acceder a fondos y recursos especiales para abordar la emergencia. Del mismo modo, una emergencia de salud pública de interés internacional (PHEIC) es una designación global más amplia que puede determinar la Organización Mundial de la Salud. La OMS designó al nuevo coronavirus como PHEIC a fines de enero de 2020.

Epidemia: Una epidemia es una situación en la que una enfermedad se propaga rápidamente entre muchas personas y en una concentración más alta de lo normal. Sin embargo, se propaga a menor escala que una pandemia. El brote global de COVID-19 se considera una epidemia, aunque los gobiernos y las comunidades médicas temen que pueda convertirse en una pandemia.

Pandemia: Una pandemia es una propagación mundial de una enfermedad. Este es un orden de magnitud más alto que una epidemia. El término “epidemia global” es esencialmente otra forma de decir pandemia, aunque la designación de “pandemia” tiene cierto peso retórico entre las organizaciones mundiales de salud. La última pandemia fue el brote de H1N1 en 2009, y la OMS está debatiendo si existe un solo significado de la palabra en un contexto moderno.

4. RESPONSABILIDADES

➤ EQUIPO DE CRISIS:

El equipo tiene la misión de analizar y decidir sobre la implementación y supervisión de las medidas preventivas tomadas y actuar en casos de trabajadores sospechosos o positivos en instalaciones del Colegio Estación.

Equipo de crisis
Directora
Asesor en Prevención de Riesgos
Jefe administrativo
Inspectora general

Los cuales lideran el control de las situaciones de crisis y será el nexo con la Autoridad Sanitaria del país.

Sostenedora

- Mantener el funcionamiento y gestión de los servicios de operación de en el establecimiento educacional, así como las contingencias que se presenten a consecuencia de esta emergencia sanitaria.
- Mantener la comunicación interna con jefatura y equipo directivo del establecimiento.
- Entregar los lineamientos y Políticas definidas por el Comité de Crisis a sus colaboradores.

- Garantizar los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento del presente Plan en el establecimiento educacional.
- Responsable de abastecer los suministros y EPP, para cumplir con las medidas preventivas pertinentes.

Directora y Equipo Directivo

- Responsable de difundir a la línea de mandos el presente Plan, para la difusión en cascada a los trabajadores.
- Garantizar los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento del presente Plan, en el establecimiento educacional.
- Responsable de la operatividad en el centro educacional.
- Responsable de hacer cumplir las condiciones de seguridad establecidas en el presente Protocolo.
- Reportar los casos confirmados de COVID-19 al Dpto. de Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención de Riesgos.

Dpto. Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención de Riesgos

- Verificar permanentemente el desarrollo y la implementación del presente Plan.
- Realizar capacitaciones programadas y entrenamientos necesarios para mantener a los trabajadores bajo las Normativas de seguridad y salud que se deben cumplir.
- Difundir en los medios de comunicación (periódicos murales, correos, etc.), los avisos informativos respecto al COVID-19.
- Garantizar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento del presente Plan.
- Entregar los lineamientos a seguir, en base a lo dispuesto a las Autoridades y Normativas de Seguridad vigente, para el manejo y control de la presente emergencia.
- Mantener la comunicación con el Comité de Crisis, a fin de tener una sola línea de acción dentro de la empresa.
- Velar porque todo el personal se encuentre involucrados en los temas atinentes con el virus COVID-19.
- Mantener una supervisión constante del cumplimiento en el establecimiento educacional, a fin de asegurar la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- Realizar el seguimiento de los casos confirmados del COVID-19, en coordinación con las Autoridades respectivas.
- Informar al Comité Crisis, aquellos casos confirmados de COVID-19.

Comité Paritario o Cuadrilla Sanitaria

- Difusión de las Normativas de Seguridad y Salud indicadas en el Presente Plan.
- Capacitar el uso de los EPP, que se encuentran asociados al presente Plan.
- Verificar que las medidas de higiene y Seguridad sean las adecuadas en el establecimiento educacional.

Trabajadores

- Participar de todas las capacitaciones programadas en el presente plan.
- Cumplir estrictamente los pasos indicados para las actividades a desarrollar.

Visitas

- Respetar las medidas de seguridad definidas por el establecimiento educacional.
- Seguir instrucciones del guía en caso de emergencias.

5. PROCEDIMIENTOS

GENERALES

- Todo el personal que ingresa a la instalación debe contar con su chequeo de temperatura y encuesta de salud. Se debe mantener registro diario.
- Disminución del personal que trabaja en la instalación, considerando la factibilidad para el área administrativa de realizar teletrabajo. Se mantendrá Listado de Personal que está con teletrabajo (si corresponde).
- Para aquellos trabajadores mayores de 60 años o bien que tengan una patología crónica son enviados a sus domicilios, si el trabajador por mutuo acuerdo quiere permanecer en sus actividades se permitirá mediante declaración simple, acatando todas las medidas preventivas descritas en este documento. Por otra parte, si la labor lo amerita se solicitará por mutuo acuerdo asistir bajo sistema de turno o según la necesidad para ejercer dicha labor (si corresponde).
- Uso de mascarillas obligatoria para todo el personal que labora en la instalación en espacios cerrados (mascarillas desechables, de género, máscaras de medio rostro o caretas faciales).
- En el caso de las labores realizadas en espacios cerrados, el uso de mascarillas será obligatorio en todo momento en donde exista aglomeración de personas, como por ejemplo: uso de repostero, salas de clases, sala de reuniones, baños, registro asistencia entre otros. Además, todas las labores deben ser realizadas a más de 1 metro de distancia.
- Todas las instalaciones deben proveer de estaciones de lavamanos con agua disponible y estaciones de alcohol gel en las áreas operativas.
- Se realizará Difusión de Protocolo y Capacitación permanente en temática COVID 19.
- Se habilitará el área de sala de primeros auxilios para caso sospechoso.

PROTOCOLO DE INGRESO A DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Queda prohibido el ingreso a dependencias del colegio a toda visita, en caso de que este sea prioritario se deberá atender en portería y evaluar su ingreso por la Administración.
- Toda persona sin excepción que ingrese al establecimiento debe previamente sanitizar sus manos con alcohol gel, deberá respetar la distancia de acercamiento al menos un metro con otras personas.

- Todo personal que presente síntomas asociados a COVID-19 debe comunicarse con su jefatura y no presentarse a trabajar, los días de trabajo no será descontado otorgando la facilidad de asistir a un centro asistencial para su diagnóstico.
- Se realizará diariamente toma de temperatura al personal a la entrada del colegio:

A. Control de temperatura: a toda persona (trabajadores, contratistas, personal externo, visitas etc) que ingrese al establecimiento, a fin de detectar tempranamente posibles síntomas. (37,8 °C es indicador de síntomas).

La temperatura se monitoreará por personal designado en la instalación para esta actividad. El monitor debe contar con equipo de protección personal que incluye: mascarilla, guantes, gafas.

La temperatura será tomada en la frente con el termómetro de infrarrojo a una distancia entre 4-8 cm. Una mayor distancia puede ocasionar lecturas erróneas. Al detectar temperaturas de 37,8° o más se deberá chequear 2 veces más. Estas mediciones deben ser tomadas con 1 minuto de diferencias entre sí. Si de las lecturas realizadas, la persona presenta dos mediciones igual o superior a 37,8°, será considerada como fiebre. Por lo tanto, esta persona queda categorizada como “Sospechoso” y no podrá ingresar a las instalaciones.

En caso de que personal presente síntomas de fiebre (se incluye a personas con síntomas de resfrío, secreción nasal tos o estornudo) **NO** deberá ingresar a dependencias, se derivará a su hogar para que pueda asistir a un centro médico para su evaluación y diagnóstico. Se deberá dejar evidencia por escrito del trabajador involucrado.

B. Responder el Cuestionario: “Encuesta de salud” para revisión preventiva de salud frente a sospecha infección COVID-19 (anexo 1).

Al detectar persona con sospecha de infección COVID-19 mediante el cuestionario, personal a cargo de tomar la temperatura deberá informar a comité de crisis, para tomar las medidas pertinentes.

C. Como normativa General: se exigirá el uso obligatorio de mascarilla a todo personal que ingrese a dependencia del establecimiento.

- Todo conductor/proveedor deberá estacionarse al exterior de las dependencias, una vez que pase por control de Protocolo de ingreso deberá solo dirigirse al área asistida.

LAVADO DE MANOS

El lavado de manos junto con mantener la distancia de acercamiento, al menos un metro y uso de mascarilla son las principales medidas de protección recomendada por las autoridades, por lo cual esta instrucción debe ser enfatizada y exigida a todas las personas que trabajen en una instalación ya sea en oficinas, salas, portería, en el interior del establecimiento educacional, etc.

Por lo anterior, la primera actividad que debe realizar toda persona al ingresar al recinto, oficina o algún sector del establecimiento, antes de dirigirse a otras dependencias, es el lavado las manos o pasar por una estación de alcohol gel, para su sanitización.

Zonas con acceso a dispensadores con alcohol gel:

- Mesón de portería
- Oficinas
- Sala de profesores

- Sala de clases

Zona de lavado de manos:

- Repostero
- Baños de oficinas
- Baños de personal
- Baños de estudiantes

PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO Y SANITIZADO DE MANOS

El lavado de manos correcto, con agua y jabón, debe durar mínimo 30 segundos con espuma sobre las manos y frotando la totalidad de sus superficies.

- Arremánguese hasta el codo.
- Abrir la llave.
- Moje con abundante agua sus manos y antebrazos.
- Aplicar jabón sobre sus manos y antebrazo (30 segundos).
- Enjuagar con abundante agua.
- Secar sus manos con aire caliente o papel.

SANITIZACION DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Las labores de sanitización señaladas en el presente plan de todas las áreas operativas, de uso común y superficies de contacto con las manos del personal, equipos, instalaciones establecidas en el “Procedimiento de limpieza y Desinfección”.

Los productos sanitizantes que serán utilizados y recomendados por la Autoridad sanitaria son:

PRODUCTO	MODO DE APLICACIÓN
Hipoclorito de Sodio	Dosis recomendada, en dilución del 0,1 al 0,5%.
Alcohol - Etanol - Isopropílico	Concentraciones mayor a 70%

SANITIZACIÓN DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

Toda sanitización debe quedar registrada mediante formulario entregado por empresa de servicio externo.

SANITIZACIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

- Oficinas
- Baños
- Repostero
- Salas de clases

Frecuencia: Una vez al mes (**empresa externa**)

Responsable de Supervisión: Equipo directivo.

Sanitización de baños Varones y Damas

Se realizará de forma diaria 2 veces al día, mediante solución de Hipoclorito de Sodio al 5% + agua, dosis correspondiente a 20cc por litro de agua. Según lo recomendado en Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.

SANITIZACION DE REPOSTERO

Mesas y sillas a medida de uso por parte del personal, pisos una vez al día, Hipoclorito de Sodio al 5% + agua, dosis correspondiente a 20cc por litro de agua.

Responsable de Supervisión: Inspectora general.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS EN REPOSTERO:

- Aplicación de turnos en repostero para evitar aglomeraciones (si aplica se reducirá a la mitad del personal).
- Disponibilidad de lavamanos con agua y jabón para lavado de manos previo ingreso a repostero y/o uso de alcohol gel.
- Sanitización mesas y bancas de repostero entre turnos de almuerzo y/o colación.
- Mantener distancia de 1 metro mínimo, entre personas. Demarcación piso y sillas para establecer la distancia requerida.
- Mesa de repostero se reubicará de manera tal que el personal cuente con un metro mínimo de distancia entre ellos (Mantener fotos de disposición de mesas y sillas).

SANITIZACIÓN DE PUNTOS DE CONTACTO COMÚN

Se sanitizará permanentemente durante la jornada todo punto de contacto tales como manillas, interruptores, baranda, dispensador de alcohol gel, dispensador de jabón, secadores, realizada por personal de aseo.

Monitores y teclados de computadores sanitizado con alcohol gel por cada usuario.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Todo el personal que realice sanitización:

- Mascarilla
- Lentes claros
- Guantes de nitrilo
- Zapatos de seguridad
- Pechera

Personal de aseo:

- Mascarilla
- Lentes claros
- Guantes de nitrilo
- Delantal

MEDIDAS DE CONTROL, BARRERA, DISTANCIA DE ACERCAMIENTO

- Se promueve el teletrabajo para todo personal administrativo (si corresponde).

- Máximo 2 personas por oficina, resguardando la distancia de acercamiento recomendada.
- Reuniones, difusión de temas de seguridad u otra instrucción realizarla en espacios libres, resguardando la distancia de acercamiento, mínimo un metro e idealmente un metro y medio.
- Distribución de horario de almuerzo entre 12:00 a 14:00 para garantizar distancia de acercamiento y dotación del personal a la mitad según la capacidad del repostero.
- Mantener a las personas en el mismo lugar de trabajo, sin cambiar de sitio ni de equipo de trabajo. Mantener registro diario de la ubicación de las personas, para poder efectuar trazabilidad frente a síntomas de la enfermedad.

PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Charlas de difusión preventiva, Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad (si corresponde), Supervisión y jefes deben de promover medidas de higiene personal, acciones preventivas para evitar el contagio del COVID-19.

- Protocolo de ingreso a Planta.
- Procedimiento de lavado y sanitización de manos.
- Procedimiento de contingencia COVID-19
- Entre otros.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ESTE CORONAVIRUS, COVID-19, TALES COMO:

- Distancias de acercamiento.
- Transporte de personal en vehículo, reducción a la mitad según la capacidad de este.
- No saludarse de manos, abrazo o de beso.
- Evitar tocar su cara, ojos, nariz y boca sin lavarse las manos previamente.
- Evitar permanecer en aglomeración de personas.
- Importancia de reportar si presentan síntomas, para tomar las medidas de resguardo.
- Instrucción de no estornudar o toser sobre las superficies o materiales de trabajo. Las personas que presenten secreción nasal, tos o estornudos deberían ser separadas de sus labores y enviadas a su hogar.
- Instrucción de no compartir vasos al tomar agua, eliminación de vasos desechables.
- El uso de guantes desechables, retiro al revés y eliminación de estos después de haber sido utilizados.
- Que hacer en cada caso de acuerdo a instructivo de Mutualidad y Autoridad Sanitaria.

Publicar en los puntos de ingreso al centro de trabajo, las medidas preventivas para evitar la propagación del virus, considerando los idiomas que se necesite, dependiendo de quienes laboren en el lugar.

GESTIÓN PREVENTIVA CON TRABAJADORES DE GRUPO DE RIESGO

Se entenderá por trabajadores de grupo de riesgo, mayores de 60 años, enfermos crónicos o embarazadas.

- A todo trabajador del grupo de riesgo, se le otorgará la opción voluntaria de no asistir al trabajo.
- Bajo declaración "Permiso de salud para trabajar" (ANEXO 3), todo trabajador del grupo de riesgos que desee mantener sus funciones deberá dejar constancia de su voluntad.
- Enfermos crónicos en forma voluntaria informarán su condición de salud, bajo consentimiento informado firmado (ANEXO 3).
- Se realizará toda gestión de apoyo y promoción para evitar el contagio de Covid-19.

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA COVID-19

Es importante utilizar los canales formales de la empresa para mantener informado a los trabajadores(as). Todo comunicado será emitido por directora o Área de Prevención de Riesgos.

CASO SOSPECHOSO COVID-19

Avisar a la SEREMI de Salud local al número 600 360 7777 y a la MUTUAL de la CChC 600 2000 555.

El sector de sala de primeros auxilios se dispondrá para recibir a las personas que durante su permanencia en las instalaciones muestren síntomas de Coronavirus, antes de ser enviados al Centro de Salud respectivo.

Se mantendrá listado de las personas se encuentran en los grupos de riesgo (Tercera edad, preexistencia de enfermedades respiratorias, cardíacas, embarazadas, inmunodeprimidos, etc.), junto a ello teléfono de contacto.

Los síntomas principales según el Centro para Prevención y Control de Enfermedades de Estados Unidos, (CDC), son los siguientes:

- Fiebre
- Tos
- Dificultad para respirar

Según CDC, cuando la persona presenta los siguientes síntomas, se deben considerar como casos de emergencia:

- Dolor o presión persistente en el pecho
- Dificultad para mantenerse de pie
- Confusión
- Piel o labios de color azulino

Realizar la trazabilidad de personal con contacto con personal sospechoso de COVID-19.

CONTEXTO DEL CONTACTO ESTRECHO/DIRECTO A COVID 19:

El contacto estrecho está definido como el o los trabajadores que han estado en contacto con un caso confirmado COVID-19, entre 2 días antes de iniciado los síntomas y 14 días después del inicio de los síntomas, cumpliéndose además las siguientes condiciones:

- Haber mantenido contacto 15 minutos cara a cara, a menos de un metro.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegio.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugar similar a hogar, hostales, hoteles, residencias, campamento, etc.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante o medio de transporte.

En relación con ello, se categorizan los contactos entre personas como:

CONTACTO ALTO RIESGO

Persona que ha estado en contacto directo sin EPP con caso confirmado COVID-19. Un contacto de alto riesgo tiene una probabilidad alta de haber sido expuesto al COVID-19, pero que no ha desarrollado síntomas.

Este trabajador debe ir a aislamiento por 14 días a su domicilio para disminuir la transmisibilidad del virus e identificar rápidamente la aparición de síntomas.

CONTACTO BAJO RIESGO

Trabajador que estuvo en contacto con caso confirmado o sospechoso de COVID 19 y que no cumplen con el contexto de caso estrecho o de alto riesgo.

Tiene una baja probabilidad de haber sido expuesto al COVID 19 por lo que debe seguir medidas de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario.

MANEJO DE TRABAJADOR COVID 19 POSITIVO DIAGNOSTICADO

En este caso, la autoridad sanitaria notifica a la instalación por trabajador positivo y los contactos determinados por ellos como contactos estrechos según trazabilidad de la instalación, inician período de cuarentena. Junto con esto se emite licencia médica correspondiente de centro médico o mutualidad respectiva a trabajador positivo y aquellos determinados como contacto estrecho.

Este trabajador solo puede retornar a las actividades una vez que la autoridad sanitaria lo autorice.

MANEJO DE TRABAJADORES CON CONTACTO ESTRECHO CON CASO DIAGNOSTICADO COVID-19

La autoridad sanitaria notifica a la instalación para que el trabajador inicie período de cuarentena.

En este caso la instalación debe:

- Identificar a todo aquel personal que tuvo contacto estrecho de alto riesgo con persona afectada.
- Mantener la información de trazabilidad relevante por posible solicitud de entidad sanitaria, ya que, este caso tiene una alta probabilidad de ser COVID-19 Positivo.
- Si se confirma, que la persona afectada es positiva a COVID-19, la autoridad sanitaria indica la cuarentena de los trabajadores con contacto estrecho de alto riesgo.
- Mantener contacto permanente con todo el personal en cuarentena para evaluar evolución y determinar más contactos posibles en la instalación.

Para que los trabajadores retornen a sus actividades en la instalación se debe considerar:

- Si el trabajador cuarentenado, no muestra sintomatología de COVID-19 durante el período de cuarentena, este trabajador según lo que indique la autoridad sanitaria o mutualidad respectiva puede retomar sus actividades.

MANEJO DE TRABAJADOR QUE EN DECLARACIÓN DE SALUD INDICA SINTOMATOLOGIA

Una vez chequeada la temperatura de los trabajadores en las instalaciones y se haya consultado sobre el estado de salud, al encontrarse con un caso sospechoso por temperatura igual o superior a 37,8° y/o tos seca o dolores musculares o dificultad respiratoria la instalación debe considerar:

- Si la persona es trabajador del establecimiento educacional, se derivará a su hogar para consultar en Centro Asistencial para diagnóstico. Si vuelve a trabajar con síntomas y sin diagnóstico no podrá ingresar a la

instalación. Por otra parte, si se realiza test PCR para COVID-19 debe permanecer en su domicilio hasta obtener resultados e informar a la instalación. Si el resultado del test es positivo, se recepcionará la licencia médica correspondiente, por el contrario, si es negativo debe reincorporarse a sus actividades presentado resultado de examen respectivo.

La instalación debe contar con kit de equipo de protección personal (mascarilla, guantes y gafas) para personas sospechosas el que estará a cargo de personal que realice el monitoreo de temperatura en la instalación.

MANEJO DE TRABAJADOR CON CONTACTO ESTRECHO CON CASO SOSPECHOSO A COVID INTERNO O EXTERNO A LA INSTALACION

Si un trabajador indica contacto estrecho de alto riesgo con una persona sospechosa de COVID-19:

La instalación debe:

- Enviar a aislamiento preventivo, solo al trabajador que informe ser contacto estrecho de alto riesgo.
- Se debe hacer trazabilidad del trabajador para identificar los contactos estrechos de alto riesgo.
- Si se confirma, que la persona sospechosa es positiva a COVID-19, la autoridad sanitaria indicara la cuarentena al trabajador.

Para que el/los trabajadores retornen a sus actividades en la instalación se debe considerar:

- Si el trabajador cuarentenado, no muestra sintomatología de COVID-19 durante el período de cuarentena, este trabajador según lo que indique la autoridad sanitaria o mutualidad respectiva puede retomar sus actividades.
- Si la persona sospechosa interna o externa a la instalación, da como resultado al Test PCR Negativo a COVID-19, el trabajador identificado como contacto estrecho puede retomar sus actividades.

TRASLADO DE PERSONA SOSPECHOSA A CENTRO ASISTENCIAL O DOMICILIO PARTICULAR

Solo si el trabajador no cuenta con movilización propia, el empleador deberá derivarlo a Centro Asistencial o Domicilio particular, según lo decida el trabajador y para esto se debe considerar:

- Transporte definido (vehículo interno habilitado o vehículo particular o transporte colectivo particular habilitado) esto significa, que estos vehículos deben disponer de equipos de protección personal (mascarilla). Además, el chofer debe permanecer a 1 metro de distancia de la persona sospechosa. Ambos deben utilizar equipos de protección personal en forma permanente durante el traslado.
- Una vez realizado el traslado el vehículo debe ser sanitizado según Plan de Sanitización de la instalación. En caso de utilizar vehículo externo ya sea, propio del personal o transporte colectivo particular se les debe indicar este mismo procedimiento.
- Los equipos de protección personal utilizados por el chofer durante el traslado deben ser depositados en bolsa de basura cerrada y posteriormente eliminada en basurero.
- Mientras el trabajador sospechoso permanezca en la instalación, esperando traslado, debe hacerlo portando su equipo de protección personal y en lugar previamente habilitado por la instalación para estos eventos.

MANEJO INTERNO DE LA INSTALACIÓN POST DIAGNOSTICO COVID-19 POSITIVO O TRABAJADOR SOSPECHOSO

Una vez notificado el caso, Equipo de Crisis de la instalación, debe iniciar la trazabilidad de las actividades que el trabajador realizó en la instalación. La secuencia a considerar es:

- Ubicar la documentación Contingencia Coronavirus COVID 19 y sus registros.
- Realizar la comunicación al personal sobre caso.
- Inmediatamente post notificación aislar área de operación del trabajador.
- Realizar la sanitización de las superficies y equipos que tuvieron contacto con trabajador. Además, se incluye Repostero, Casilleros, Zona de Descanso, Baños, Transporte, etc.
- Trazabilidad del transporte.
- Trazabilidad de las actividades internas de operación (bitácoras de trabajo).
- Trazabilidad de Repostero.
- Trazabilidad en áreas comunes: casilleros, círculo laboral/social.
- Listar los contactos directos o estrechos del trabajador.

Finalmente, de las medidas aplicadas el Seremi de Salud resuelve caso en relación con las personas que deben iniciar cuarentena por resultar contactos estrechos.

ACCIONES ANTE CASO COVID-19 POSITIVO

En caso de que una persona que trabaje en el establecimiento educacional haya resultado positiva al test COVID- 19, se deben de seguir las siguientes medidas:

- Hacer trazabilidad de la ocupación de la persona comprometida para separar del trabajo a quienes hayan tenido contacto directo con ella.
- Desinfectar en forma detallada el o las áreas de trabajo de la persona comprometida.
- Aumentar frecuencia de medición de temperatura de las personas. Debería ser diaria, a la entrada y salida.
- Explicar a las personas del colegio la situación y las medidas de prevención tomadas (la desinfección efectuada, la situación de la persona comprometida, enfatizar el lavado de manos frecuente y alcohol gel una vez lavadas, mantener distancia entre personas.
- Por respeto a la privacidad de toda persona, Nunca informar el nombre de la persona afectada (excepto a la autoridad cuando lo requiera), el no cumplimiento a ello podría dar lugar a incumplimiento de normas legales.
- Se debe solicitar que las personas que hayan tenido contacto con un caso positivo o lo tengan en su grupo familiar, avisen a su supervisor. La persona debe mantenerse en su hogar.

Lo anterior puede variar en la medida que la situación evolucione y las autoridades establezcan criterios adicionales.

- Cuarentena preventiva de todo el personal.
- Cumplir disposiciones de autoridad sanitaria.

PROTOCOLO APOYO PSICOSOCIAL

CUARENTENA EN TIEMPOS DE COVID-19

La situación de confinamiento en casa durante varios días puede generar mucho malestar psicológico, y la reacción de cada persona es diferente dependiendo de su situación, afortunadamente, se han estudiado algunos factores de protección que nos ayudan a sobrellevar esto.

¿QUÉ NOS PUEDE SUCEDER EN ESTOS DÍAS?

- Incertidumbre o ansiedad por saber cómo evolucionará la situación y temor por la magnitud que alcanzará.
- Miedo a la cuarentena, a contagiarse, a contagiar a otros, a enfermar o perder la vida.
- Temor por no poder trabajar durante la cuarentena o aislamiento, preocupación por no poder generar ingresos y/o ser despedido del trabajo.
- Miedo a ser excluido socialmente al ser asociado con la enfermedad (por ejemplo, discriminación hacia personas con sospecha o contagio confirmado).
- Impotencia por no poder proteger a sus seres queridos y miedo a perderlos por la enfermedad.
- Temor de estar separado de la familia y cuidadores debido a periodo de cuarentena aislamiento.
- Sentimientos de frustración, aburrimiento, soledad y tristeza debido al periodo de distanciamiento físico.
- Miedo a revivir la experiencia de una epidemia previa u otras situaciones críticas.

¿QUÉ NOS PUEDE SUCEDER DURANTE CUARENTENA?

- Preocuparse en exceso sobre la propia condición física, el trabajo y otros arreglos a futuro.
- Sentirse molesto, irritable y ansioso cuando la libertad ha sido restringida.
- Preocuparse por las personas que están con contagio.
- Imaginar que lo peor puede ocurrirle, provocándole angustia y miedo.
- Sentir culpa sobre conductas previas que podrían haber causado un potencial contagio.
- Tener sentimientos de soledad y aislamiento debido a la interacción limitada con otros.

Frente a la posibilidad de inicio de cuarentena estricta por sospecha, viajes o contagio, o como medida general dentro de tú considera las siguientes recomendaciones para estar preparado cuando llegue el momento:

- Anticipa las cosas que deberás resolver sin salir de casa y cómo podrás resolverlas (pago de cuentas, cuidado de personas, continuidad de tratamientos médicos, etc.).
- Chequea tener lo indispensable para alimentarte y para tu hogar en estos días, pero sin acaparar.
- Coordina con tu red de apoyo para saber cómo en conjunto afrontarán la situación.
- Manejar un plan ayudará a reducir la incertidumbre

RECOMENDACIONES

A pesar de la situación, mantenga la atención en el presente, sea agradecido si está trabajando, tiene a su familia sana y usted se encuentra en condiciones de salud favorables, considere que esto es un periodo, es

una situación nueva para todos y los procesos de adaptación llevan tiempo, pero es importante que pongamos de nuestra parte y tengamos claras las responsabilidades que nos corresponde frente al tema.

- Busque información de fuentes confiables y oficiales, puede encontrar información actualizada en www.gob.cl/coronavirus/, evite informarse de fuentes dudosas.
- Utilice las redes sociales, teléfono y otros medios tecnológicos para mantenerse en conexión con su red de confianza (familia y amigos), es una de las mejores maneras de reducir la ansiedad, la sensación de soledad y el aburrimiento durante periodos de aislamiento.
- Propóngase tareas para realizar en los días que estará en su casa. Piense en aquellas cosas que por tiempo ha pospuesto y que pueda realizar en cuarentena.
- Aprender algo nuevo con la ayuda de tutoriales en internet. Póngase metas realistas y con logros que entreguen una sensación de control.
- Mantenga las rutinas pues es útil para su salud y para disminuir la incertidumbre y ansiedad, como la alimentación, horas de sueño, movimiento y ejercicio.
- Manténgase activo mentalmente y con momentos libres de información de la emergencia, escribiendo, jugando, haciendo crucigramas y sudokus, desarrollando juegos mentales para estimular el pensamiento.
- Utilice el humor, como una forma de enfrentar la situación. El humor puede ser un gran apoyo en momentos de mayor incertidumbre. Incluso el sonreír y reír puede generar algún alivio de la ansiedad o frustración que se puede estar sintiendo.

EVITAR LA SOBREENFORMACIÓN

La sobreinformación que puede generar muchísima ansiedad, para cuidarnos, evitaremos estar con la tele encendida todo el día escuchando noticias sobre el coronavirus, debe informarse en un momento concreto del día que haya elegido previamente. El resto del día estaremos ocupados haciendo actividades que no estén relacionadas con este tema.

AFRONTAMIENTO POSITIVO

Debemos centrarnos cognitivamente no en que no nos dejan salir, sino en que, gracias a nuestro sacrificio personal estamos haciendo un bien para los demás y la sociedad. Que estamos haciendo algo que es esencial para el bien común. Enfocarnos en que, aunque es difícil, quedándonos en casa estamos salvando vidas.

MANTENERSE ACTIVO

Limitar el tiempo que pasamos conectados a la tecnología, buscar actividades manuales y formas de pasar el tiempo separados de las pantallas, actividad física que podamos realizar en casa.

PROTOCOLO REINTEGRO DE CASO SOSPECHOSO DE COVID -19 O POSITIVO

El procedimiento contemplará 3 fases que responden a las distintas etapas del proceso que vivirá el colaborador(a) si es confirmado COVID-19 o si es un contacto COVID-19.

Las fases son: Pesquisa, Seguimiento y Reintegro. De esta medida se entregará asesoría con respecto a COVID-19, acompañamiento y seguridad de un adecuado reintegro de nuestros trabajadores a sus funciones,

estableciendo medidas necesarias que asegurarán el retorno laboral en óptimas condiciones, sin arriesgar su salud, la de sus familias ni la salud del personal que los rodea.

En este escenario, existirán tres casos distintos en relación al otorgamiento del reposo y de los cuidados y medidas a seguir, ya sea por ser un colaborador(a) confirmado COVID-19, un trabajador(a) con contacto COVID-19 o un colaborador(a) sospechoso COVID-19.

PESQUISA TRABAJADOR(A) CONFIRMADO COVID-19

NOTIFICACIÓN:

Una vez que un trabajador (a) sea diagnosticado como COVID-19 confirmado o positivo, sea por médico de su previsión o por médico de MUTUAL, deberá dar aviso de manera inmediata a la jefatura o al Dpto. de prevención de riesgos respecto a su estado de salud, sea por medio de un llamado telefónico o mensaje de texto.

EMISIÓN DE LICENCIA MÉDICA:

Todo trabajador (a) que sea diagnosticado y notificado como COVID-19 positivo deberá acreditar su ausentismo laboral con licencia médica.

En el caso de las licencias médicas emitidas por MUTUAL no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto.

En el caso de las licencias médicas emitidas por médico de su previsión y sean emitidas de forma electrónica, no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto.

En el caso de las licencias médicas emitidas por médico de su previsión sean emitidas de forma manual, se debe informar a su jefatura y entregar el documento por un tercero (persona no contagiada ni contacto COVID-19) en la agencia MUTUAL tercera región.

GENERACIÓN DE PLANILLA CON LOS CONTACTOS LABORALES QUE TUVO EL TRABAJADOR(A) CONFIRMADO COVID-19 EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS:

Adicionalmente el equipo de crisis deberá generar planilla con el listado de personas que hayan tenido contacto con el colaborador(a) confirmado COVID-19 en contexto laboral en los últimos 14 días en el trabajo (planilla incluye trabajadores con contacto de alto y bajo riesgo, agregando criterios que cumplen). Algún representante del equipo de crisis deberá enviar planilla a SEREMI DE SALUD.

Si la SEREMI DE SALUD no se contacta con algunos de los integrantes del equipo de crisis para solicitar la información, es el mismo equipo de crisis quien debe tomar contacto con la SEREMI DE SALUD respectiva para coordinar el envío de la planilla con las personas que tuvo contacto el colaborador confirmado COVID-19 en contexto laboral. Posteriormente la SEREMI DE SALUD tomará contacto o solicitará antecedentes de las personas del listado para determinar que colaboradores pertenecen a contactos de alto o bajo riesgo.

Mientras se espera listado final con los contactos de alto y bajo riesgo en contexto laboral indicados por la SEREMI DE SALUD, se debe alejar de sus labores hasta dicho pronunciamiento a los colaboradores que según el equipo de crisis cumplen criterios de contacto de alto riesgo. Los contactos de bajo riesgo según el equipo

de crisis deben seguir sus labores habituales resguardando las medidas de higiene y distanciamiento social hasta la espera del pronunciamiento.

El distanciamiento de sus labores para los colaboradores que cumplan criterios de alto riesgo mientras se pronuncia SEREMI DE SALUD se argumentará como “Permiso con Goce de Remuneraciones” ser contacto de un confirmado COVID-19, abalado por administrador de contrato.

Cuando se pronuncie la SEREMI, los contactos de bajo riesgo seguirán en sus labores y los de alto riesgo SEREMI DE SALUD le gestionarán la licencia médica respectiva con fecha de inicio el primer día del aislamiento preventivo.

TRABAJADOR(A) CON CONTACTO COVID-19

NOTIFICACIÓN:

La SEREMI DE SALUD tras la notificación a una persona de que es confirmado COVID-19, debe indagar los contactos de esta persona (contactos laborales y contactos no laborales).

Según la Clasificación de Riesgo de los Contactos COVID-19, la SEREMI DE SALUD determinará cuales corresponden a casos de alto riesgo y los de bajo riesgo.

Cuando un trabajador(a) toma conocimiento y es notificado de que es un contacto de alto riesgo, ya sea recibiendo directamente la notificación vía telefónica de SEREMI DE SALUD o por llamada realizada por el propio trabajador(a) a SEREMI DE SALUD para consultar su situación, deberá el trabajador (a) notificar inmediatamente a su jefatura mediante llamado telefónico o mensaje de texto del inicio de su cuarentena (asilamiento preventivo) indicado por SEREMI DE SALUD.

A su vez, la jefatura informará vía correo electrónico al departamento de prevención de riesgos y a equipo de crisis.

EMISIÓN DE LICENCIA MÉDICA:

Todo colaborador que sea notificado como contacto de alto riesgo deberá acreditar su ausentismo laboral con licencia médica.

La SEREMI DE SALUD determinará si la licencia correspondiente de los contactos de alto riesgo será emitida por parte de la COMPIN en los casos que el contacto haya ocurrido por circunstancias distintas a causas laborales o con ocasión del trabajo o si la licencia será emitida por parte de la MUTUAL en los casos que el contacto haya ocurrido por circunstancias de causas laborales o con ocasión del trabajo.

En los casos que las licencias médicas sean emitidas por MUTUAL, no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto.

En los casos en que las licencias médicas sean emitidas por la COMPIN, el documento será enviado de forma remota, por lo que no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto

INDICACIONES:

- **Bajo Riesgo:** Un contacto de bajo riesgo tiene una probabilidad baja de haber sido expuesto al SARS-CoV2, por lo que debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario. Por lo que continúa sus labores habituales.
- **Alto Riesgo:** Un contacto de alto riesgo tiene una probabilidad alta de haber sido expuesto al SARS-CoV2, pero que no ha desarrollado síntomas de COVID19 (asintomático), por lo que debe ir a aislamiento preventivo (cuarentena) por 14 días con el fin de disminuir la transmisibilidad del virus si existiera además de identificar precozmente la aparición de síntomas.

TRABAJADOR(A) SOSPECHOSO COVID-19**NOTIFICACIÓN:**

Una vez que un trabajador (a) presente síntomas y concurra a atención médica (MUTUAL o su previsión) y le realicen el examen PCR para COVID-19, quedará como sospechoso COVID-19 hasta conocer el resultado del examen. Una vez atendido por médico y realizado el examen PCR deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura al respecto a su estado de salud, sea por medio de un llamado telefónico o mensaje de texto.

A su vez, la jefatura informará vía correo electrónico al departamento de prevención de riesgos y a equipo de crisis.

EMISIÓN DE LICENCIA MÉDICA:

Todo trabajador (a) que sea diagnosticado como sospechoso COVID-19 deberá acreditar su ausentismo laboral con licencia médica hasta la espera del resultado del examen.

En el caso de las licencias médicas emitidas por MUTUAL no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto.

En el caso de las licencias médicas emitidas por médico de su previsión y sean emitidas de forma electrónica, no se debe entregar ningún documento de forma presencial, sólo basta con informar a su jefatura por llamado telefónico o mensaje de texto.

En el caso de las licencias médicas emitidas por médico de su previsión sean emitidas de forma manual, se debe informar a su jefatura y entregar el documento por un tercero (persona no contagiada ni contacto COVID-19) en la agencia MUTUAL atacama.

- **Indicaciones:** Un sospechoso COVID-19 tiene una probabilidad alta de estar contagiado, pero aún no se confirma su caso con el resultado del examen PCR, por lo que debe ir a aislamiento preventivo (cuarentena) por 14 días, con el fin de disminuir la transmisibilidad del virus de manera precoz si estuviese contagiado.

SEGUIMIENTO

Durante el período de cuarentena (aislamiento preventivo) de los colaboradores definidos como contacto de alto riesgo y sospechosos, además del período de reposo médico de los colaboradores confirmados COVID-19, **los trabajadores deberán permanecer estrictamente en sus domicilios.**

Recomendaciones colaborador(a) confirmado con COVID-19 positivo:

- Durante el ausentismo laboral en el caso de los colaboradores confirmados COVID-19 deberán realizar asilamiento estrecho con el resto de personas incluyendo a sus familiares. Además de consultar a su médico frente a un agravamiento de los síntomas.
- El reposo es por al menos 14 días, sin embargo, este podría extenderse dependiendo de su condición clínica.

Recomendaciones trabajador(a) contacto de alto riesgo COVID-19:

- Durante el ausentismo laboral en el caso de los colaboradores con contacto de alto riesgo COVID-19 (asintomáticos), deberán realizar aislamiento preventivo en sus domicilios, además de distanciamiento social inclusive con las personas que vivan en el mismo hogar. El trabajador (a) contacto de alto riesgo se encuentra con aislamiento ya que eventualmente podría estar contagiado(a) con COVID-19 y comenzar a generar sintomatología en cualquier momento, por lo tanto, es de su total **responsabilidad respetar, cumplir las indicaciones y reportar si inicia con cualquier tipo de síntomas**, es decir debe:
 - Monitorear y registrar temperatura cada 12 horas.
 - Auto monitorear la aparición de síntomas sugerentes de infección respiratoria como fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de cuerpo, entre otros, por el periodo que dure el seguimiento.

Recomendaciones trabajador(a) sospechoso COVID-19:

- Durante el ausentismo laboral en el caso de los colaboradores sospechosos COVID-19 deberán realizar aislamiento estrecho con el resto de las personas incluyendo a sus familiares. Además de consultar a su médico frente a un agravamiento de los síntomas. El reposo será indicado por el médico tratante, pudiendo ser desde 2 a 5 días aprox., hasta la espera del resultado del examen.

Se maneja con las mismas indicaciones que a un paciente confirmado hasta obtener el resultado del examen PCR.

REINTEGRO

- **TRABAJADOR(A) CONFIRMADO COVID-19:** Se le deberá realizar examen PCR para confirmar que el trabajador se encuentra en óptimas condiciones para volver a sus labores.
- **TRABAJADOR(A) CON CONTACTO COVID-19:** Se le deberá realizar examen PCR para confirmar que el trabajador se encuentra en óptimas condiciones para volver a sus labores.
- **TRABAJADOR(A) SOSPECHOSO COVID-19:** Una vez que un trabajador (a) presente síntomas y concurra a atención médica (MUTUAL o su previsión) y le realicen el examen PCR para COVID-19, quedará como sospechoso COVID-19 hasta conocer el resultado del examen. En caso de ser negativo deberá retomar sus labores.

ANEXO 1: ENCUESTA DE SALUD.

INTRUCCIONES: Esta encuesta debe ser llenado antes de comenzar su jornada laboral.



ENCUESTA DE SALUD

Este documento debe ser llenado antes de comenzar su jornada laboral y es parte del procedimiento de "PLAN DE PREPARACION ANTE LA CONTINGENCIA COVID-19" de establecimiento educacional COLEGIO ESTACION.

NOMBRE COMPLETO	
R.U.N	
FECHA	

INFORMACION GENERAL (MARCA CON UNA X)

1. ¿En los últimos 14 días ha viajado fuera de Chile?

SI	NO
----	----

2. ¿Ha tenido contacto con una persona sospechosa o confirmada como positivo covid-19?

SI	NO
----	----

3. ¿Tiene actualmente o ha tenido en los últimos 15 días algunos de los siguientes síntomas?

	SI	NO
Cansancio		
Fiebre sobre 37,5		
Dificultad respiratoria		
Dolor muscular		
Cefalea		
Perdida del olfato		
Perdida del gusto		
Tos seca		
Diarrea		
Dolor de garganta		
Conjuntivitis		
Dolor o presión en el pecho		
Incapacidad para hablar o moverse		


4. Temperatura actual:

DECLARO QUE TODAS LAS RESPUESTAS SON REALES Y CONFIABLES.

FIRMA

ANEXO 3: PERMISO DE SALUD PARA TRABAJAR.

INSTRUCCIONES: Este cuestionario debe ser relleno por el personal del establecimiento, una vez completado este lo deben reenviar en formato PDF y firmada a través de correo electrónico (correo corporativo) a personal administrativo o a la directora, personal que no tenga acceso a completar este cuestionario de forma digital, antes de ingresar al establecimiento deberá completarlo (esto debe realizar una sola vez).



PERMISO DE SALUD PARA TRABAJAR

Instrucciones: Este cuestionario es un complemento al protocolo preventivo del Colegio Estación con el propósito de evitar contagios de COVID-19, solicitamos no omitir ningún tipo de información.

Fecha: _____

ANTECEDENTES PERSONALES:						
R.U.N:						
Nombre completo:						
Fecha de nacimiento:				Edad:		
Teléfonos de contacto:						
Dirección:						
Correo electrónico:						

ANTECEDENTES DE VIAJES:			
Ha viajado fuera de la Región de Atacama en los últimos 14 días:		Sí	No
Proveniente desde:			

(*) En caso de responder Sí informe inmediatamente a Dirección.

SÍNTOMAS:						
¿Tiene síntomas relacionados con COVID-19?					Sí	No
Tos	Dificultad Respiratoria	Dolor de garganta	Dolor de cabeza	Dolor muscular	Náuseas o vómito	Otro

(*) En caso de responder Sí informe inmediatamente a Dirección.

ANTECEDENTES DE SALUD:						
¿Tiene alguna enfermedad crónica o condición de riesgo que declarar?						
Diabetes	Hipertensión	Enfermedad Respiratoria	Enfermedad Cardiovascular	Mayor de 65 años	No tiene ninguna enfermedad crónica	Otra, indique cual

(*) En caso de tener alguna enfermedad crónica o condición de riesgo informe inmediatamente a Dirección.

Finalmente, declaro que toda la información entregada en esta declaración es actual, correcta y veraz.

FIRMA	
--------------	--

Realizado por:

Eduardo Paredes Heredia	Ing. en Prevención de Riesgos	
-------------------------	-------------------------------	--

Revisado y Aprobado por:

Mónica Tapia Caballero	Directora	
------------------------	-----------	--

9 Declaración final

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2021 -2022 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

- a) Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde al Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.
- b) Medidas de protección personal e higiene, acorde al protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar
- c) Medidas de protección preventivas para organización de la jornada, acorde al Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar,
- d) Planificación de actuación ante casos sospechosos o confirmados de contagios COVID-19, acorde a Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales
- e) Medidas para supervisar el servicio de transporte escolar, acorde al Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19.

Ratificación:

Confirmando declaración

Equipo Directivo Colegio Estación.

FUENTES NORMATIVAS:

SuperIntendencia de Educación.

- Circular 980: Educación Parvularia.
- Circular 482: Educación Básica.
- Circular 193: Alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular 194: Textos y útiles Escolares.
- Circular 27: Fija sentido y alcance de los derechos de padres y madres.
- Circular 768: Derechos de Niñas y Niños estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Circular 1: Para los Establecimientos subvencionados, municipales y particulares.

Normativas

- Ley N° 20845 [Ley de Inclusión Escolar]
- DFL N° 2 [Ley General Educación]
- DFL N° 1 [Estatuto Docente]
- Ley N° 20422 [Plena Integración]
- Ley N° 19933 [Mej Especial Docentes]
- Ley N° 19532 [JECD]
- Ley N° 20162 [Obligatoriedad Educ Parvularia]
- Ley N° 20501 [Calidad y Equidad Educación]

Decretos

- Decreto N°439-2012 (apruebas Bases Curriculares 1° a 6° básico)
- Decreto N°433-2012 (aprueba bases curriculares 1° a 6° básico)
- Decreto 2960-2012 (aprueba plan y programas de estudio 1° a 6° básico)
- Decreto N° 315 [Reglamento LGE - Reconocimiento Oficial]
- Decreto N° 306 [JECD]
- Decreto N° 1718 [Edades de Ingreso Parvularia y Básica]
- Decreto N° 24 [Reglamento Consejos Escolares]
- Decreto N° 352 [Reglamento Función Docente]
- Decreto N° 755 [Reglamento JECD]

PROCOLO SANITARIO

COLEGIO ESTACIÓN

Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales febrero 2022



Protocolo sujeto a modificaciones.

1. OBJETIVOS

1. Establecer lineamientos para la promoción de conductas saludables que reduzcan la propagación del COVID19 en los miembros de la comunidad del Colegio Estación, considerando las definiciones del MINSAL y MINEDUC
2. Establecer mecanismos para la operación del Colegio Estación durante las clases presenciales.
3. Determinar acciones para el momento de que existan casos positivos de Covid-19 en la comunidad del Colegio.

2. PRINCIPIOS

Seguridad. Garantizar condiciones sanitarias que protejan a toda la comunidad escolar y que permitan el funcionamiento del colegio. El colegio cuenta con protocolos de seguridad e higiene para facilitar que se desarrollen las actividades lectivas.

Equidad. Se procurará que todos nuestros estudiantes puedan acceder a la misma educación.

Compromiso. Se necesita el compromiso de toda la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, funcionarios, entre otros) en el cumplimiento de las medidas de autocuidado y seguridad, tanto para el resguardo propio como el de los demás.

Clases y actividades presenciales. Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso. La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria, retomando la jornada escolar completa.

3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

- Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.
- Se deben ventilar las salas y espacios comunes cerrados, luego de cada uso. Ello por medio de la apertura de las ventanas y puertas disponibles. Dicha ventilación estará a cargo de la o el profesor/a o funcionario responsable de la sala o espacio común respectivo.
- Se deberán eliminar todo tipo de saludos que impliquen contacto físico o proximidad. Dado lo anterior se privilegiará los saludos visuales y/o a distancia.
- Se establecerán rutinas de lavado o higienización de manos antes y después de cada actividad realizada, especialmente en los recreos, al ingreso a las salas de clases y luego de utilizar los baños.
- Una vez terminada la jornada, se hará retiro de la basura que exista en salas de clases y lugares comunes. Especialmente importante será el desecho de mascarillas eliminadas durante la jornada escolar, estas deben ser depositadas en contenedores especiales, visibles y debidamente identificados.
- Durante toda la jornada escolar se deberá usar mascarilla. Además, se deberá mantener la distancia física (entre 1 y 1,5 mts. de distancia lineal) en la medida de lo posible, con las demás personas.
- Diariamente se hará limpieza de los elementos que pueden ser de uso común.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PASO A PASO:

A contar del 14 de abril entra en vigor el plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso” presentado por el Ministerio de Salud. La reformulación del Plan Paso a Paso contempla 3 fases: alto, medio y bajo Impacto Sanitario. A éstas se suman 2 escenarios: el más grave es denominado Restricción y la más favorable que se denomina de Apertura.

El nuevo plan se basa en nueva evidencia y fue elaborado en conjunto con especialistas, en un proceso de diálogo dirigido por la ministra María Begoña Yarza por encargo del presidente Gabriel Boric. Consta de tres fases entre las que la población avanzará o retrocederá habitualmente. Estas son las fases de Bajo Impacto Sanitario, Medio Impacto Sanitario y Alto Impacto Sanitario. Es muy importante recordar que este nuevo plan “Seguimos cuidándonos, Paso a Paso” comienza a regir desde el próximo jueves 14 de abril.

Uso de mascarilla

Es importante destacar que el uso de mascarilla sigue siendo obligatorio en espacios cerrados y en espacios abiertos donde no se pueda mantener un metro de distancia. Revisa los detalles y recomendaciones para el uso correcto de esta capa de protección en cada una de las fases del plan Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso.

A continuación, precisamos medidas sanitarias que cambian o que se mantienen siguiendo lo establecido en el nuevo plan.

Uso de mascarilla

- El uso de mascarilla seguirá siendo obligatorio, pero en las fases de medio y bajo impacto sanitario, su uso será voluntario en espacios abiertos, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”. En nuestro Colegio, el apoderado titular o suplente (a través del correo institucional del o la estudiante) expresará si autoriza o no que en clases de Educación Física y salud el o a estudiante se saque la mascarilla.
- En centros educativos se mantiene uso obligatorio de mascarillas certificadas (KN95 o similar), en espacios cerrados (salas de clases y otros recintos).
- Se puede prescindir del uso de mascarillas en espacios abiertos (patios, multicanchas), en las fases medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan

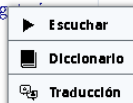
“Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”:






- En actividades pedagógicas realizadas al aire libre se puede prescindir del uso de mascarilla en las fases de medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”.
- En los recreos, cada comunidad educativa deberá evaluar esta medida según sus condiciones particulares. En el caso del Colegio Estación, es obligatoria la mascarilla.
- En el transporte escolar se mantiene el uso obligatorio de mascarilla.

BAJO IMPACTO SANITARIO

Esta fase es la de menor restricción dentro de las 3 etapas centrales del Plan Paso a Paso, también determinada según niveles de presión sobre la red asistencial, la circulación viral y la prevalencia de enfermedad grave y fallecimiento. La vacunación es uno de los indicadores favorables más importantes para llegar a esta instancia.

- El uso de mascarilla será obligatorio en todo espacio abierto donde no se pueda mantener una distancia física mayor a 1 metro, y siempre obligatorio en todo espacio cerrado.
- Se exigirá el pase de movilidad.
- Se podrán realizar reuniones en espacios sin restricciones de aforo ni distancia física. Todas las personas deberán mostrar su pase de movilidad.
- Se permitirá realizar eventos masivos sin restricciones de aforo, aunque siempre con mascarilla y pase de movilidad.



 USO DE MASCARILLA	 PASE MOVILIDAD	 AFOROS	 EVENTOS MASIVOS
<p>Obligatorio en todo espacio abierto donde no se pueda mantener una distancia física mayor a 1 metro.</p> <p>Siempre obligatorio en todo espacio cerrado.</p>		<p>Sin restricción</p>	<p>Sin restricción</p>

MEDIO IMPACTO SANITARIO

Considera un escenario de presión menos intensa sobre la red asistencial, la circulación viral y prevalencia de enfermedad grave y fallecimientos, así como factores de ocupación hospitalaria y consultas respiratorias.

- El uso de mascarilla siempre será obligatorio en espacios cerrados, y en todo espacio abierto donde no se pueda mantener una distancia física de más de 1 metro.
- Se exigirá el pase de movilidad.
- En espacios cerrados las personas deberán mantener distancia física de al menos 1 metro, y el pase de movilidad será obligatorio.
- Los eventos masivos tendrán un aforo máximo de hasta 10 mil personas, con mascarilla y pase de movilidad, siempre que el espacio del recinto permite la distancia física.

 USO DE MASCARILLA	 PASE MOVILIDAD	 AFOROS	 EVENTOS MASIVOS
<p>Obligatorio en todo espacio abierto donde no se pueda mantener una distancia física mayor a 1 metro. Siempre obligatorio en todo espacio cerrado.</p>		<p>1 metro</p>  <p>entre personas</p>	<p>Hasta</p>  <p>10.000 personas</p>

ALTO IMPACTO SANITARIO

Esta fase corresponde al más grave de los escenarios centrales que maneja el nuevo plan Paso a Paso, determinado por una circulación viral alta y creciente, una proyección crítica de la posible presión sobre la red asistencial y una alta prevalencia de enfermedad grave y fallecimientos.

- El uso de mascarilla siempre será obligatorio en espacios abiertos y cerrados, incluyendo el transporte colectivo público y privado.
- Se exigirá pase de movilidad en todos los lugares.
- En espacios cerrados las personas deberán mantener distancia física de 1.5mts y el pase de movilidad será obligatorio.
- Se permitirá realizar eventos masivos con un aforo máximo de hasta 200 personas, supeditado al uso de mascarilla y a la exigencia de pase de movilidad. Los aforos específicos por tanto quedan sujetos al metraje del lugar.

 USO DE MASCARILLA	 PASE MOVILIDAD	 AFOROS	 EVENTOS MASIVOS
<p>Obligatorio</p>		<p>1,5 metros</p>  <p>entre personas</p>	<p>Hasta</p>  <p>200 personas</p>

Escenarios

Las fases son el eje del Plan Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso. Sin embargo, éstas se encuentran en medio de dos escenarios más generales y extremos, uno positivo y otro negativo, que se ven afectados principalmente por el aspecto global de la pandemia de SARS-CoV2.

Escenario de Restricción

Es el contexto de mayor gravedad dentro de las 3 fases y responde a un escenario mundial de una nueva variante mucho más contagiosa, letal o con gran evasión inmunológica. Aquí pueden dictaminarse cuarentenas.

Escenario de Apertura

Esta fase es la que otorga más flexibilidad, asume un escenario en que la protección contra la enfermedad se asegura sin la necesidad de recurrir a nuevos refuerzos de vacunas o cambios al esquema de inmunización.

4. ACCIONES PREVENTIVAS EN LA OPERACIÓN DEL COLEGIO EN CONTEXTO DE PANDEMIA.

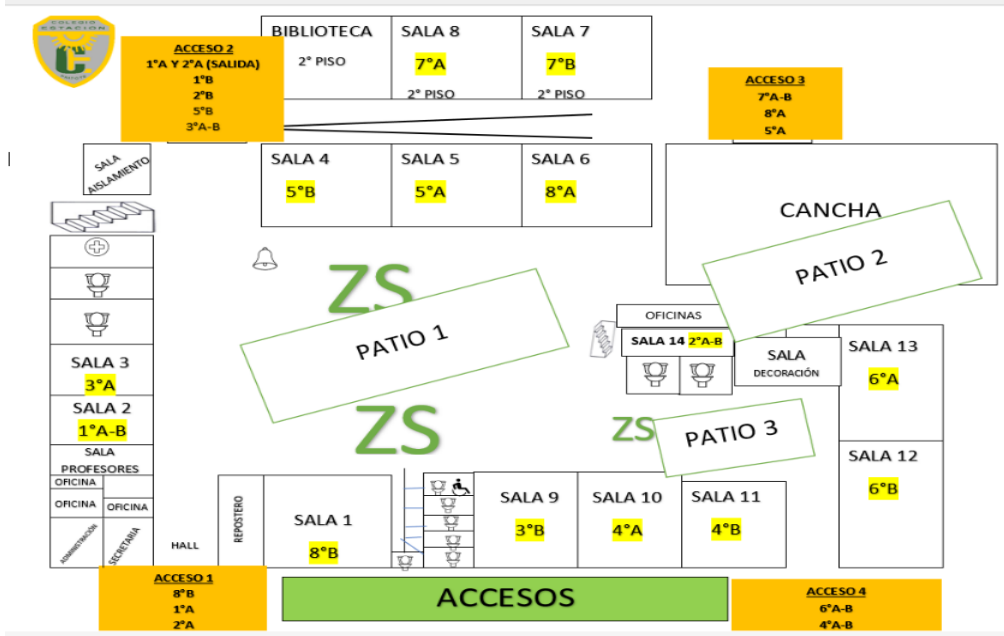
4.1. ANTES DEL INGRESO A CLASES PRESENCIALES

- Difusión de los protocolos sanitarios a toda la comunidad educativa.
- Capacitación a todos los funcionarios de los protocolos sanitarios.

4.2. AL INGRESO AL COLEGIO

Para efectos de cuidado y prevención, el ingreso en general al Colegio será ordenado y regulado bajo el siguiente protocolo.

- Por razones de cumplir con mayor efectividad nuestras normas sanitarias, la puntualidad es fundamental al ingreso de los estudiantes.
- Los accesos de los estudiantes, dependen del nivel y el horario en que este se lleve a cabo.
- El colegio cuenta con entradas diferenciadas que se organizarán de la siguiente manera



CURSOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°B	13:15 (2) a 18:15 (2)	08:45 (2) a 11:15 (2) 13:15 (2) a 18:15 (2)	13:15 (2) a 18:15 (2)	13:15 (2) a 18:15 (2)	13:15 (2) a 18:15 (2)
2°B	08:45 (2) a 11:15 (2) 13:15 (2) a 18:15 (2)	13:15 (2) a 18:15 (2)	13:15 (2) a 18:15 (2)	13:15 (2) a 18:15 (2)	13:15 (2) a 18:15 (2)
1°A	08:00 (1) a 13:00 (2) 15:00 (1) a 17:30 (2)	08:00 (1) a 13:00 (2)	08:00 (1) a 13:00 (2)	08:00 (1) a 13:00 (2)	08:00 (1) a 13:00 (2)
2°A	08:00 (1) a 13:00 (2)	08:00 (1) a 13:00 (2) 15:00 (1) a 17:30 (2)	08:00 (1) a 13:00 (2)	08:00 (1) a 13:00 (2)	08:00 (1) a 13:00 (2)
3°A	08:00 (2) a 13:55 (2)	08:00 (2) a 13:55 (2)	08:00 (2) a 13:55 (2)	08:00 (2) a 13:00 (2)	08:00 (2) a 13:00 (2)
3°B	08:00 (2) a 13:55 (2)	08:00 (2) a 13:55 (2)	08:00 (2) a 13:55 (2)	08:00 (2) a 13:00 (2)	08:00 (2) a 13:00 (2)
4°A	08:00 (4) a 13:55 (4)	08:00 (4) a 13:55 (4)	08:00 (4) a 13:55 (4)	08:00 (4) a 13:00 (4)	08:00 (4) a 13:00 (4)
4°B	08:00 (4) a 13:55 (4)	08:00 (4) a 13:55 (4)	08:00 (4) a 13:55 (4)	08:00 (4) a 13:00 (4)	08:00 (4) a 13:00 (4)
5°A	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 13:00 (3)
5°B	08:00 (2) a 14:40 (2)	08:00 (2) a 14:40 (2)	08:00 (2) a 14:40 (2)	08:00 (2) a 14:40 (2)	08:00 (2). a 13:00 (2)
6°A	08:00 (4) a 14:40 (4)	08:00 (4) a 14:40 (4)	08:00 (4) a 14:40 (4)	08:00 (4) a 14:40 (4)	08:00 (4) a 13:00 (4)
6°B	08:00 (4) a 14:40 (4)	08:00 (4) a 14:40 (4)	08:00 (4) a 14:40 (4)	08:00 (4) a 14:40 (4)	08:00 (4) a 13:00 (4)
7°A	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 13:00 (3)
7°B	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 13:00 (3)
8°A	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 14:40 (3)	08:00 (3) a 13:00 (3)
8°B	08:00 (1) a 14:40 (1)	08:00 (1) a 14:40 (1)	08:00 (1) a 14:40 (1)	08:00 (1) a 14:40 (1)	08:00 (1) a 13:00 (1)

- Todos los funcionarios deberán ingresar al colegio por el hall principal portando su mascarilla y aplicando alcohol gel
- Cada estudiante deberá llegar desde su hogar con su mascarilla, mascarilla de reposición en bolsa sellada herméticamente y alcohol gel individual (como sugerencia). La mascarilla deberá ser usada en todo momento mientras permanezca en el establecimiento. Para el caso extraordinario que un estudiante dañe su mascarilla, el colegio dispondrá de un stock para su reposición.
- Por medidas de seguridad sanitarias, los apoderados y transportistas escolares no podrán ingresar al colegio. Deberán dejar y retirar a sus hijos/hijas en el acceso correspondiente, según sea el nivel y sólo hasta la reja exterior.
- Para situaciones excepcionales comunicarse con la profesor(a) jefe.
- Los estudiantes una vez que ingresen al colegio, se deben dirigir inmediatamente a su patio y lugar de formación.
- Es deber de las madres, padres y apoderados, controlar diariamente y antes de la salida hacia el Colegio, la temperatura y estado general de salud de sus hijos, de forma de asegurar de que no presentan síntomas de riesgos de contagio con su asistencia.
- Es deber de todos los funcionarios del colegio, controlar diariamente su temperatura y estado general de salud antes de asistir a sus labores, de forma de asegurar de que no presenta síntomas de riesgos de contagio con su asistencia.
- No deberá asistir al colegio, ningún estudiante, funcionario o apoderado que presente alguno de los siguientes síntomas:
- **Síntomas Cardinales:** fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).
- **Síntomas no cardinales:** tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).
- En caso de verificarse, en los procesos de control o durante su estadía en el colegio, que uno o más estudiantes o funcionarios presentan alguna de las condiciones de riesgo (fiebre, tos seca, dolor de cabeza) o síntomas de COVID19, éste será derivado a una de sala espera con el fin de tomar contacto con la madre, padre, apoderado o adulto responsable e informarle del protocolo que el colegio dispone.

4.3. AL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ESPACIO DE LA SALA DE CLASES

Normas básicas

Uso obligatorio de mascarilla: según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros:

- Menores de 5 años: no recomendado.
- Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
- Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.
 - Distanciamiento físico en la medida de lo posible (entre 1,5 y 2 metros lineales)

- Lavado de manos y/o sanitización con alcohol gel
- **Ingreso a la sala:** al momento de llegar a la sala, el estudiante deberá esperar a la instrucción de la profesor/a para ingresar a ésta. El ingreso será de una persona a la vez, y los estudiantes deberán sentarse en el lugar asignado de forma permanente.
- Tanto los estudiantes como la asistente y profesor/a mantendrán la mascarilla puesta en todo momento.
- Los desplazamientos y aglomeraciones al interior de la sala se deben reducir a su mínima expresión, a menos que sea estrictamente necesario.

* Para los trabajos colaborativos, se debe privilegiar el trabajo en duplas con su compañero/a de mesa. o Para la revisión de trabajos, la docente privilegiará la corrección en el lugar del estudiante, evitando en todo momento la aglomeración y desplazamientos de los estudiantes al interior de la sala.

- Al inicio de cada jornada escolar, durante marzo, la profesor/a informará el protocolo “sala de clases y recreos” (formato video)
- Cada estudiante llevará su estuche y artículos escolares los cuales no podrán ser compartidos con sus compañeros.
- No se permitirá juntar bancos para trabajos grupales.
- No se realizarán desplazamientos de cursos, excepto en la clase de educación física.
- Las salas serán ventiladas durante las clases, las puertas de las salas deberán permanecer abiertas, al igual que las ventanas.
- **Salida de la sala:** se realizará cuando lo autorice expresamente la profesor/a, promoviendo una salida segura y ordenada, evitando en todo momento la aglomeración de estudiantes.
- Una vez terminada la clase, la profesor/a será responsable de asegurarse que la sala quede completamente ventilada (ventanas y puertas abiertas).

4.4. EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Medidas sanitarias generales en todo momento:

Promover el lavado de manos, distanciamiento físico y uso correcto de mascarilla. El uso de mascarilla seguirá siendo obligatorio, pero en las fases de medio y bajo impacto sanitario, su uso será voluntario en espacios abiertos, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”. En nuestro Colegio, el apoderado titular o suplente (a través del correo institucional del o la estudiante) expresará si autoriza o no que en clases de Educación Física y salud el o a estudiante se saque la mascarilla.

- Reforzar el autocuidado entre los docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- En una primea etapa, se evitará el uso de camarines, salvo que sean individuales.
- En días de educación física, el uso del uniforme deportivo de cambio es obligatorio.
- Privilegiar la utilización de toallas húmedas desechables para el aseo personal.
- La hidratación debe ser permanente e individual, sin compartir el uso de botellas.

- Se sugiere que cada estudiante tenga un kit personal que contenga una toalla, alcohol gel y toallas húmedas.

Uso de mascarilla

- Niños y niñas menores de 5 años: con mascarilla, siempre y cuando la toleren y se encuentren bajo la supervisión de un adulto.
- Niños y niñas mayores de 5 años: con mascarilla siempre y con supervisión de un adulto.

Utilización del espacio

- Las clases se realizarán en espacios al aire libre.
- Se utilizará una cancha para cada curso.

Movilidad

- Será responsabilidad del docente evitar agrupaciones de estudiantes en el traslado desde la sala de clases a la cancha donde se realizarán las actividades.

Riesgo de contagio según grado de contacto

- Bajo riesgo: actividades físicas individuales, sin contacto y que mantienen distancia física. Por ejemplo: saltar la cuerda individual, simón manda, etc.
- Mediano riesgo: actividades que implican contacto físico intermitente. Por ejemplo: saltar la cuerda grupal, jugar a pillarse, etc.
- Alto riesgo: actividades que implican contacto físico permanente. Por ejemplo: bailes o juegos en parejas, etc.

Intensidad de la actividad

- Se privilegiarán actividades de intensidad baja y moderada.
- Se planificarán de preferencia actividades y juegos individuales de corta duración.

Uso del baño y camarines

- En el caso que un estudiante necesite ir al baño, deberá solicitar autorización a su docente, debe utilizar mascarilla y lavar sus manos.

Utilización de implementos

- Se privilegiará el uso de materiales individuales, evitando en la medida de lo posible, el intercambio de ellos.

Al terminar la clase el profesor deberá sanitizar todo el material utilizado con alcohol al 70%, para luego ser guardado.

4.5. DURANTE EL RECREO

- Durante este periodo las salas serán ventilada, por lo tanto, los estudiantes no podrán permanecer en ella.
- Se contará con adultos responsables en el patio encargados de promover el distanciamiento físico y las medidas de higiene.
- Será suspendido el uso de balones, pelotas, taca-taca, entre otros, para evitar posibles vías de contagio. Está prohibido realizar juegos grupales que impliquen intercambio de objetos.
- Los estudiantes deberán mantener su mascarilla puesta y respetar el distanciamiento físico y la señalética dispuesta por el colegio.
- Al momento de terminar el recreo, se deberán formar en su sector de patio, respetando la distancia física y supervisada por su profesor/a y/o inspector/a de patio.
- Antes de retornar a las salas (durante el recreo), los estudiantes se deberán lavar o higienizar las manos.
- Al momento de llegar a la sala, los estudiantes deberán esperar la instrucción del profesor/a para ingresar a ésta, si hay algún otro compañero esperando deberán formarse, respetando el distanciamiento físico, hasta que el profesor/a les permita ingresar.
- El ingreso requiere mantener la distancia que será supervisada por la educadora-asistente y profesor/a, será de una persona a la vez, donde se deberán higienizar sus manos e ir sentándose en el mismo lugar asignado.

4.6. PARA LA ALIMENTACIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA

- Cada estudiante deberá traer desde su casa una colación personal.
- Los estudiantes no podrán compartir la colación entre ellos, con el fin de resguardar las normas de higiene.
- Por medidas de seguridad los dispensadores de agua del colegio no estarán disponibles. Cada estudiante deberá llevar su propio bebestible. Se recomienda tener en cuenta la variable clima y tiempo de permanencia en el colegio.

4.7. DEL USO DE BAÑOS AL INTERIOR DEL COLEGIO

IMPLEMENTOS PARA UNA MAYOR PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID-19:

- El Colegio ha implementado dispensadores de alcohol gel en lugares estratégicos del establecimiento para favorecer su uso frecuente.
- El Colegio ha puesto la señalética correspondiente para regular el uso correcto de los baños.

MEDIDAS DE LIMPIEZA AL INTERIOR DE LOS BAÑOS:

- La jornada de trabajo o clases, comenzará con los espacios a utilizar limpios y desinfectados el día anterior.
- En cada uno de los baños existirá una pauta para el monitoreo diario del cumplimiento de las acciones de limpieza llevadas a cabo por el personal de servicio. Esta acción será supervisada diariamente por Inspectoría General.

4.8. MANEJO DE RESIDUOS:

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los elementos de protección personal desechables, se deberán eliminar como residuos sólidos, los cuales serán dispuestos en bolsas plásticas resistentes, para evitar que su contenido pueda mezclarse al disponer de la basura para efectos de almacenamiento y posterior entrega al servicio de recolección de basura.

4.9. A LA SALIDA DEL COLEGIO

Para efectos de cuidado y prevención, la salida del Colegio será ordenada y regulada bajo los lineamientos expresados anteriormente. (entrada al colegio)

4.10. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN (FUENTE: PROTOCOLO MINEDUC)

El proceso de limpieza y desinfección del recinto será llevado a cabo por personal de servicio del colegio, los cuales serán previamente capacitados en las normas de higiene y seguridad por parte del especialista en prevención de riesgos.

5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES

1. Proceso de limpieza: El personal de servicio, provistos de EPP realizarán la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción de todo el mobiliario y pisos del colegio, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. Desinfección de superficies ya limpias: El personal de servicio, provistos de su EPP realizarán la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.

6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DURANTE LAS CLASES PRESENCIALES

El colegio pasará por un proceso de limpieza y desinfección diario.

Durante la jornada de trabajo, el personal de servicio ejecutará acciones de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.

El personal de servicio, una vez terminada la jornada escolar de básica de 1° a 8° realizará las siguientes acciones:

- Recolección de la basura de todas las salas, oficinas, baños y cualquier dependencia utilizada durante la jornada. Los residuos deben ser depositados en bolsas plásticas y almacenarlas para su posterior retiro.
- Limpieza y desinfección de manillas de puertas de cada una de las dependencias utilizadas durante la jornada, pasamanos de escaleras, superficies de las mesas, escritorios.
- Limpieza y desinfección de los pasillos de cerámica del colegio.
- Limpieza y desinfección de los pisos de cada una de las salas de estudiantes, sala de profesores y otras dependencias utilizadas durante la jornada.
- Limpieza y desinfección de baños.

MONITOREO TAREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- En cada una de las salas existirá una pauta para el monitoreo diario del cumplimiento de las acciones de limpieza llevadas a cabo por el personal de servicio. Esta acción será supervisada diariamente por Inspectoría General.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.

7. DEFINICIÓN DE CASOS

Definiciones de casos

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

Caso Sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización. Medidas y Conductas: → Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

Caso Probable

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

Medidas y Conductas: → Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

Caso Confirmado

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

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

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

Persona en Alerta Covid-19

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

Medidas y Conductas:

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

Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado. Brote En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo.	<p>Aislamiento del caso</p> <p>Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</p> <p>Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID19 y pueden continuar con clases presenciales.</p> <p>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.</p>
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<p>Aislamiento de los casos</p> <p>Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</p> <p>Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</p> <p>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.</p>
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días.	<p>Aislamiento de los casos.</p> <p>Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso. ***</p> <p>Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</p> <p>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.</p>
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días.	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Estado C para cada curso/grupo - La dirección en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

8. MEDIDAS SANITARIAS ADICIONALES:

El Colegio Estación, además de cumplir TODAS las exigencias indicadas por la autoridad sanitaria, está tomando medidas adicionales como:

El personal administrativo y auxiliar se ha coordinado para trasladar al colegio a todos aquellos funcionarios que carecen de movilización propia, a fin de prevenir el contagio de trayecto.

Al inicio y término de cada clase, los docentes exhortarán a los estudiantes a cumplir estrictamente todas las medidas básicas de protección personal, como son los cuidados personales durante los recreos y colación, (sacarse la mascarilla solo para comer o beber y luego volver a usarla, tener una o dos mascarillas de recambio, y siempre respetar la distancia física), será sustantivo respetar muy rigurosamente el **uso de mascarilla, lavado de manos frecuente y el distanciamiento físico**. Por esa razón se ha dispuesto nueva ubicación de los pupitres con el aforo correspondiente, señaléticas, entre ellas de prevención y circulación peatonal interna en los principales pasillos y entradas, dispensadores de alcohol gel en todas las aulas, además de pasillos, entradas u otros lugares, según corresponda.

Sala de Aislamiento para casos sospechosos de COVID – 19 que requieran aislamiento inmediato a la espera de las indicaciones de la autoridad sanitaria. Dicha responsabilidad será coordinada por el Equipo Directivo, con el apoyo de las secretarías y/o personal administrativo, según corresponda.

La responsabilidad de dichos profesionales será activar el protocolo en caso de sospecha o confirmación de Covid-19, registrar contactos para su derivación (CESFAM, SAPU, SAMU U HOSPITAL), elaborar listado de contactos estrechos con sus respectivos teléfonos e informarlos a la autoridad sanitaria.

Sala de Aislamiento, exclusiva para casos sospechosos de Covid – 19 que se pudieran presentar durante la jornada escolar. Esta instalación está destinada para el uso exclusivo de alumnos y trabajadores del colegio.

Instalación de abundante señalética educativa para el distanciamiento físico, circulación y prevención en todas las aulas y en los lugares más concurridos del colegio.

Instalación de protectores acrílicos en la entrada principal, secretarías, administración, y otros.

Pediluvios (limpiapiés sanitizados) en los ingresos principales del Colegio y en cada aula.

La mascarilla para todo el personal del colegio, **ES DE USO OBLIGATORIO**. Aun así, a cada trabajador y trabajadora se le entregará un protector facial, mascarillas desechables de tres pliegues, una pechera plástica, y quien necesite puede solicitar guantes de vinilo.

SANITIZACIÓN PROFUNDA DE TODAS LAS DEPENDENCIAS, con cloro, de todos los espacios educativos, manillas de puertas, pasamanos, llaves de agua, baños, superficies de pupitres y escritorios, entre otras, para proporcionar la mayor seguridad posible a cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Ello implica

que los distintos espacios educativos del colegio serán desinfectados múltiples veces durante el día, y también una vez a la semana se sanitizará cada sala, además de permanentes y prolijos aseos de todas las dependencias usadas y de los artefactos anteriormente señalados.

Seguro Escolar Covid-19: El seguro garantiza a párvulos y escolares la cobertura gratuita de todas las prestaciones médicas asociadas a coronavirus en la Red Pública de Salud, mientras dure la emergencia sanitaria y sin importar el tramo Fonasa al que pertenezcan. Para más información revisar página web. (<https://www.ayudameduc.cl/ficha/seguro-escolar-covid-19-0>)

9. DE LAS SINTOMATOLOGÍAS:

No podrán asistir a clases presenciales o ingresar al colegio trabajadores, estudiantes, apoderados u otras personas, con claros síntomas de enfermedades respiratorias.

De detectarse dentro del colegio que algún miembro de la comunidad educativa (docente, estudiante, o no docente) presenta fiebre u otros síntomas de infección respiratoria, este se transformará inmediatamente en sospechoso de coronavirus, por lo que deberá permanecer en la Sala de Aislamiento con los cuidados básicos y con mascarilla, al igual que los que lo asistan. El Directivo responsable comunicará a Secretaría para que ésta informe inmediatamente al Minsal, quienes evaluarán el caso. Si la autoridad sanitaria determina que no corresponde a un caso sospechoso de COVID-19, la persona podrá retomar las actividades habituales.

En todo momento se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo indica la Ley de Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).

10.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE EXIGIRÁN EN EL COLEGIO A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, Y DE SERVICIOS EXTERNOS:

FRECUENTE LAVADO DE MANOS Y/O USO DE ALCOHOL GEL de todos los miembros de la comunidad educativa y de servicios externos. Los conductores de los furgones escolares deberán sanitizar diariamente sus vehículos, informando el cumplimiento de este procedimiento a la Inspectora General.

RESPETAR LA DISTANCIA FÍSICA EN TODO MOMENTO Y SALUDARSE A LA DISTANCIA DISTRIBUIDOS DE TAL FORMA QUE RESPETEN LA DISTANCIA FÍSICA.

Si el afectado es un(a) estudiante, este(a) deberá devolverse junto a su Apoderado. Si el Apoderado ya no se encontrase en el colegio, o bien el estudiante hubiese llegado solo, éste deberá esperar a que lo retiren en la sala de Primeros Auxilios, acompañado siempre de un docente o asistente de la educación. El profesional responsable se comunicará con el apoderado y solicitará a Secretaría **informar** de inmediato al Ministerio de Salud, fonos: 800360335 MINSAL REGIONAL ATACAMA o al 600360777 MINSAL NACIONAL.

Si se tratara de un trabajador (a), éste(a) deberá esperar la atención de la autoridad sanitaria en la Sala de Primeros Auxilios con los cuidados propios: mascarilla, lavado de manos y distanciamiento social. Quienes lo asistan, deberán usar mascarilla y/o protector facial. Si no corresponde a un caso sospechoso de COVID-19, dicho trabajador podrá reintegrarse a sus labores habituales.

Si LOS SÍNTOMAS correspondieran a un caso sospechoso COVID-19, la Dirección deberá dar todas las facilidades, colaborando con las acciones de prevención y control impartidas por la autoridad sanitaria,

informando inmediatamente a los teléfonos: 800360335 MINSAL REGIONAL ATACAMA o al 600360777 MINSAL NACIONAL.


Si se tratara de una persona ajena, ésta será evaluada por la Inspectora General en la entrada principal del colegio; si se estimara que la persona es sospechosa de Covid-19, la Inspectora, asistente de la educación, profesor o directivo responsable en ese momento, informará diligentemente a Secretaría, la que coordinará el protocolo de acción, informando inmediatamente a Dirección y al Minsal, dejando en el mesón del hall, nombre, rut, y N° de celular de la persona sospechosa.

Toda persona que ingrese al colegio, deberá hacerlo con MASCARILLA OBLIGATORIAMENTE, RESPETANDO LA DISTANCIA FÍSICA EN TODOS NUESTROS ESPACIOS EDUCATIVOS, LA CUAL ESTÁ SEÑALADA EN LOS PISOS DE NUESTRAS INSTALACIONES.

MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES:

Febrero 2022	Modificación con respecto al año anterior.
Abril 2022	Actualización.
Noviembre 2023	Actualización


ANEXO: PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales

Febrero 2022





Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales
Febrero 2022

I. Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares



1. Clases y actividades presenciales

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



2. Distancia física y aforos

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



3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.



2



Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales
Febrero 2022

- **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros:

- Menores de 5 años: no recomendada.
- Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
- Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.

- **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

- **Eliminar los saludos con contacto físico.**

- **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

- **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.

- **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.

- Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.

¹ En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar una mascarilla.

3



Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales
Febrero 2022

II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

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

1. Definiciones de casos

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

Caso Sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

- b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

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



² Síntomas Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

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

4



Caso Probable

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

Medidas y Conductas:

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



Caso Confirmado

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

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

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

→ Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.



Persona en Alerta Covid-19

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

Medidas y Conductas:

→ Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

→ Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.



Contacto Estrecho

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



Brote

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



2. Plan Estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso³ con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

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

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



³ Curso/Grupo: todos los estudiantes que comparten una misma sala de clases. Para efectos de este protocolo, en aquellos establecimientos educacionales que funcionan como internados, se debe considerar como curso a los estudiantes que comparten sala y también a los estudiantes que comparten habitación.

En adelante, se entenderá que las referencias a "curso" incluyen también a los grupos de niños en establecimientos de educación parvularia.



Gestión de Casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativo vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).



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

b. Lugar de aislamiento

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

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- El lugar deberá contar con ventilación natural
- El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.



c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.



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

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

d. Cuadrillas Sanitarias

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la "Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares" del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 405⁴.

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



4. ORD B31/N° 405, enero 2021. Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares 2021, Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana, DIPOL, Subsecretaría de Salud. 20 de enero de 2021.

REGLAMENTO CONSEJO DE PROFESORES



I. PRESENTACIÓN

Este reglamento se inspira en el Proyecto Educativo del Colegio Estación. Todo integrante de la comunidad escolar conoce el Proyecto Educativo, adhiere con cordialidad a sus principios y se esfuerza por hacerlo realidad. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se hace la historia del colegio, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.

Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y buena presentación personal a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante la Dirección.

Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.

Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.

Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación y deben participar activamente en la toma de decisiones.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio

II. ORGANIZACIÓN

El Consejo de Profesores lo preside la Dirección del Colegio Estación o en su defecto, la persona por él/ella designada.

El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar y dependiendo también de la carga horaria. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

Cada sesión de Consejo de Profesores tendrá una tabla que responderá como mínimo a la siguiente estructura:

- a. Saludo y bienvenida: en un tiempo breve
- b. Informaciones generales de la comunidad.
- c. Tema establecido de acuerdo a la programación del colegio: pedagógico, administrativo, de formación, cultural, convivencia, orientación, entre otros.
- d. Conclusiones y acuerdos.
- e. Varios.

El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión- discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establece el Proyecto Educativo del Colegio Estación.

El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores, Consejo de Nivel, Consejo de Ciclo, Consejo Específico de un curso, Reuniones de Departamento de Asignatura, Consejos de Articulación de ciclos, Consejos de Subciclos, Consejo de Profesores Jefes, entre otros.

III. FUNCIONES

Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de que promueve el Proyecto Educativo.

Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.

Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.

Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.

Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

IV. VIGENCIA

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, desde la fecha en que sea revisado y puesto en conocimiento de los docentes, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales si no se presentan observaciones para su revisión por parte de cualquier miembro del cuerpo docente o de la Dirección del Colegio

La solicitud y sugerencia de revisión del presente reglamento debe ser presentada por escrito ante la Dirección del establecimiento señalando con precisión el ajuste, actualización o complemento solicitado. Dirección resolverá con consulta al representante de los docentes ante el Consejo Escolar y al Consejo Directivo del colegio.

Protocolo de actuación para casos de maltrato escolar de adulto hacia un estudiante

I. Presentación del documento:

El presente documento tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia en el Colegio Estación y ha sido elaborado a partir de los contenidos mínimos contenidos en la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado, de las orientaciones entregadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación y de algunas buenas prácticas informadas por las distintas unidades de la Superintendencia, siendo especialmente relevante el levantamiento de la información de las fiscalizaciones efectuadas durante el año 2019 en todo el país.

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, con que debe contar cada establecimiento educacional, es un Instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar.

Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes. En efecto, las actuaciones que realicen las autoridades del establecimiento educacional en aplicación de sus protocolos de actuación están dirigidas a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas. Es necesario señalar que este instrumento tiene carácter orientador, estableciéndose como una guía dirigida a promover acciones que los establecimientos educacionales puedan implementar en sus propios protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa, según su realidad en particular.

Por último, es importante relevar que con el fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar y en consecuencia, el uso de estos protocolos, los establecimientos deben contar con estrategias de prevención y políticas de autocuidado.

II. Definiciones previas:

1. 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/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), 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.

2. Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo.

A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico

3. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4. Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

5. Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

6. Medida Disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

7. Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

8. Comunidad educativa: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

9. Notificaciones: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de

su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

10. Plazos: Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito. Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos.

III. Etapas del protocolo

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar.	02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3 Evaluación / adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar.	02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.4 Solicitud de investigación director (a) del EE 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que la Dirección toma conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes de los	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	hechos 05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	03 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO	ORIENTACIÓN
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES				
<p>1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia</p>	<p>a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.</p> <p>Puede darse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. • Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los 	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.). • Para efectos de este protocolo, y solo a modo de ejemplo, se entenderá que la persona encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el Encargado/a de Convivencia Escolar • Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as • Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan. • El E.E debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

	<p>afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.</p> <p>b) Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</p> <p>c) Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda dar la posibilidad de que puedan formularse denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de prórrogas en los plazos que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. <p>En caso de denuncias y/o derivaciones: Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. • Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: o Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. o Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho criminal. • En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. • Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presencié los hechos
--	--	--	---

	establecido en el protocolo el medio de comunicación)		<p>o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a. • En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E. Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar: • Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia. • Los Tribunales de Familia son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”. • Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El
--	---	--	--

				Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.
1.2 Registro de la Denuncia	<p>Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.</p> <p>b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.</p> <p>c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos	<p>• Todo establecimiento debe contar con un Encargado de Convivencia Escolar, según lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley General de Educación.</p> <p>• Se sugiere que el E.E designe por escrito a uno/a o más funcionarios/as como los responsables/encargados de tomar registro de las denuncias, por ejemplo, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, coordinadores, entre otros. Lo importante es que exista claridad de la persona responsable para que las canalice y les de curso en forma expedita.</p> <p>• Se sugiere que la persona responsable/encargada, tenga formación y experiencia en convivencia escolar, así como también manejo en resolución de conflictos, liderazgo escolar y capacidad de gestión</p> <p>• Se recomienda que los E.E utilicen actas o formularios de registro tipo, en formato impreso o digital, que permitan dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Se sugiere además la entrega de una copia al denunciante, en caso de existir.</p> <p>• Se recomienda, además, que en los Protocolos se incorpore la posibilidad de que, una vez registrada la denuncia, el encargado o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad ofrezca a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo</p>

			<p>específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados. • Es de suma importancia que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado forme un expediente y deje constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. Se sugiere además que el expediente sea foliado correlativamente y fechado (con la finalidad de asegurar que su contenido se mantenga inalterable en el tiempo) y lleve la firma o timbre del responsable de su custodia. • En el expediente se debe dejar registro/constancia de todas las actuaciones realizadas a raíz de la activación del protocolo. El expediente puede ser digital. • Se sugiere que sea la Dirección del establecimiento la que informe de la denuncia a los otros funcionarios del establecimiento que estime necesario, atendidas las funciones que desempeñan. • El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.
1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes	<p>Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:</p> <p>a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. • Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. • En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. 	Encargado de Convivencia Escolar	02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el EE debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante. • Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciantes, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o acoso. • En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno. b) Suspensión de funciones: • Proceden solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo 			
1.4 Solicitud de investigación	<p>Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:</p> <p>a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.</p> <p>b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).</p>	Director(a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Protocolo considere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada. • Durante la investigación, se sugiere evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. • Se sugiere siempre mantener informados/alertar a la Dirección del EE sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso. • De acuerdo con la realidad de la comunidad educativa de que se trate, el EE puede designar a quien estime como encargado/a de investigación. No obstante, se sugiere que la persona designada, tenga formación y experiencia en convivencia escolar, así como también manejo en áreas de clima

				<p>escolar, resolución de conflictos, liderazgo y capacidad de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todos los casos se sugiere adoptar las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifiesta. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.
2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS				
2.1 Investigación	<p>Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. • Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. • Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. <p>b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al 	Encargado de la investigación	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.	<ul style="list-style-type: none"> • Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (“medios verificadores de las actuaciones”). • Se sugiere que todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que el EE estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente. • En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se debe tener un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as. • Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes.

	<p>caso, dejando constancia de ello en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda considerar en el Protocolo la “confidencialidad o reserva” del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo a la gravedad del caso. • Se sugiere considerar que las diligencias que se practiquen deben procurar evitar interrupciones que puedan resultar perjudiciales en las actividades pedagógicas que estén realizando los/as interesados/as y que se fijen horarios razonables y prudentes para que estas se lleven a cabo, pudiendo incluso optar por medios tecnológicos para practicarlas. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos
3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN				
3.1 Informe de cierre	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera:</p> <p>a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.</p> <p>b) Este informe debiera contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados. • Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. 	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.	<ul style="list-style-type: none"> • Independiente del resultado del informe, se recomienda que este siempre incorpore sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar. • En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE. • Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento

	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. <p>c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>			<p>determine, según corresponda, definiendo días exactos.</p>
4. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO				
4.1 Decisión	<p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se</p>	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa • Excede el alcance de este documento, pero cabe relevar que el procedimiento disciplinario que eventualmente se aplique siempre debe considerar el resguardo del debido proceso desde la interposición de la denuncia hasta la aplicación de la eventual medida disciplinaria, en base a lo establecido en el RI. Las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia deben ser establecidas en el reglamento interno, al igual que su gravedad. • El procedimiento disciplinario en virtud del cual se apliquen las medidas correspondientes debe encontrarse regulado en el Reglamento Interno del EE, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de

	<p>trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.</p> <p>c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>		<p>la Ley General de Educación y artículo 8 del Decreto 315, de 2010, del Mineduc, además, de lo establecido en el párrafo 5.8 de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RI de los EE. • Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.
--	---	--	---

Firman el Reglamento Interno:

Cecilia Ramírez Páez
Sostenedora Colegio Estación

Mónica Tapia Caballero
Directora Colegio Estación

Camila Blanco Poblete
Jefa Unidad Técnico Pedagógica

Laura Carrizo Cortés
Inspectora General

Presidente Centro de Alumnos

Presidente Centro de Padres