



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

INDICE

I. CONSIDERACIONES GENERALES

FUNDAMENTOS..... 4

II. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Deberes y derechos de los sostenedores..... 9
Deberes y derechos de los equipos docentes directivos.....9
Derechos y deberes de los profesionales de la educación.....9
Derechos y deberes de los asistentes de la educación.....10
Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados.....10
Derechos y deberes de los estudiantes.....10

III. CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Fundamentación.....11
Obligaciones generales para el personal del establecimiento educacional.....11
Prohibiciones generales para el personal del establecimiento educacional.....11

CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Nivel de dirección.....13
Inspección general.....15
Nivel de planificación: Unidad Técnico Pedagógica.....17
Encargado(a) convivencia escolar.....18
Coordinador del departamento de psicopedagogía.....19
Coordinador CRA.....20
Encargado de computación.....20
Secretaría administrativa.....21
Profesor jefe de curso.....22
Profesor de asignatura.....23
Profesor de nivelación.....24
Psicólogo(a).....24
Encargado(a) de orientación.....25
Orientadora.....25
Técnico de párvulos.....27
Coeducadora.....27
Inspector.....28
Administrativo encargado de multicopiado.....29
Monitores de talleres
extraprogramáticos.....29
Encargada de enfermería.....30
Personal auxiliar de servicios30

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTOS GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza.....32
Horarios de almuerzo.....32
De la suspensión de clase.....32
Organigrama del establecimiento.....32
Mecanismos de comunicación con la comunidad.....33

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Protocolo de proceso de admisión	36
Niveles de atención.....	36
Período de admisión.....	36
Número de vacantes por niveles.....	36
Plazo de admisión y fecha de confirmación de vacantes.....	37
Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.....	37
Criterios generales de admisión en la lista de espera.....	37
Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.....	37
Proyecto educativo del establecimiento.....	37

VI. DEL PAGO Y EL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Normas generales.....	39
Preferencia alumnos vulnerables.....	40
Proceso de exención de pago por condiciones socioeconómicas del alumno y su grupo familiar	40
Documentos para el postulante y el grupo familiar.....	40
Documentación para respaldar los ingresos percibidos por grupo familiar.....	41
Acreditación de antecedentes.....	41
De los requisitos.....	41
Del resultado.....	42
De las apelaciones.....	42
Otros.....	42
Beneficios de libre disposición.....	43

VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR45

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Plan integral de seguridad escolar (pise).....	49
Introducción.....	4
9	
Definiciones.....	4
9	
Objetivos.....	5
0	
Organización del comité de seguridad.....	51
Misión del comité de seguridad.....	52
Responsabilidades del comité de seguridad y responsable de emergencia.....	52
Grupos internos de apoyo de emergencia y responsabilidades.....	53
Grupo de primeros auxilios y responsabilidades.....	53
Grupo de seguridad y respaldo.....	54

Responsabilidades.....	5
4	
Responsabilidades permanentes para todo el personal del comité de seguridad.....	57
Procedimiento de evacuación.....	58
Plan de acción general.....	58
Antes de la evacuación.....	59
Durante la evacuación parcial o total.....	59
Si no puede salir.....	59
Llegada a la zona de seguridad.....	60
La vuelta a la normalidad y regreso a sus lugares de orígenes.....	60
Zona de seguridad y salida de evacuación.....	60
Zona de seguridad.....	60
Evacuación externa del establecimiento.....	60
Plan de información y enlace.....	61

IX. ACCIONES PREVENTIVAS Y PERMANENTES

Anexo 1: Amago de Incendio.....	63
Anexo 2: Movimiento Sísmico.....	67
Anexo 3: Asaltos.....	68
Anexo 4: Amenaza de Bomba.....	70
Anexo 5: Croquis.....	71

X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Responsabilidad de la escuela.....	73
Vulneración de derechos.....	73
Definición de acoso o maltrato escolar.....	73
Redes de apoyo y/o derivación a las cuales se debe recurrir.....	76

XI. ESTRATEGIAS DE EPREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Redes de apoyo y/o derivación a las cuales se debe recurrir78

XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTO.

.....78

XIII. MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS EN LA UNIDAD EDUCATIVA

Redes de apoyo y/o derivación a las cuales se debe recurrir

81

XIV REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....

82

Derechos y deberes de las alumnas embarazadas y madres adolescentes.....83

Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes84

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas 85

XV. ACCIDENTES ESCOLARES

Tipificación de accidentes.....88

Conductas de prevención para el autocuidado.....89

Seguro escolar de accidentes..... 90

XVI: REGLAMENTO INTERNO DE LA ESTACIÓN DE ENFERMERIA..... 92

XVII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....98

XVIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....101

XIX DISPOSICIONES REFERIDAS AL COMPROMISO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:.....104

Normas generales de buena convivencia105

Derechos y deberes de los apoderados.....106

Normas de buena convivencia para los alumnos y alumnas.....109

Derechos y deberes del estudiante.....111

Responsabilidades académicas:.....113

Responsabilidades en la puntualidad y asistencia.....	113
---	-----

XX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Tipificación de las faltas.....	115
Protocolo general ante las faltas.....	116
Derecho a apelación.....	117
Definición de situaciones agravantes y atenuantes ante una falta.....	117
Medidas pedagógicas ante una falta.....	118
Medidas disciplinarias.....	118
Actos preparatorios.....	119
Medidas disciplinarias proporcionales a la falta:.....	121
Cancelación de matrícula y expulsión.....	122
Catálogo de faltas, procedimientos y sanciones de los y las estudiantes.....	126

XX1 COMPOSICIÓN y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Reglamento del consejo escolar.....	135
Formación y elaboración de la memoria anual de actividades y del informe.....	139

XXII: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA LA ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.

Consideraciones generales.....	141
De la evaluación Parvularia.....	141
De las evaluaciones en educación básica y media.....	142
De la evaluación diferenciada.....	146
Promoción.....	15
2 Situaciones especiales de evaluación y promoción.....	153
De la repitencia.....	155

TÍTULO FINAL: DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD.....

157

Difusión.....	158
PROTOSCOLOS DE ACCIÓN 160	
Protocolos de actuación y medidas preventivas ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.....	161
Protocolo de prevención y abordaje de maltrato escolar y acoso escolar.....	165
Protocolo de situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del colegio.....	186
Protocolo de actuación para la resolución de conflicto escolar.....	189
Protocolo de actuación frente a denuncias por situaciones de discriminación.....	192
Protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad.....	195
Protocolo ante situación de violencia o maltrato entre pares.....	200
Protocolo de accidente escolar.....	201
Protocolo de educación física.....	202
Protocolo de inclusión de estudiantes extranjeros.....	209
Protocolo de prácticos estudiantes universitarios centro educacional san Carlos de Aragón.....	210
Protocolo para trabajos prácticos fuera del horario de clases educación básica.....	213
Protocolo control de esfínter.....	215
Protocolo salidas pedagógicas.....	216
Protocolo de actuación en caso de sospecha de porte o tenencia de armas.....	217
Protocolo de acción frente a enfermedades prolongadas de los estudiantes.....	220
Protocolo de actuación e intervención frente a estudiantes en situación de crisis conductual.....	221
Protocolo de atención de la detección y manejo inicial de estudiantes con tendencia suicida.....	224
Protocolo en caso de fallecimiento de integrantes de la comunidad.....	226
Protocolo de evaluación diferenciada.....	228
Protocolo sobre uso de redes sociales san Carlos de Aragón.....	231
Protocolo maltrato entre miembros adultos de la comunidad.....	252
Protocolo de maltrato adulto a estudiante.....	254
Protocolo frente a detección de situaciones de vulneración de derechos.....	256

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

ESCOLAR.....258

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

1 FUNDAMENTO:

Este Manual de Convivencia Escolar es un documento oficial del Colegio de acuerdo con las normas contenidas en la Constitución Política de la República, artículo 19 N° 10 y 11; a la Ley General de Educación N° 20.370; La Ley de Jornada Escolar Completa (JEC) N° 19.532 artículo 2 letra D La Ley sobre violencia escolar 20.536. 2011, en conjunto a la ley de inclusión 20.845. 2015 y el reglamento de esta Ley artículo 47 letra h que obliga a los estudiantes, Padres y Apoderados y a todos los integrantes de la comunidad educativa a dar cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en él. Desde la fecha de matrícula del alumno y el apoderado no podrán aducir ignorancia de él, debiendo asumir el compromiso de respetarlo y cumplirlo.

“Las normas de convivencia que se propone cada comunidad educativa están descritas en el reglamento interno y se deben basar en el proyecto educativo del establecimiento. Es deber de los padres conocer, estudiar y aceptar estos documentos antes de matricular a su(s) hijo(s) en el colegio. No es legítimo reclamar por la aplicación adecuada de normas que antes aceptaron voluntariamente” (MINISTERIO DE EDUCACIÓN).

No obstante, de acuerdo a ley de inclusión 20.845. 2015 se deja de manifiesto que en caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes o con procesos de salud mental permanentes o transitorios, debidamente informados y diagnosticados por los especialistas de la salud correspondientes, el Centro Educacional San Carlos de Aragón conformará un equipo de convivencia escolar para aplicar criterio en las medidas disciplinarias, pedagógicas y/o compensatorias o de reparación, velando así por la formación y garantizar el derecho a la educación de los miembros de la unidad educativa.

La Ley n° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

Respecto del Consejo Escolar, que se define en la Ley General de Educación Art. 15, y que se modifica este Artículo en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, se indica... “Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y Consejos Escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la sana convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”

2. Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar es un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

Forma parte del Proyecto de nuestro Establecimiento (P.E.I.) y se basa en los principios generales que lo fundamentan:

La educación integral del estudiante y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia, respeto, colaboración, servicio, verdad, justicia y participación.

3. Ha sido elaborado conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes:

Constitución Política de la República de Chile:

En su artículo 19, establece la igualdad ante la ley, el respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia, la libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público, el derecho a la protección de la salud “el libre acceso a las acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación del individuo”, el derecho de asociarse. “Las asociaciones deberán constituirse en conformidad a la ley”, la libertad de conciencia, el derecho a la honra y la dignidad de las personas.

Declaración Universal de los derechos humanos:

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”.

Declaración de los Derechos del Niño y la Niña:

La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

Ley n° 20.370 General de Educación: La Ley General de Educación

Constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

Ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar:

Promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

Ley n° 19.284 Integración social de las Personas con Discapacidad, modificada a la Ley n° 20.422

Establece Normas de Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad: El 10 de febrero de 2010 entró en vigencia la Ley N°20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad, cuyo objetivo es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación fundada en su discapacidad.

.Ley n° 20.609 Contra la Discriminación:

La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

Ley n° 20.845 de Inclusión Escolar:

La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia y obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente. Ley 20.084

Responsabilidad Penal Adolescente:

El 28-11-2005 se promulga La ley de Responsabilidad Penal Adolescente, la cual establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinserter a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales.

Decreto nº 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres:

La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

Decreto nº 50 Reglamento de Centros de Estudiantes:

La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto nº 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.

Decreto nº 565 Reglamento de Centros General de Apoderadas/os:

La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto nº 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto nº 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

Decreto nº 24 Reglamento de Consejos Escolares:

El Decreto nº 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educacionales y Sostenedores. Decreto nº 73/2014:

Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

Otros Indicadores de Calidad:

Decreto nº 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece “Otros Indicadores de Calidad”. “Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico”

3. Es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales consignadas.

4. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Equipo Directivo, Comité de Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores, según sea el caso.

Ley Número 21.128. Ley Aula Segura, 27,12,2018.

Según la normativa vigente:

“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.”.



DEBERES Y DERECHOS
CARGOS ROLES Y FUNCIONES
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO II DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES MADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

6 DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN:

Con el propósito de que existan normas claras de funcionamiento en el Centro Educativo San Carlos de Aragón, que faciliten la comunicación entre los estamentos que la componen, para lograr así mejorar la calidad de enseñanza, el desarrollo personal de cada integrante y que el quehacer pedagógico se realice en un ambiente óptimo de sana convivencia.

OBLIGACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El personal del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Director, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, hacia el Director y todo el personal del establecimiento.
- Dar aviso a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los horarios de entrada y salida de modo que, tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente.
- Mantener la sobriedad y corrección propia del personal de su establecimiento educacional en el desempeño de su función.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y estudiantes.
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdida, deterioros o gastos innecesarios.
- Comunicar, dentro de 48 horas todo cambio en los antecedentes personales para ser entregado al empleador y poder registrar este cambio de información
- Cuidar de su presentación personal y de la seguridad física y moral de las personas atendidas.

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Queda prohibido al personal de establecimiento lo siguiente:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspende sin autorización las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional o darlas a consumir.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.

- Fumar en el establecimiento.
- La falta de cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones generales establecidas en el presente reglamento constituirá falta grave y serán informadas a la inspección del trabajo, pudiéndose aplicar las sanciones correspondientes según las leyes vigentes.

CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: NIVEL DE DIRECCIÓN.

DIRECTOR:

El Director es el jefe del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Manual de Convivencia escolar del colegio

La Dirección del establecimiento tendrá la responsabilidad de conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional en conjunto con su equipo de Gestión y desarrollar una administración basada en resultados para las siguientes áreas:

- Liderazgo.
- Gestión Curricular- pedagógica.
- Gestión Administrativa.
- Convivencia Escolar.

FUNCIONES:

1. Articular a la comunidad escolar en torno a los objetivos institucionales.

- Dar a conocer los objetivos institucionales.
- Promover el funcionamiento de equipos de trabajo, responsables de una o más áreas con definición de objetivos claros.
- Delegar funciones.
- Supervisar la gestión en torno a la tarea delegada.

2. Promover relaciones de calidad y trabajo colaborativo al interior del establecimiento y con los estamentos de apoyo (CPA CCEE) y Sociedad Sostenedora.

- Realizar reuniones de equipo entre los diversos estamentos.
- Promover la coherencia entre lo que se promueve y lo que efectivamente se hace.
- Aplicar criterio en la resolución de conflictos y en la aplicación de los diferentes reglamentos que posea la institución
- Aplicar encuestas de satisfacción a los diversos estamentos que constituyen la Institución.
- Organizar la entrega de circulares oportunas y necesarias para la comunidad.
- Hacer entrega de cuenta anual a la Sociedad Sostenedora y Equipo Asesor.
- Proporcionar información de cualquier área de acción, al equipo asesor cuando sea requerida.

3. Velar por el cumplimiento de la oferta curricular, la que está basada en las políticas de gobierno y las propias del colegio.

- Programar un cronograma que avale el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
- Realizar distribución horaria en pos del aprendizaje.
- Implementar una variedad de actividades extracurriculares (talleres, Proyectos deportivos y culturales).
- Realizar un monitoreo del rendimiento del colegio, por cursos y niveles.
- Implementar los programas que se requieran para atender necesidades educativas especiales (programas de reforzamiento, talentos, preuniversitarios, etc.)

4. Lograr eficacia en la organización del trabajo y efectividad de quienes lo realizan.

- Aplicación de desempeño a todo el personal del establecimiento.
- Emitir informes de desempeño en forma oportuna.
- Realizar capacitación con el apoyo de agentes externos, de acuerdo a las necesidades de la institución.

5. Lograr eficacia en la administración de los recursos materiales y de infraestructura disponible.

- Planificar el uso de todos los espacios disponibles en el recinto.
- Normar el uso de dichos espacios.
- Requerir los materiales necesarios para el buen funcionamiento del colegio, según las políticas establecidas por el departamento de recaudaciones.
- Disponer de inventario actualizado de recursos materiales y didácticos.
- Promover el uso de los recursos didácticos. UTP informar de las necesidades de recursos de infraestructura y didácticos con los que no se cuenta en el colegio.

6. Cumplir con la normativa vigente, la que es controlada por organismos externos.

- Mantener actualizada la información solicitada por la Dirección Provincial, ante cualquier supervisión y fiscalización.
- Realizar controles periódicos a la documentación que maneja contabilidad y que es solicitada por algún organismo controlador.
- Mantenerse al día en las políticas que emanan del Ministerio de Educación.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos con el establecimiento.
- Administrar el plan anual de acción del área de gestión.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Es el responsable del monitoreo y buen funcionamiento del PME

INSPECTOR GENERAL:

El Inspector General, es el Docente que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia. Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato, cuando se requiera.

Corresponde al Inspector General los siguientes deberes generales:

- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para el establecimiento.
- Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y alumnado; controlar las cargas horarias y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo de los recursos humanos y materiales; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal.
- Asumir carácter de autoridad superior de la unidad educativa en materia de disciplina escolar y relación con el logro de los estudiantes en esta materia.
- Coordinar las actividades extraprogramáticas y que se desarrollen en el establecimiento.
- Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos para el efecto en cuanto a matrícula y asistencia del alumnado.
- Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma.
- Asumir las funciones que en forma específica que le encomienda el Representante Legal, Dirección.

- Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
- Establecer las modalidades de control y protección de los registros de matrícula, materia y evaluaciones.
- Brindar a padres, apoderados y público en general, por sí mismo o por el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre disciplina u otra materia relacionada con los estudiantes.
- Coordinar el uso óptimo del establecimiento.
- Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de los docentes y personal auxiliar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes de organización:
- Organizar la óptima presentación y aseo del local escolar.
- Organizar, supervisar y controlar los turnos y presentaciones del personal de su unidad.
- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
- Atender alumnos con problemas conductuales, cuando corresponda.
- Asistir a los consejos de Coordinación citados por el Director.
- Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes:
- Previo conocimiento del Director, vincular el establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar la salida extraordinaria de algún alumno que lo requiera.
- Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos, libros de control.
- Organizar, supervisar y participar en el P.I.S.E.
- Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los padres y alumnos que deseen hacer.
- Llevar un registro de citación de apoderados.
- Controlar el correcto uso del establecimiento, en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, en ausencia del encargado de ACLE, o cuando corresponda.
- Controlar el trabajo del personal de servicios menores.
- Le corresponde organizar las reuniones de apoderados de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización entregada por U.T.P., designar las salas y preocuparse de la organización del establecimiento para la reunión.
- Será responsabilidad de éste, designar a los inspectores de pabellón para citar mensualmente a los apoderados de alumnos con alto porcentaje de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.

NIVEL DE PLANIFICACIÓN:

Corresponde a la U.T.P. las funciones propias de este nivel y está integrado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.

JEFE DE U.T.P.:

La Jefa de U.T.P. es un docente técnico con especialidad en supervisión y administración educativa, encargada de la U.T.P. y es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además, es responsable de las actividades de evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
- Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio de las asignaturas y distintos planes; a través del trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes de aula.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas de Estudio, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración no curriculares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento mediante motivación apropiada.
- Dirigir Consejos Técnicos que le competen cuando corresponda.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Propiciar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Velar por la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Atender a los apoderados(as) de los estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico.

- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los estudiantes a través de la jefatura y orientación, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas y elementos utilizados.
- Incrementar la información del Banco de Datos a través del aporte de pruebas o procedimientos evaluativos, informes, resultados del aprendizaje, etc.
- Evaluar antes, durante y al finalizar las acciones curriculares con el fin de verificar el dominio de los objetivos y mejorar la utilización de los recursos para lograr una mejor calidad de los aprendizajes.
- Analizar resultados de los diferentes planes de acción del P.E.I.
- Realizar visitas de aula en conjunto al equipo directivo, para evaluar monitorear y acompañar a los docentes.
- Ingresar a la Plataforma MINEDUC los objetivos y acciones del PME de nuestro establecimiento.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes donde se sociabilice el PME.
- Construir y ejecutar el Plan de Formación Ciudadana.
- Trabajar conjuntamente con UTP para logara cumplir los objetivos de nuestro PME.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como implementar las medidas de promoción de la buena convivencia y de prevención de la violencia escolar que determine el Consejo Escolar, es decir, tiene una función articuladora de los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa, sin perder el horizonte común establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
- Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- Gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGIA.

Docente Diferencial encargado de coordinar el área de apoyo escolar del Establecimiento

FUNCIONES:

- Establecer los horarios de trabajo colaborativo con profesores de asignatura.
- Establecer horarios de atención a los profesores.

- Elaborar e implementar en conjunto con los docentes los planes de adecuaciones y estrategias metodológicas de adaptación curricular.
- Coordinar acciones pedagógicas en torno al logro de resultados entre los distintos estamentos del establecimiento en el área pedagógica.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones de apoyo psicopedagógico planificadas.
- Completar la información solicitada del MINEDUC en su área.
- Dirigir los Consejos Técnico administrativos que le correspondan al departamento de psicopedagogía.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el proceso de integración de los alumnos que lo requieran.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, dentro y fuera de su espacio de trabajo asignado.
- Liderar la instalación de una cultura de colaboración e integración en diferentes niveles del establecimiento.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación de estudiantes con NEE.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer los avances de los estudiantes.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus estudiantes.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada a la inclusión (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Libro de Registro de Planificación y Evaluación de actividades de Psicopedagogía.
- Revisar e imprimir documentos enviados por el departamento de Psicopedagogía.

COORDINADOR CRA

Docente encargado de coordinar y promover el adecuado uso del Centro de Recursos del Aprendizaje

FUNCIONES

- Clasificar los libros de acuerdo a la edad y editorial.

- Realizar catalogación de los libros existentes por medio de un sistema de fichas.
- Poner a disposición de los estudiantes un conjunto variado de textos, que le permitan aprender a su propio ritmo y nivel.
- Incentivar a los estudiantes en el hábito de la lectura a través de momentos especiales para ello.
- Lograr que el estudiante se familiarice con diversos tipos de obras y autores, aprendiendo a enriquecer su mundo con las visiones que entrega la literatura.
- Incentivar a los estudiantes a utilizar espacios CRA mediante variadas actividades.
- Llevar un registro de préstamos libros y materiales.
- Realizar periódicamente estados de libros y materiales en préstamo.
- Construir un banco de datos con los diferentes subsectores, para mantención de un catálogo de recursos.
- Realizar campaña de fomento lector.
- Llevar un calendario de planificación de actividades junto a docentes para visitas a espacios administrados por CRA.
- Copiar y multicopiar material de trabajo de la unidad educativa.

ENCARGADO DE COMPUTACIÓN:

Docente encargado de coordinar y promover el adecuado uso del laboratorio de Computación.

FUNCIONES:

- Realizar un Plan anual del Laboratorio de Computación.
- Coordinar junto con la UTP los horarios para el uso del Laboratorio de Computación y desarrollo de las actividades anuales.
- Resolver y/o derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
- Resolver problemas menores de funcionamiento de los computadores y mantener los equipos en óptimas condiciones.
- Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia de los diferentes software educativos que se encuentran en la red, proyectando necesidades.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por alumno para realizar sus tareas después de su jornada de clases.
- Asesorar técnicamente en el uso del computador a los docentes que lo requieran y ofrecer y promover el uso los diferentes softwares educativos que se encuentran en el establecimiento.
- Administrar los recursos tecnológicos del establecimiento si así se requiriese.
- Imprimir los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.
- Alimentar el sistema computacional con el registro de calificaciones, asistencia y observaciones de los libros de clases.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección y U.T.P. y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

FUNCIONES:

- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas pedagógicas y otros indicados por la dirección.
- Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
- Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE
- Llevar control del libro de retiro de documento y carpeta del alumno, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios que le asigne la Dirección del establecimiento.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Responder los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades, bajo la instrucción del Director, Inspector General o encargada de UTP, según se requiera.
- Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.

PROFESOR JEFE DE CURSO:

Es el docente que en cumplimiento de su misión es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso.

FUNCIONES:

- Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad de acuerdo al Marco Para la Buena Enseñanza.
- Planificar y ejecutar personalmente en conjunto con los profesores del subsector del curso la ejecución del currículo nacional que propone MINEDUC.
- Supervisar y evaluar el Proceso de Orientación, en que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Velar por el cumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia Escolar haciéndose responsable como toda la comunidad educativa del buen trato y la buena convivencia.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes los valores, hábitos y actitudes; y desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Velar con la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en sus grupos cursos.
- Registrar y mantener la información requerida en el libro de clases por Dirección, Inspectoría General o Jefe de Unidad Técnica según corresponda.
- Mantener al día documentos relacionados con la identificación individual de los estudiantes, fichas, archivadores, procesos disciplinarios y/o documentación de especialistas externos de los estudiantes.
- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
- Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le corresponda.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud.
- Velar por el cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Presidir reuniones de apoderados según calendario institucional.
- Realizar entrevistas personales con los apoderados de todos los estudiantes de su curso.
- Realizar reiteradas entrevistas con los apoderados de los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico, inasistencias, atrasos, problemas conductuales, entre otros.
- Confeccionar los informes de personalidad de los estudiantes (Semestralmente y final).
- Mantener y velar el buen uso de los materiales dentro del aula.

PROFESOR DE ASIGNATURA:

Es el docente cuya acción o exposición personal la realiza en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo.

FUNCIONES:

- Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad de acuerdo al Marco Para la Buena Enseñanza.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Velar por el cumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia Escolar haciéndose responsable como toda la comunidad educativa del buen trato y la buena convivencia.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes los valores, hábitos y actitudes; y desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y el establecimiento.
- Asistir a los actos educativos culturales de la unidad educativa.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confiere a su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o U.T.P. solicite.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Registrar y mantener la información requerida en el libro de clases por Dirección, Inspectoría General o Jefe de Unidad Técnica según corresponda.
- Realizar entrevistas personales con los apoderados de todos los estudiantes de su curso.
- Realizar reiteradas entrevistas con los apoderados de los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico, inasistencias, atrasos, problemas conductuales, entre otros.

PROFESOR DE NIVELACIÓN:

Es el docente o monitor responsable de aplicar diversas estrategias de aprendizaje para reforzar los objetivos tratados en clases por el profesor de asignatura.

FUNCIONES:

- Registrar la asistencia de los estudiantes al Taller de Nivelación.
- Registrar en las carpetas del taller el objetivo trabajado con los estudiantes.
- Realizar periódicamente reuniones con UTP y/o Profesor encargado de nivelación, para informarse y reflexionar sobre los objetivos que se están trabajando.
- Informarse del Calendario de evaluaciones de la asignatura que corresponda.

- Realizar un seguimiento directo del rendimiento académico de los estudiantes que participan en el Taller.
- Realizar reuniones con UTP y Profesor encargado para reevaluar la continuidad de estudiantes en el taller o incorporar otros que lo necesite.

PSICOLOGA

Profesional encargado de generar puentes entre los especialistas externos y los miembros de la comunidad, brindar apoyo a estudiantes en el área de la proyección e inserción a los estudios superiores, apoyar el proceso de selección del personal de la comunidad además de atender situaciones emergentes.

FUNCIONES

- Atención de Estudiantes con Necesidades de origen emocional entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Articular el trabajo entre los especialistas externos y los docentes de aula o directivos si así se requiriese.
- Apoyar procesos de contención emergentes en caso de estudiantes con necesidades especiales de origen emocional.
- Apoyar el trabajo realizado por el departamento de convivencia escolar e inspectoría General.
- Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales se entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
- Aplicación de diversos test, para evaluar a los estudiantes con necesidades educativas especiales en ocasiones excepcionales.

ENCARGADO(A) DE ORIENTACIÓN

Profesional encargado de brindar apoyo emocional a estudiantes del Establecimiento, que sean derivados por Departamento de Convivencia Escolar y docentes, además de velar por la aplicación de los debidos procesos en la investigación y seguimiento de casos que requieran de su intervención.

FUNCIONES

- Participar en todos los procesos de aprendizaje al interior del Colegio actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos del establecimiento, en particular con la Orientado y profesores/as
- Desarrollar un trabajo coordinado con Inspectoría General, Jefes Técnicos y Dirección.
- Coordinar la realización de talleres preventivos, dirigidos estudiantes, docentes, padres y apoderados.
- Realizar estudio de casos en apoyo a la gestión de Inspectoría General, velando por las buenas prácticas de convivencia escolar.
- Observación del estudiante en aula común y/o recreos.

- Intervención en aula en casos que sea necesario.
- Atención de apoderados, intervención con la familia.
- Participar de proceso de sensibilización y formación dirigido a docentes y participar del proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la buena convivencia escolar.
- Apoyar la labor de los docentes para generar climas propicios para el aprendizaje.
- Participar de las Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- Implementar talleres, para docentes, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Trabajar directamente con la Orientadora del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas.
- Entregar un informe al equipo Directivo del establecimiento de las actividades realizadas.
- Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.

ORIENTADORA

Es el personal responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento vinculados con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Vocacional, para orientar a los estudiantes que egresen de nuestro establecimiento en cuanto a que colegio elegir para su continuidad escolar de enseñanza media.
- Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento.
- Diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y explorar aspiraciones, expectativas e inquietudes educativas de docentes y de padres y apoderados.
- Promover un ambiente facilitador de las funciones orientadoras entre directivos, profesores, no docentes, estudiantes, padres y apoderados, y la comunidad local.
- Desarrollar toda otra actividad que estime pertinente a los fines de mejoramiento de la función de orientación.
- Realizar Talleres Preventivos.

TÉCNICO DE PÁRVULOS

Personal especializado para trabajar con el educador de Párvulos en el aula.

FUNCIONES

- Atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional,

- Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos
- Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.
- Confección de Material Didáctico.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa apoyando en diferentes funciones de la unidad educativa.

CO-EDUCADORA

El Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la actividad con los estudiantes, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos. Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

FUNCIONES

- Atender de manera oportuna y cálida a los estudiantes que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
- Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con el docente de aula.
- Participar en la organización y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.
- Confección de Material Didáctico.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa apoyando en diferentes funciones de la unidad educativa.

INSPECTOR

Es la persona encargada del buen funcionamiento del establecimiento, durante los momentos que los estudiantes están en tiempo libre (recreos, alimentación, entre otros) o ausencia de un profesor.

FUNCIONES

- Percatarse de que todos los docentes al inicio lectivo se encuentren frente al curso; procurando que ningún curso pase a la sala sin su correspondiente profesor jefe o de asignatura.
- Informar al profesor jefe de los casos de mala conducta observados durante los recreos. Los casos de conducta negativa grave informarlos o referirlos a Convivencia Escolar para que evalúen la medida formativa y/o sanción que se le otorgará al estudiante, según Reglamento de Convivencia Escolar.
- Atender imprevistos, asumiendo responsabilidad e iniciativa en casos de alumnos accidentados, procediendo a dar cuenta de inmediato a Convivencia Escolar donde se tomarán las medidas del caso.
- Vigilar el comportamiento de los Estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Prestar atención de primeros auxilios a los Estudiantes en caso que no se encuentre la para médico.

- En el caso del encargado de la puerta de acceso deberá Llevar el registro de los estudiantes que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo altamente justificado. La persona que retira a un estudiante debe firmar un registro y presentar la cedula de identidad.
- Apoyar en las labores de (Registros, estadísticas, planillas, y archivos que le sean encomendados).
- Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen.
- Velar por que se cumplan las normas de convivencia entre los Estudiantes.
- Otras funciones afines que se le asignen por el Director.
- Coordinar el Proyecto de Recreos entretenidos, siendo responsable de la entrega y recuperación del material solicitado por los estudiantes.
- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y/ o comunales.
- Controlar la presentación personal y el uso de la agenda escolar de todos los estudiantes de la Unidad Educativa.
- Atender apoderados citados o no, e informar posteriormente a los docentes de las acciones tomadas en caso que sea necesario.
- Atender en convivencia Escolar casos de disciplina, estudiantes enfermos y extender certificados de Accidentes Escolares en caso que la encargada de enfermería no se encontrara disponible.
- Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Colaborar en toda labor que beneficie a los estudiantes y al establecimiento educacional en general.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa apoyando en diferentes funciones de la unidad educativa.

ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE MULTICOPIADO

Es el funcionario encargado de multicopiar los documentos que se le soliciten.

FUNCIONES

- Respetar el protocolo de multicopiado del establecimiento, respetando tiempos y responsables establecidos.
- Realizar un inventario del material proporcionado.
- Velar por el buen uso y cuidado de fotocopiadoras, escáner, impresoras, entre otros.
- Llevar un registro del material multicopiado, por curso, docente o funcionario, según corresponde.
- Informar de inmediato a su jefe superior el mal funcionamiento de la maquinaria bajo su responsabilidad, para solicitar la visita de un técnico que solucione el problema.

- Mantener un stock de insumos (papel, tinta, tóner, entre otros), para asegurar el cumplimiento oportuno de la entrega de copias. Informar a secretaria, de la falta de los mismos.

MONITORES DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

El monitor de taller es el encargado de asumir una tarea educativa (no docente) apoyando y guiando el proceso para el taller que se encuentra a su cargo.

FUNCIONES

- Cumplir con el horario asignado para su taller.
- Velar por el buen funcionamiento del Taller.
- Realizar un trabajo organizado y previamente planificado, entregando un plan anual de las actividades a realizar.
- Tener un trato respetuoso hacia todos los estamentos del colegio, en especial a los estudiantes.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Inventariar y cuidar los implementos que proporciona el establecimiento para el buen desempeño del taller.
- Tener un trato igualitario con los participantes del taller, sin distinciones o preferencias.
- Desarrollar y fortalecer las potencialidades de cada estudiante.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa

ENCARGADA DE ENFERMERIA

La encargada de enfermería es la encargada de asumir las tareas de cuidado y prevención de la salud y de asistir en caso de accidente a los miembros de la comunidad.

FUNCIONES

- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes y a los miembros de la comunidad educativa.
- En caso de ser necesario y solo bajo control médico (con copia de la receta médica) será la encargada de suministrar tratamientos médicos.
- Extender los Seguros Escolares y hacerse responsable bajo firma de las especificaciones escritas en este, las derivaciones y consecuencias.
- Constatar gravedad del accidente, extender el Seguro Escolar, derivación.
- Contactarse con el apoderado o persona responsable, entregar la información al apoderado, registrar todos los antecedentes.
- Realizar seguimiento de los estudiantes derivados al centro de salud.
- Informar de las atenciones en forma clara y llevar un registro.

PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS:

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar, además del aseo y limpieza de la unidad educativa.

FUNCIONES:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Detectar espacios que necesiten aseo.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, equipos electrónicos, que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Mantener un trato deferente con el personal, estudiantes, padres y apoderados.
- En el caso del encargado de la puerta de acceso deberá Llevar el registro de los estudiantes que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo altamente justificado. La persona que retira a un estudiante debe firmar un registro y presentar la cédula de identidad.



REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS
SOBRE ESCTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO IV: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. El centro Educacional San Carlos De Aragón, imparte tres niveles de enseñanza aprobados por el Ministerio de Educación de la República de Chile:

A. Educación Parvularia: Nivel Transición I y Nivel Transición II

La atención de los niveles de educación parvularia se realiza en dos jornadas. Jornada Mañana de 08:00hrs a 12:30hrs y Jornada Tarde de 14:00hrs a 18:30hrs.

B. Educación Básica: Primero básico a Octavo básico.

La atención de estos niveles se realiza en un Jornada Escolar Completa. (J.E.C) iniciando a las 08:00hrs de lunes a jueves hasta las 15:30hrs y de los días viernes 08:00hrs a 13:00hrs.

C. Educación Media: Primero Medio a Cuarto Medio.

La atención de estos niveles se realiza en un Jornada Escolar Completa. (J.E.C) de lunes a jueves iniciando a las 08:00hrs a 17:30hrs y de 08:00 hrs a 13:00hrs los días viernes.

2. Horarios de almuerzo:

Los estudiantes de Educación Básica y Educación Media, contarán con tiempo de alimentación para su almuerzo de 1 hora. Pudiendo utilizar las dependencias destinadas para la alimentación tales como el comedor de básica y media o el lugar que los grupos cursos decidan o dispongan en conjunto con la administración del establecimiento.

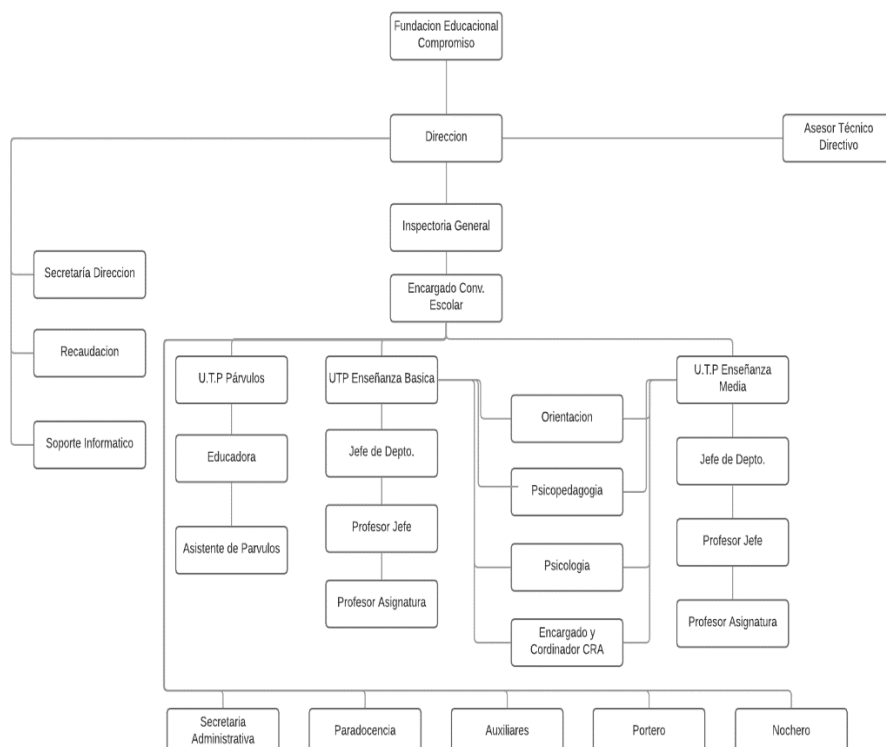
3.- De la suspensión de clases:

El Centro Educacional San Carlos De Aragón suspenderá actividades en forma extraordinaria en caso de catástrofe natural, condiciones climáticas, siniestro, estado militar u otro evento imponderable ajustándose a las disposiciones e instrucciones de carácter general que dicte para tal efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a los requerimientos de cada nivel y modalidad educativa.

4.- Organigrama del establecimiento

ORGANIGRAMA CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE ARAGÓN

ORGANIGRAMA CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE ARAGON Rodrigo Antonio Morales Mendoza | March 22, 2019



5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD

La vía de comunicación oficial entre los padres y apoderados y el Establecimiento educacional es la agenda escolar o un cuaderno de comunicaciones, destinado para este fin exclusivo.

En caso de no ser posible o dada la emergencia o la urgencia de la comunicación, dicha comunicación se realizará vía telefónica, a los números telefónicos registrados por el apoderado al momento de la matrícula o en el registro de los datos de los estudiantes en el libro de clase. Es de responsabilidad de cada padre y apoderado mantener los números de contacto actualizados.

Se solicita evitar la comunicación mediante correos o celulares personales con cualquier funcionario de la institución.

Dado que la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personal, durante la permanencia en el establecimiento o directamente en la clase es el profesor quien deberá procurar que sea en esta instancia en donde se fijen las fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc.

Para un mejor funcionamiento del proceso escolar, la institución agenda en forma semanal, un documento con todos los requerimientos curriculares para la semana siguiente de clases vía Agenda Semanal. Documento digital que puede descargar en la página del establecimiento ingresando a www.colegiosancarlos.cl en el apartado agenda semanal.

Cuando los docentes profesionales de la Educación, necesiten comunicarse con los padres y o apoderados estos serán llamados en forma grupal o personal para ser informados de las novedades; sociales, emocionales, físicas o pedagógicas de los estudiantes a cargo.

En Caso que uno de los padres y apoderado necesite información específica o el carácter de la conversación sea para tratar temas de competencia privada o confidencial, los padres y apoderados podrán solicitar una entrevista personal con la educadora o el docente a cargo. Dicha entrevista debe ser escrita por el padre o apoderado que la solicita explicitando el motivo de la reunión. El apoderado deberá esperar y respetar la calendarización de dicha entrevista sujeta a disponibilidad del docente a cargo.

Para mayor transparencia en el proceso se publican los horarios de atención de las educadoras y docentes en forma permanente en la oficina de secretaria al igual que en la agenda semanal.

Para Información de los padres y apoderados del desempeño académico de sus estudiantes el establecimiento cuenta con una herramienta virtual llamada el Portal del Apoderado Para acceder al portal debe ir a la página oficial del colegio <http://colegiosancarlos.cl/> y hacer clic en Portal Apoderado. Esta Herramienta informa sobre las anotaciones de los estudiantes en el libro de clases su asistencia, atrasos y calificaciones obtenida por los estudiantes.



REGULACIONES REFERIDAS AL
PROCESO DE ADMISIÓN
DEL ESTABLECIMIENTO.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de Admisión de nuestro Establecimiento se basa en las políticas ministeriales emanadas de la Superintendencia de Educación, año 2016, políticas que se rigen en la Ley de Inclusión N° 20.845.

- 1.. Los estudiantes nuevos podrán ser matriculados siempre que existan vacantes en el nivel que le corresponda, no pudiendo realizarse selección de ningún tipo (económico, familiar, religioso, ideológico, de rendimiento académico, entre otros).
2. Por lo anterior, no se podrán solicitar antecedentes socioeconómicos, religiosos u otros que permitan discriminar en el proceso de admisión y matrícula.
- 3 No se podrán exigir notas mínimas a los estudiantes para la permanencia como alumno regular en el establecimiento.
- 4 No se podrá restringir la matrícula a estudiantes que vengan de otro establecimiento en condición de repitencia.
- 5 No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiantes por problemas de salud como VIH, epilepsia, entre otros.
- 6 No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiantes por estar embarazadas.
- 7 No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiantes por su origen racial o nacionalidad.
8. No se aplicará condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos.
9. Este año, se implementa la puesta en marcha de la PLATAFORMA UNICA DE ADMISION Ministerial en la Región Metropolitana.

El colegio San Carlos de Aragón, informará anualmente a la comunidad las normativas para la postulación al proceso de admisión del Establecimiento, según lo estipule la ley.

Este año para el proceso de admisión 2020, Los apoderados de la región Metropolitana en los siguientes niveles: NT1, NT2, 1° básico, 7° básico y 1° Medio. (Correspondiente al 1er año de ingreso).

Deberán postular aquellos apoderados de estudiantes que:

Por primera vez postulen a un establecimiento educacional Municipal o Particular Subvencionado.

Deseen cambiarse de establecimiento.

Deseen reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado.

Para los otros niveles que no están contemplados en la Plataforma, estableceremos un proceso de admisión objetivo y transparente cumpliendo con los requerimientos Ministeriales. Para esto informaremos oportunamente el plazo de postulaciones y publicaremos el número de vacantes disponibles para cada nivel.

La prioridad para matriculas será por orden de recepción de las fichas de postulación.

Una vez completadas las vacantes publicadas para el nivel, se iniciara una lista de espera la prioridad la tendrán los hijos de funcionarios del establecimiento, los estudiantes con un hermano o hermana en la institución, los hijos de ex alumnos del colegio y de quedar vacantes se revisará el número de ficha de postulación por orden de recepción.

PROTOCOLO DE PROCESO DE ADMISIÓN 2020.
CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE ARAGÓN

Cumpliendo con las normativas vigentes en educación en cuanto a los procesos de admisión de cada colegio, emanada de la Superintendencia respectiva, le damos a conocer los criterios a considerar en nuestra institución:

El Centro Educativo San Carlos de Aragón, está acogido a la modalidad de Financiamiento Compartido. La anualidad del arancel puede ser cancelada en cuotas mensuales de Marzo a Diciembre, suma que se calcula anualmente según el valor del a UF como lo establece la Unidad de Subvenciones del MINEDUC.

1º **Nivel de atención de nuestro establecimiento:**

Educación Parvularia:

Este nivel comprende de Pre kínder a kínder en local San Carlitos.

Enseñanza Básica:

En nuestra institución este nivel comprende desde 1º a 6º Básico en local anexo y de 7º a 8º Básico en local central.

Enseñanza Media:

Este nivel comprende desde Iº a IVº Medio en local central.

2º **Período de Admisión:** El proceso de admisión se desarrollará entre el día 01 de julio al viernes 09 del agosto.

3º **Número de vacantes ofrecidas en cada nivel :**

El número total de vacantes disponible para la admisión 2020 serán los siguientes

Cursos y niveles	Vacantes
Pre kínder Jornada MAÑANA Y TARDE	PLATAFORMA
Kínder Jornada MAÑANA Y TARDE	PLATAFORMA
Primero Básico	PLATAFORMA
Segundo Básico	15 vacantes
Tercero Básico	10 vacantes
Cuarto Básico	Sin vacantes
Quinto Básico	13 vacantes
Sexto Básico	Sin vacantes
Séptimo Básico	PLATAFORMA
Octavo Básico	Sin vacantes
Primero Medio	PLATAFORMA
Segundo Medio	Sin Vacantes
Tercero Medio	Sin Vacantes
Cuarto Medio	Sin vacantes

Las vacantes para los cursos que no se matricularán por plataforma, se asignarán por orden de entrega y respetando los siguientes criterios:

- Por orden de inscripción, es decir, desde la fecha más antigua de la ficha de inscripción recibida a la más reciente hasta completar las vacantes publicadas para cada curso.

4° **Plazo de admisión y fecha de confirmación de vacantes:**

En la Ficha de Admisión se indica el plazo de recepción de documentos, fecha y hora, así como en la página WEB del establecimiento. www.colegiosancarlos.cl

Los resultados del proceso de admisión serán publicados a partir del día viernes 30 de agosto del 2019.

5° **Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar:**

El MINEDUC establece los rangos de edad que son requisito para matricularse en los niveles de Educación parvularia y en el nivel primero de enseñanza Básica.

Adicionalmente, en la Ficha de Postulación se consignan los documentos que se deben adjuntar.

Al momento de concretar la matrícula efectiva en el establecimiento se deberá recibir y tomar conocimiento bajo firma de documentos oficiales del colegio: Reglamento de evaluación y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Ficha de Ed. física, etc.

6° **Criterios generales de admisión en lista de espera:**

En caso que la cantidad de postulantes fuese mayor a las vacantes ofrecidas por el establecimiento, se dará inicio a una lista de espera, también en caso que algún apoderado renunciara a la vacante o se abrieran nuevas vacantes se consideran los siguientes indicadores al momento de la admisión de los alumnos postulantes:

- La presentación de la documentación solicitada en forma completa dentro de los plazos establecidos en la Ficha de Admisión.
- Postulante que cumpla con la edad reglamentaria para el nivel.
- Postulante hijo (a) de un funcionario de la institución.
- Postulante con hermanos dentro de la institución.
- Postulante hijo (a) de ex alumnos.

7° **Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso:**

Nuestro proceso de admisión es gratuito; no se solicitan antecedentes económicos ni informes de pago de otros establecimientos.

8° **Proyecto Educativo del establecimiento:**

En cada nivel de Educación (Parvularia, Básica y Media) Se realizará una reunión informativa del proyecto educativo a todos los padres que participen en el proceso de admisión abierta a la comunidad.

Reunión informativa proyecto educativo.	
Sábado 25 de agosto.	Educación Parvularia.
Miércoles 12 de septiembre.	Educación Básica.
Miércoles 12 de septiembre.	Educación Media.

Los apoderados de los postulantes deberán leer el Proyecto Educativo del establecimiento en la página web www.colegiosancarlos.cl y al momento de la matricula recibirá una copia de este.

9° Todos los resultados del proceso de admisión interno año 2020, serán publicados en nuestra página web WWW.colegiosancarlos.cl y en nuestro establecimiento a partir de la segunda quincena de septiembre del 2019.

Puente Alto, junio de 2019



REGULACIONES DEL PAGO Y EL
FINANCIAMIENTO COMPARTIDO
DEL ESTABLECIMIENTO.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO VI DEL PAGO Y EL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

I. Normas Generales

1. El Colegio mantendrá un sistema de exención del pago de los valores que mensualmente se deben efectuar por concepto de cuotas de financiamiento compartido para los alumnos que se determinen de acuerdo con este Reglamento, en base al siguiente procedimiento objetivo y transparente que se utilizará para seleccionar a los alumnos beneficiarios. Las exenciones que se entreguen en conformidad con este instrumento, se mantendrán mientras las circunstancias socioeconómicas del grupo familiar lo ameriten. Los padres beneficiarios deberán informar en el más breve plazo los cambios experimentados en su situación socioeconómica al sostenedor para reasignar las exenciones en caso de existir nuevos recursos disponibles.

2. A lo menos las dos terceras partes de las exenciones de pago se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socio-económicas del alumno y su grupo familiar, alumnos que se entenderán incluidos en el porcentaje establecido en la letra a) bis del artículo 6º del DFL N° 2 de 1998 cuando la exención sea total y corresponda a alumnos en condiciones de vulnerabilidad.

3. La cantidad de becas a asignar, será la que determine la ley.

II.- Preferencia a alumnos Vulnerables

1. La asignación de las becas, se realizará en primer lugar a aquellos alumnos que el sostenedor, de conformidad a la ley y el Reglamento respectivo haya definido como vulnerables, pero sólo para los niveles que gradualmente se hayan incorporado a este régimen de exención. Para ello el apoderado debe postular a su alumno acreditando su situación de vulnerabilidad a través de los antecedentes solicitados en el número IV de este Reglamento en los plazos señalados en el mismo.

2. Si después de aplicado el criterio anterior se extinguiere completamente el fondo de becas definido en conformidad con la cláusula tercera de este instrumento, el Establecimiento no entregará becas adicionales.

III. Proceso de exención de pago por condiciones socioeconómicas del alumno y su grupo familiar que no estén comprendidos en el número II precedente.

1. Por el contrario, si después de aplicado el criterio señalado en el número II precedente, existiere un remanente en el fondo de becas por asignar, superiores a una tercera parte del total del fondo, este cupo, hasta enterar los 2/3 que la ley obliga a entregar exclusivamente en atención a las condiciones socioeconómicas del alumno y su grupo familiar, se repartirá en conformidad con las normas contenidas en el número III de este Reglamento.

2. El sostenedor o la persona que este designe realizará una revisión y evaluación de la condición socioeconómica del postulante y su grupo familiar, a través de la documentación que éstos presenten, para acreditar las afirmaciones expuestas.

3. Las solicitudes de exención, deberán ser presentadas a la comisión de Becas conformada por la Dirección del colegio, la tercera semana del mes de Octubre del año anterior a aquel para el que se solicita la exención.

IV. DOCUMENTO PARA EL POSTULANTE Y EL GRUPO FAMILIAR:

1. Todos los postulantes deben presentar a la comisión de Becas conformada por la Dirección del colegio, dentro del plazo señalado anteriormente:

Ficha de postulación socioeconómica elaborado por el Establecimiento, bajo la forma de declaración jurada.

Declaración de gastos, adjuntando las respectivas boletas de respaldo correspondientes al mes más cercano al periodo de postulación tales como: luz, agua, internet, teléfono, créditos

bancarios entre otros documentos que justifiquen las afirmaciones expuestas en la ficha de postulación socioeconómica elaborado por el Establecimiento.

□ Para evaluación de vulnerabilidad presentar el REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (EX - Ficha de Protección social) a nombre del alumno, actualizada con una antigüedad no superior a seis meses, o en su defecto el Certificado del último año de estudio aprobado por la madre. Es responsabilidad del interesado realizar el trámite en su respectivo Municipio, para la obtención oportuna de este documento.

□ En el caso de fallecimiento de alguno de los padres, presentar certificado de Defunción o fotocopia de su registro en la libreta de familia.

2. Documentación para respaldar los ingresos percibidos por grupo familiar: los postulantes deberán acreditar su situación socioeconómica identificada en los siguientes tramos, presentando la documentación correspondiente de todas las personas del grupo familiar que reciben ingreso y habiten en el mismo domicilio.

□ Trabajador Dependiente: Para sueldos y pensiones se deben presentar las tres últimas liquidaciones de sueldo y Cartola de AFP de los últimos 12 meses.

□ Para el trabajador con alta inestabilidad laboral, presentar certificado de cotizaciones previsionales de AFP de los últimos 24 meses.

□ Cesantía del sostenedor del grupo familiar, presentar Copia Finiquito debidamente legalizado por La Inspección del Trabajo o ante Notario. Si se encuentra inscrito en la Municipalidad, presentar certificado de la oficina de colocaciones.

□ Jubilados y pensionados, presentar la última liquidación de pago recibida en el año vigente. Las pensiones asistencial y de invalidez también deben ser presentadas.

□ Trabajadores a Honorarios, deben presentar fotocopia de las boletas de honorarios emitidas los últimos 13 meses, se incluyen las boletas nulas (es necesario que todas las boletas presentadas sean correlativas). Además debe presentar Carpeta Tributaria del contribuyente. Se puede obtener en www.sii.cl. En caso de trabajadores que entreguen boletas de honorario sin retención, realizar procedimiento descrito en párrafo precedente, además presentar los Formularios 29 del año vigente.

□ Actividades Independientes (Comerciantes, Transportistas, entre otras). Presentar declaración de IVA (formulario 29) del período de enero a septiembre del año vigente y declaración de impuesto a la renta (Formulario 22) correspondiente al año tributario anterior, certificado de retiros emitido por el contador del último período y Carpeta Tributaria del contribuyente.

□ Pensión Alimenticia, se debe adjuntar resolución judicial o fotocopia de la libreta del banco donde el padre/madre deposita. Si el padre/madre se encuentra moroso, se debe adjuntar la "Liquidación de pensión" que certifique dicha situación o en su defecto una fotocopia de la libreta del banco con los registros de transacciones y saldos. Para aquellos casos que no cuentan con respaldo legal, se solicitará una declaración jurada señalando que por voluntad propia no realizó la demanda o que por acuerdo extrajudicial recibe un aporte por concepto de alimentos de menores, además del certificado de residencia de ambos padres; documentos que también serán exigidos para los casos en que la pensión de alimentos sea el único ingreso del grupo familiar.

La acreditación de antecedentes, dentro del proceso de postulación, es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

De los requisitos se indica:

1. Presentar una conducta acorde al perfil del alumno y al perfil del Apoderado del Colegio definido en el Proyecto Educativo Institucional.

2. La Dirección del Establecimiento solicitará internamente los informes necesarios, que pudiere requerir para mejor resolver, por el Sostenedor, o por la comisión que por el presente reglamento se le faculta para conformar.

Del resultado

1. Las exenciones de pago podrán ser totales o parciales dentro de un rango que se extiende desde 20% hasta 100% de exención. Las que se entregarán hasta el término del año escolar por el que fue otorgado.
2. Aquellos beneficiarios de becas que deseen renovar el beneficio por un nuevo año lectivo, deberán hacer una nueva postulación para el próximo año, dentro de los plazos establecidos en este reglamento.
3. La Dirección del Establecimiento emitirá un informe al Sostenedor, quién entre los meses de noviembre del año anterior, y marzo del año en que se aplica el beneficio, calificará en definitiva la situación del alumno, determinando el nombre de los beneficiarios de exenciones de pago y su correspondiente monto de exención, en concordancia con el reglamento y sus proyecciones de ingresos y asistencia media para el período.
4. La entrega de información falsa, documentos alterados o adulterados de cualquier forma a la obtención de la exención, originará el rechazo de plano de la solicitud y/o la cancelación de esta, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.
5. El Director del Establecimiento Educacional deberá comunicar los montos de exención de pago a los padres y apoderados de los alumnos beneficiados con el sistema, para los cuales la exención deberá mantenerse en los mismos términos a lo menos, hasta el término del año escolar respectivo, salvo las caducidades contempladas en este reglamento.
6. El Establecimiento mantendrá un listado con el nombre de los alumnos beneficiados y el monto de su exención. La información sobre los alumnos beneficiados tendrá carácter reservado.
7. Durante el transcurso del año escolar, y con posterioridad a la comunicación de los alumnos beneficiados, el sostenedor solo podrá incorporar a dicho sistema de becas nuevas exenciones de pago si algún alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención, siempre que existan recursos disponibles del Fondo de Becas definido en la ley.
8. Si después de aplicados los criterios anteriores se extinguiere completamente el fondo de becas definido en conformidad con la cláusula tercera de este instrumento, el Establecimiento no entregará becas adicionales.

De las apelaciones: Todo apoderado que haya participado del Proceso de postulación a Becas “podrán apelar a la decisión de la comisión en la adjudicación del beneficio, señalando por escrito el motivo de su apelación ante el Director del Establecimiento” dentro de los quince días hábiles corridos, contados desde comunicado los resultados de las postulaciones. La Dirección revisará las apelaciones y las consideraciones hechas por la comisión y se centrará exclusivamente en los rubros indicados por el apelante y resolverá la apelación respectiva.

OTROS

1. Si después de aplicados los criterios señalados en los números II y III precedentes, existiere un excedente en el fondo de becas por distribuir, el que en caso alguno será superior a un tercio del total del fondo, este remanente, se distribuirá en conformidad con las normas contenidas en las siguientes cláusulas.
2. Estos beneficios especiales de exención de pago no están sujetos a postulación, se otorgan como premio por destacarse dentro del alumnado, donde los requisitos dependerán del Premio a otorgar. Las exenciones de pago podrán ser totales o parciales y la exención acordada se mantendrá sólo hasta el término del año escolar en el que fue otorgado.

BENEFICIOS DE LIBRE DISPOSICIÓN

1. Premio San Carlos: es una (1) beca por rendimiento académico que consiste en la exención total del pago anual

(100%) únicamente para el año académico siguiente:

1.1 Se otorga una (1) beca 100% por nivel al alumno que obtenga el Primer lugar con un promedio anual igual o superior a 6,5 en rendimiento académico en su respectivo nivel, o en el caso de alumnos Técnico Profesionales, en su respectiva especialidad...-

1.2 En el caso que se presentaran dos o más alumnos con el 1º lugar en el mismo nivel, será el o los profesores jefe quienes dirimirán para llegar a un sólo 1º lugar en el nivel, aplicando el o los criterios establecidos en el orden que se señalan a continuación:

- A. Diferencia por la centésima.
- B. Asistencia más alta del alumno a clases. (el certificado médico no borra las ausencias, sólo las justifica)
- C. Promedio de notas talleres de clases.
- D. Asistencia más alta a reuniones de apoderado.

1.3 En los niveles de Pre – Kinder y Kinder, se otorga beca 100% a un máximo de un alumno por cada nivel, que haya obtenido el 100% en los niveles de logros. La evaluación respectiva corresponderá a las educadoras, quienes deberán además dirimir en caso de existir más de un postulante.

- Asistencia más alta del alumno a clases. (el certificado médico no borra las ausencias, sólo las justifica)
- Asistencia más alta a reuniones de apoderado.

1.4 La beca se hará válida para el año escolar siguiente al logro de dicho nivel de rendimiento.

1.5 El Premio es indelegable y no se transferirá si el alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención.

2. Beca de Incorporación: se beneficia a un máximo de 7 alumnos nuevos que ingresen a primer año de enseñanza media, y que provengan de los colegios que reciben publicidad en forma directa de nuestro Centro Educacional San Carlos, y así lo acrediten.

2.1 Se entregan siete (7) becas 100% del pago respectivo, a los alumnos que ingresen a 1º medio con promedio 6.5. La beca se hará válida exclusivamente ese año escolar que curse el 1º medio.

2.2 El premio no se transferirá ni delegará si el alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención.

3. Beca de Asistencia: se beneficia a los alumnos que no hayan faltado ningún día a clases durante todo el año escolar, obteniendo así el 100% de asistencia y consiste en la exención parcial del 20 % del pago mensual en los derechos de escolaridad para el año siguiente.

3.1 Se entrega una beca parcial del 20 % de exención en el pago de derechos de escolaridad a los alumnos que obtengan el 100% de asistencia a clases durante todo el año escolar.

3.2 La beca se hará válida el año siguiente, siempre que se encuentra al día en el pago de las cuotas de financiamiento compartido.

3.3 El Premio no se transferirá si el alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención.

4.- Beca Funcionarios: La Institución ofrecerá beca de estudio en el Colegio San Carlos de Aragón, a los hijos de los funcionarios del Colegio que así lo hayan pactado en algún convenio colectivo vigente. Si alguno del funcionario tiene hijos vulnerables, estas becas se deben incluir en el 15% legal.

5.- Beca Deportes: total 3 becas 100%. Se asignará una (1) beca por disciplina deportiva, según criterio a definir (Director)

6. Beca Hermanos: La institución ofrecerá beca a los alumnos que postulen al beneficio durante el proceso.

Hermano 1:0% Hermano 2: 0% Hermano 3: 20%
Hermano 4: 50%

7.- Descuento pago anual contado: 3%



REGULACIONES SOBRE
EL USO DEL
UNIFORME.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO VII REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

RESPONSABILIDAD EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de educación.

El uso del uniforme es de carácter obligatorio.

La adquisición del uniforme es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, eligiendo en forma libre el lugar para comprarlo, ajustándose a su presupuesto familiar.

El Centro Educativo San Carlos de Aragón, declara no tener proveedor específico, ni convenio con ninguna tienda del rubro, se deja de manifiesto que tampoco exigimos ninguna marca del mercado en particular.

Todo estudiante del colegio, cumple con una presentación personal adecuada y agrega los elementos que la distinguen de los otros estudiantes, debe cuidar y dignificar el uniforme oficial.

Siempre tener presente que el colegio es un lugar en el cual se presenta de forma respetuosa y educada y acorde a las circunstancias.

Los estudiantes se deben presentar, mantener y retirar del Colegio con el uniforme oficial completo, como se indica a continuación:

- a) Uniforme exclusivo del colegio: polera blanca, chaleco o suéter color gris. Zapatillas negras o blancas de un solo color sin luces ni adornos. Todos los estudiantes deben usar buzo institucional. El uso del pantalón de buzo es a la cintura y no a la cadera. No se aceptan pantalones caídos, moda estilo “hip-hop”, pitillos y otros similares.
- b) El cabello de los y las estudiantes debe usarse limpio, en el caso de los y las estudiantes que lleven el cabello largo deben usar el cabello tomado con coles, trabas o similar por políticas de higiene y seguridad para controlar y evitar brotes de Pediculosis.
- c) Está prohibido el uso de gargantillas, pulseras o aros, para prevenir y evitar accidentes por contacto con otros estudiantes. Por la misma situación, evitando accidentes o peleas que puedan causar daño se solicita a las estudiantes evitar el uso de pulseras o aros grandes, peircing nasales o en la cara. Las poleras, beatles, chalecos, mallas, polerones, abrigos o gorros (boinas) de color negro NO son parte del uniforme y dependiendo de las circunstancias pueden ser retenidos y entregados al apoderado.
- d) La alternativa en invierno es polar oficial del establecimiento o parka azul. El apoderado debe tomar los resguardos necesarios y así evitará problemas.
- e) El uniforme para la clase de educación física es el buzo oficial del colegio, utilizando polera institucional con cuello polo.
- f) Para ambos sexos es obligatorio el uso del uniforme de Educación Física: Polera blanca, pantalón rojo, polar gris o de colegio. No están permitidas poleras de color o de algún equipo deportivo.
- g) Tener su equipo de educación física y los útiles de aseo personal a todas las clases de educación física, o de lo contrario traer justificación médica.
- h) Aquellos estudiantes que participen o deseen participar en alguna selección deportiva del colegio deberán:
 1. Firmar con su apoderado un compromiso académico y/o disciplinario cuyo cumplimiento será evaluado periódicamente. Dependiendo del resultado de esta evaluación, el estudiante continuará participando o no de dicha actividad.
 2. Presentar buzo completo y uniforme.
 3. Los estudiantes que participan de salidas pedagógicas o de terreno, deben presentarse con buzo completo.
 4. El estudiante del establecimiento debe mantener una conducta acorde con el reglamento interno del colegio tanto dentro como fuera de él, principalmente en paseos, salidas educativas, talleres, campeonatos o actividades extraprogramáticas.

i) Del uso de otros elementos:

1. Los estudiantes no deben asistir al colegio con adornos, joyas, MP4, MP3, IPOD, u otros artefactos electrónicos, piercing, o cualquier elemento que no sea de carácter educativo ni formativo, o pueda causar distracciones en el alumno que atenten con el normal desarrollo de sus aprendizajes.
El establecimiento NO se hace responsable por pérdidas y/o deterioros de estos elementos.
2. El uso del celular queda condicionado por lo siguiente: debe permanecer apagado en horas de clases y siempre en poder del estudiante. El establecimiento NO se hace responsable por pérdidas y/o deterioros de estos equipos.
3. Los estudiantes deben cuidar los bienes propios, de sus compañeros, del personal y de la comunidad del colegio. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser pagado y/o restituido por el apoderado, además de aplicarse la sanción respectiva.
4. Toda acción que vaya en contra de las normas establecidas por la unidad educativa será sancionada de acuerdo a este reglamento.
5. Los estudiantes deberán presentarse con sus útiles de estudio solicitados por sus profesores en todas las asignaturas.

En caso de Estudiantes embarazadas y de acuerdo a la Resolución exenta N° 193 del 08 de marzo del 2018, del superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Las estudiantes en situación de embarazo, tienen derecho a adaptar su uniforme escolar, en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

En caso de los niños, niñas y estudiantes transgénero y de acuerdo al Ordinario N°768, de 27 de abril del 2017, de la superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes transgénero.

En caso que el o la estudiante y su núcleo familiar necesitará alguna adecuación en el uso del uniforme. El centro educacional San Carlos poner especial énfasis en el resguardo de los derechos de los niños, niñas y estudiantes transgénero, asegurando su derecho a expresar su identidad de género y su orientación sexual.

En caso de los niños, niñas y estudiantes transgénero y de acuerdo al Ordinario N°894, de 07 de noviembre del 2016, de la superintendencia de Educación, que establece los derechos de los estudiantes migrantes.

En caso de los alumnos migrantes no será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, que no cuenten con el uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) Centro Educativo San Carlos de Aragón

INTRODUCCIÓN

El presente Plan interno de seguridad tiene como principal objetivo entregar disposiciones y orientaciones, para reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, Estableciendo políticas de prevención de riesgos incorporando protocolos de actuación ante las diferentes emergencias.

Situaciones de “Emergencias”, tales como:

- INCENDIOS.
- SISMOS.
- OTRAS CONTINGENCIAS (Accidentes, Fuga de gas).

Para lo anterior, debe existir Responsables de Área, Monitores y Grupos de Personas por áreas o pisos, del actual Edificio y Pabellones del Establecimiento Educativo, debidamente entrenados y calificados para tomar decisiones que se presenten durante horarios normales de funcionamiento del establecimiento educativo.

Se hace un llamado a la colaboración de toda la comunidad del C a cumplir con las disposiciones que el Plan contiene, ya que de estas puede depender la efectividad del mismo y por ende la vida de las personas que permanecen en las instalaciones.

DEFINICIONES

Para efectos de este Plan se entenderá por:

Alerta : Se considera un estado de vigilancia y atención permanente al detectar algún riesgo, estará a cargo de cada monitor responsable de cada área, quien debe informar a su jefe directo, tomando las precauciones necesarias frente a la amenaza.

Alarma: Debe generarse con señales claras a la comunidad sobre un evento de riesgo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, lo que significa ejecutar los planes de emergencia específicos al riesgo.

En el caso de las Alertas Internas o Externas, éstas se validarán o anularán por el Rector en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

Alarma externa: Señal de requerimiento de ayuda externa como bomberos, carabineros, ambulancias, etc.

Alarma interna: Declaración de emergencia y evacuación inmediata del recinto.

Área de seguridad: Espacios libres donde se agruparán los trabajadores y alumnos en caso de ser evacuado el edificio o planta, reduciendo el riesgo. Dicho espacio físico está debidamente señalizado.

Emergencia: Lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal en la instalación y/o sectores adyacentes debido a un siniestro.

Evacuación: Acción en la cual se hace abandono, en forma ordenada, del recinto educacional al área de seguridad luego de la declaración de emergencia. Para efectos de este Plan, la evacuación del lugar se llevará a efecto en las siguientes circunstancias:

- Incendio
- Sismos de proporciones
- Amenaza de artefacto explosivo
- Ejercicio del plan, programado por la dirección.

Evacuación Parcial: Se llevará a efecto sólo cuando se precise evacuar un área, piso o dependencia determinada, para lo cual se impartirán las instrucciones a las personas que se encuentren en el momento de la emergencia, por el Responsable de área y/o Monitor que correspondan, indicando el lugar preciso donde se deberán dirigir como Zona de Seguridad asignada.

Evacuación Total: Este tipo de evacuación se realizará cuando la situación sea de carácter general y crítica, que se requiera totalmente el área, pisos y dependencias por las vías señalizadas hacia las Zonas de Seguridad ya establecidas.

Evacuación Externa: Este tipo de evacuación se realizará cuando sea necesario evacuar completamente el establecimiento y entregar a los alumnos a sus respectivos apoderados, según procedimiento.

Vías de evacuación: Rutas establecidas por donde el personal debe hacer abandono del recinto en caso de declaración de emergencia.

OBJETIVOS

Los principales objetivos del Plan Integral de seguridad Escolar PISE son los que se señalan:

- Conformación del Comité de Seguridad Escolar.
- Asegurar una adecuada protección a las “Vidas Humanas” y “Patrimonio del Colegio”.
- Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones y servicios del colegio.
- Ante una determinada situación de emergencia, las acciones a ejecutar, se efectuarán bajo la supervisión responsable de las personas debidamente calificadas psicológicamente, instruidas y entrenadas para tal efecto, debiendo éstas actuar como “Responsables de Área y/o Monitores de Emergencias”.
- Crear en toda la población del Colegio, integrada por Directivos, Profesores, Técnicos, Administrativos, Asistentes de la educación, Alumnos y Apoderados, hábitos y actitudes seguras tendientes a minimizar las posibilidades de accidentes, incendios y otros eventos no deseados
- Mantener todos los equipos contra incendios operacionales, al igual los sistemas de detección, alarmas y señalizaciones de evacuación debidamente visibles, considerando los puntos de potenciales riesgos y fijar las Zonas de Seguridad (Z.N.).
- Dar a conocer a toda la población escolar antes señalada el presente Plan General.
- Elaborar, difundir y hacer cumplir las “Políticas Generales de Prevención y Protección a Emergencias del Establecimiento”.

- Generar planes de seguridad para monitores y personal, que considere entre otros:
- Alerta y alarmas internas y externas.
- Riesgos de incendio (aviso, amago, etc).
- Sismos.
- Cortar los suministros de electricidad, gas y otros elementos que pongan en mayor peligro las zonas de siniestro y personas involucradas.
- Abrir, señalar, iluminar y dirigir salidas de las vías de evacuación establecidas para cada zona.
- Evitar que personas regresen a las áreas evacuadas por el riesgo que reviste dicha acción insegura.
- Colaborar en la evacuación de personas y bienes especiales hacia las zonas de seguridad ya establecidas.
- Mantener la seguridad de las personas y bienes, en las respectivas zonas de seguridad y hasta la total evacuación del recinto, con la llegada y apoyo de bomberos, carabineros y otros organismos de emergencias que correspondan a la situación del o los eventos originados.
- Que exista en forma permanente y actualizada los planes de enlaces internos y externos, como también los sistemas de alarmas sonoras correspondientes.
- Coordinar con los apoderados el retiro de los alumnos.

ORGANIZACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Jefe del plan de seguridad:	Ernesto Mora M.
Coordinador local central:	Gustavo Salazar E.
Coordinador local anexo:	Juan Carlos Ramírez R.
Representante del centro de alumnos:	.
Representante del cuerpo docente:	Daniella Díaz.
Representante del personal no docente:	Cecilia Trujillo.
Representante del comité paritario:	

Misión del Comité de Seguridad Escolar.

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

Responsabilidades del Comité de seguridad escolar y/o Responsable de emergencia

- Velar permanentemente por la Prevención, Seguridad, Orden, Aseo, Señalizaciones, Iluminación de Emergencia, Sistemas de Alarmas – Detectores – Enlaces y Medios de Extinción de Incendios y Vías de Evacuación en sus respectivas áreas asignadas. Materializar ciclos de charlas, entrenamiento práctico y controles de sus áreas a cargo. Tener un total y efectivo conocimiento del Plan de Seguridad Escolar.
- Responsables de Área: Profesores, Inspectores, Administrativos, Auxiliares, Alumnos y Apoderados.
- Velar por la seguridad integral de sus respectivas áreas asignadas, en especial difundiendo a las personas involucradas en éstas, como Profesores, Alumnos y otras que se encuentren en las áreas enfrentadas a emergencias. Servir de guía inmediata a la evacuación parcial o total hacia las “Zonas de Seguridad”, evitando que personas se devuelvan en forma repentina a las zonas ya evacuadas.
- Mantener la calma y control de la situación, especialmente en el origen de pánico parcial o colectivo, para tal efecto aplicando técnicas básicas para la psicología en las emergencias. Usar los distintivos y elementos básicos cada vez que se origine una emergencia. No actuar por iniciativa propia, siempre coordinar con su responsable de su área amagada, aplicando en conjunto los procedimientos de situaciones del presente Plan de Seguridad escolar. Evitar que los Alumnos abandonen el área, sino está debidamente evaluada la situación general, pues puede ser un mayor riesgo el no hacerlo en forma coordinada hacia la Zonas de Seguridad establecidas por el Comité de Seguridad Escolar.

GRUPOS INTERNOS DE APOYO A EMERGENCIAS

Estarán constituidos como se indica, previa capacitación, entrenamiento y equipamiento por parte del Comité de Seguridad Escolar.

Grupo de Prevención y Extinción de Incendios

Responsabilidad:

- Mantener al día y en estado operacional los extintores y otros elementos auxiliares contra incendios, Sist. de Detección y Alarmas Sonoras.
- Instruir a todos los alumnos sobre el uso operativo de los extintores y elementos auxiliares.
- Extinguir en forma inmediata las áreas amagadas.
- Revisar y dejar operativos todos los elementos utilizados en la emergencia.

Lugar Función	Descripción	Responsable
Extintores	Cada responsable deberá estar atento a la posibilidad que un incipiente incendio se está generando, por lo que al escuchar la alarma de evacuación deberá dirigirse a su zona de seguridad más cercana y permanecer listo para actuar.	Local Central. Ernesto Mora M. Gustavo Salazar Escalona. Local Anexo. Juan Carlos Ramírez Roca.

Grupos de Primeros Auxilios

Responsabilidad:

- Previa capacitación, mantener los elementos de primeros auxilios necesarios para cubrir situaciones de emergencias médicas básicas hasta la concurrencia de apoyo externo de salud.
- Previa evaluación, prestar los primeros auxilios al personal lesionado, hasta ser atendido y trasladado por personal calificado a los centros asistenciales de salud ya coordinados.
- Identificar a cada lesionado, con tarjeta y color normativo, realizar lista con: nombre, curso, número de teléfono, tipo de lesión y lugar de traslado, si fuese el caso de cada lesionado.
- Velar por los elementos de apoyo auxiliar como: Ambulancia, Camillas portátiles, etc.

Lugar	Descripción	Responsable
Función		
Primeros Auxilios	<p>Deberá tomar el botiquín de primeros auxilios de emergencia y dirigirse a su zona de seguridad.</p> <p>Brindar atención de primeros auxilios de ser necesario.</p> <p>Mantener un registro de alumnos lesionados y su ubicación en caso de ser trasladados a servicio de urgencia, para poder informar a sus apoderados.</p> <p>La información deberá ser transmitida al Inspector General de cada local</p>	<p>Local Central Gladys Salazar.</p> <p>Local Anexo Genesis Benelli</p>

Grupo de Seguridad y Resguardo

Responsabilidades:

- Mantener un permanente control de todos los sistemas de electricidad, gas, agua potable, alcantarillado, iluminación de emergencias, infraestructuras, vías de evacuación, puertas de accesos y zonas de seguridad con sus respectivas señalizaciones al igual sistemas de alarmas y comunicaciones.
- Mediante los procedimientos de emergencias, materializar los cortes de energías correspondientes e implementar paralelamente sistemas de iluminación auxiliar de emergencias.
- Mantener y utilizar las herramientas y elementos de protección personal e industrial para evitar accidentes.
- Evacuar según clasificación y prioridades, los bienes materiales del Colegio hacia las respectivas Zonas de Seguridad de Bienes.
- Mantener el orden y control de seguridad interna y externa, apoyando labor policial (antes, durante y después del evento).
- Para su accionar debe utilizar un distintivo “Seguridad Escolar de Emergencia”.
- Velar por el no ingreso de personas que no correspondan al colegio o las unidades de apoyo emergencia externos (Bomberos, Carabineros, Salud, otros calificados como tales).
- Evitar que el personal y alumnos abandonen sin previa autorización del “Comité de Seguridad Escolar”.

Evitar el pánico y descontrol.

Evitar actos delictuales internos y externos.

Simular ejercicios en variadas situaciones.

Lugar Función	Descripción	Responsable
Corte Gas	Realizar corte de suministro de gas exclusivamente en caso de evacuación real. Durante simulacro usted solo deberá dirigirse al lugar indicado y luego volver a su zona de seguridad más cercana	Local Central Eugenio Pérez Local Anexo Joaquín Veliz

Lugar Función	Descripción	Responsable
Corte electricidad	Dar aviso a guardia de turno en caso que el corte de energía eléctrica afecte la apertura de los portones; el guardia deberá abrir los portones y luego se procederá al corte de la energía del tablero general Si la emergencia se detecta en alguna área específica del establecimiento y es posible realizar el corte solo en esa zona sin perjudicar al resto, se procede. El corte de energía eléctrica se realizar exclusivamente en el local con la emergencia.	Local Central Eugenio Pérez Local Anexo Joaquín Veliz

Lugar Función	Descripción	Responsable
Baños	A escuchar la alarma de evacuación usted deberá revisar su zona para verificar la ausencia de alumnos, y asegurarse que durante el tiempo que dure la emergencia no ingresen personas a la zona.	Local Central Eugenio Pérez Local Anexo Joaquín Veliz

Lugar Función	Descripción	Responsable
Camarines	Revisar camarines de , deben estar desocupados y no permitir el ingreso de personas al lugar durante la emergencia	Local Anexo Sra Gloria Contreras

Lugar Función	Descripción	Responsable
Casino	Dirigir a las personas a la zona de seguridad más cercana Debe estar desocupado y no permitir el ingreso de personas al lugar durante la emergencia.	Local Anexo Sra María Georgina Santibañez

Lugar Función	Descripción	Responsable
Biblioteca	<p>El profesor a cargo del curso deberá:</p> <p>Orientar a los alumnos a salir de la sala de clases y dirigirse a la zona de seguridad formados, ordenados, sin correr.</p> <p>Asegurarse que todos los alumnos han evacuado la sala</p> <p>Recoger el libro de clases</p> <p>Cerrar la puerta de la sala y dirigirse a su zona de seguridad tras de sus alumnos.</p> <p>En la zona de seguridad se debe posicionar al frente para que los estudiantes tomen su lugar en la zona de seguridad asignada.</p>	<p>Local Central</p> <p>Francisco Castañeda</p> <p>Local Anexo</p> <p>Sra Cecilia Trujillo</p>

Lugar Función	Descripción	Responsable
Patios	<p>Cada responsable deberá dirigirse de inmediato a su área respectiva, para controlar el desplazamiento seguro de los alumnos, procurar que no corran, ordenar la formación y mantener la disciplina</p>	<p>Local Central</p> <p>Inspectores de pasillo.</p> <p>Local Anexo</p> <p>Inspectores de pasillo.</p>

Lugar Función	Descripción	Responsable
<p>Salón Anexo.</p> <p>Sala Audiovisual local Central.</p> <p>Camarines.</p>	<p>El profesor a cargo del curso deberá orientar a los alumnos a salir del lugar donde se encuentren dirigirse a la zona de seguridad formados, ordenados y sin correr.</p> <p>Asegurarse que todos los alumnos han evacuado la sala</p> <p>Verificar camarines y baños de gimnasio la ausencia de estudiantes</p> <p>Recoger el libro de clases.</p> <p>Cerrar la puerta de la sala y dirigirse a su zona de seguridad tras de sus alumnos.</p>	<p>Local Central</p> <p>Profesores responsables.</p> <p>Local Anexo</p> <p>Profesores Responsables.</p>

Función Lugar	Descripción	Responsable
Apertura del portón	El guardia en turno deberá consultar si el corte de electricidad afectará la apertura de los portones, para proceder de inmediato a abrir los accesos antes del corte de energía.	Local Central Portero. Local Anexo Portero.

Función Lugar	Descripción	Responsable
Aula de clases	El profesor a cargo del curso deberá: Orientar a los alumnos a salir de la sala de clases y dirigirse a la zona de seguridad formados, ordenados y sin correr. Asegurarse que todos los alumnos han evacuado la sala. Recoger el libro de clases. Cerrar la puerta de la sala y dirigirse a su zona de seguridad tras de sus alumnos. En la zona de seguridad se debe posicionar al final de la formación, para evitar que los alumnos abandonen la ubicación	

RESPONSABILIDADES PERMANENTES PARA TODO EL PERSONAL DEL “COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, RESPONSABLES DE AREAS Y MONITORES”.

1.- Velar por la seguridad integral de toda la población que constituye este importante centro educacional para que ésta no cometa acciones inseguras que puedan originar accidentes, incendios u otros eventos no deseados y que puedan poner en potencial riesgo a las vidas humanas y patrimonio de éste.

2.- Mantener las vías de evacuación, especialmente puertas de accesos en general, pasillos y escaleras despejadas, limpias, señalizadas e iluminadas, para realizar una salida rápida, expedita y segura hacia las zonas de seguridad establecidas.

3.- Controlar permanentemente para que no se mantengan líquidos y gases, u otros elementos de fácil combustión o inflamabilidad dentro del Edificio y/o dependencias anexas. Para tal efecto debe disponerse un área o dependencia aislada, debidamente señalizada y protegida con elementos de extinción rápida.

4.- Permanentemente corregir todas las “Condiciones Inseguras” que existan en cada área o dependencia en particular, especialmente para evitar accidentes, incendios o derrumbes y/o caídas de elementos en caso de sismos. No sobre cargar circuitos eléctricos, verificar que los elementos de las instalaciones estén en buen estado de funcionamiento, según normas de la SEC. y que los trabajos de mantención o reparación sean realizados por personal calificado, debiendo éstos utilizar obligatoriamente los elementos de protección personal e industrial adecuado.

5.- Colaborar permanentemente en las actividades preventivas, de difusión, de instrucción y control que disponga por "Informe técnico semanal", la Dirección del Establecimiento.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Al momento de escuchar la alarma sonora de emergencia, y dependiendo de la situación, evacuar tan pronto sea posible, previa orden de los Responsables de áreas y/o monitores, en forma calmada, en silencio y rápidamente por los pasillos o escaleras de salidas de emergencias hacia las zonas de seguridad designadas. Jamás devolverse a los lugares ya evacuados, por el alto riesgo que reviste. No llevar elementos que impidan un desplazamiento adecuado. Tener siempre cuidado con los vidrios o elementos en proyección.

Una evacuación será siempre efectiva y positiva cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Los accesos y salidas deben estar libres de obstáculos.
- Las vías alternativas de salida y así como las instrucciones para acceder a ellas deben ser de conocimiento de toda la comunidad escolar.
- Mantener instrucciones y efectuar simulacros para que las personas tengan conocimiento sobre cómo y cuándo iniciar una evacuación.
- Saneamiento de cualquier lugar que muestre un riesgo potencial hacia el lugar a evacuar, tanto de incendio o estructural tales como desprendimiento de cornisa.
- Lograr mediante los simulacros y el entrenamiento de los líderes y monitores, la calma, tranquilidad y el dominio de sí mismos para evitar pánico.

Procedimiento:

Origen y evaluación rápida de la situación emergencia.

Coordinación general del Plan de Emergencia, entre: Dirección, Jefes, Responsables de área y/o Monitores.

Alarma general y enlace según plan de enlaces.

Puesta en marcha el Plan de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.

Puesta en marcha del plan de los grupos de:

Prevención y extinción de incendios. Primeros Auxilios.

Seguridad y resguardo.

Plan de Acción General

Antes de la evacuación

- Reporte a los monitores cualquier condición peligrosa, un eventual accidente o una emergencia.
- Reconozca a los integrantes de cada grupo o sus jefaturas.
- Conozca la ubicación de los extintores, la clase y la manera de usarlos.

Durante la evacuación parcial o total

- Espere aviso de parte de sus monitores de emergencia para proceder la evacuación a las zonas de seguridad.
- Si usted escucha la alarma de evacuación, debe interrumpir de inmediato sus actividades, cuelgue el teléfono, cierre ventanas para retardar la propagación del fuego si existe, apague equipos electrónicos y/o eléctricos, y asegure el material valorado, todo esto en la medida que las circunstancias lo permitan.

- Siga estrictamente las instrucciones de los docentes.
- Lleve los visitantes, estudiantes en práctica o personas ajenas a la unidad escolar.
- No corra, no actúe por iniciativa propia y no salte de niveles superiores.
- Forme filas y camine por los pasillos y escaleras tomándose del pasamano, siguiendo a su monitor de evacuación, sin portar objetos en las manos.
- Nunca se devuelva a buscar objetos personales, se debe mantener siempre con el grupo.
- Evacue por el lugar más seguro, no corra y manténgase en silencio para oír las instrucciones de los monitores.
- No propague noticias alarmistas.
- Informe si nota la ausencia de algún colega.
- Ayude a personas que se encuentran lesionadas, desorientadas o en estado de pánico a evacuar y mantener la calma.
- En caso de ser una evacuación por incendio se utilizarán las salidas que se encuentren libres de llamas, humos y gases.
- Si existen humos densos que impidan la visión y la normal respiración, deberá arrastrarse con el rostro apegado al suelo a una distancia aproximada de 20 cm.
- En caso de sismo, si no puede abandonar el lugar protéjase debajo de vigas de concreto o cualquier objeto que lo proteja en caso de hacer el techo del edificio formando un “triángulo de vida”.
- Aléjese de armarios, repisas, estanterías, cuadros, etc.

Si no puede salir

- Pida auxilio por teléfono celular o muestre señales a edificios vecinos.
- Si entra humo y no ve humo al otro lado de la ventana, ábrala o rómpala.
- Si dispone de agua, humedezca paredes, puertas, etc. Arranque cortinas y acabados combustibles; si es necesario, bótelos por la ventana.
- Tape las rendijas con toallas o sacos húmedos para que no entre humo; tápese boca y nariz con una toalla húmeda; sacuda una tela húmeda para esparcir el humo.
- Evite el pánico, espere ayuda.

Llegada a la zona de seguridad

- Una vez evacuado el edificio o área de evacuación, usted deberá seguir el siguiente procedimiento:
- Sólo se debe agrupar en las zonas de seguridad previamente establecidas y señalizadas. Se debe esperar nuevas instrucciones de los responsables de área y/o Monitores, previas coordinaciones y evaluaciones generales.
- Ayude a contar a sus compañeros. Informe si nota la ausencia de alguno de ellos.
- NO OCUPE por ningún motivo la calle, debe quedar libre de obstáculos para permitir el paso de los equipos de emergencia externos (Carabineros, Bomberos, Ambulancias, etc).
- Sólo si es posible los vehículos harán abandono del estacionamiento de la planta.
- La orden de volver a las funciones dentro del establecimiento educacional por la Dirección del Establecimiento.
- En caso de abandonar el recinto escolar, previa evaluación y autorización por parte de la Dirección del Colegio, todas las personas deberán hacerlo exclusivamente por las puertas y portones, de acuerdo al procedimiento más adelante establecido.
- La población infantil, especialmente debe ser acompañada por sus Padres, Apoderados o Familiares Directos, debidamente autorizados y registrados por sus Profesores Jefes para el despacho de los estudiantes.
- La vuelta a la normalidad y regreso sus lugares de orígenes
- Previa evaluación por el Comité de Seguridad Escolar, Responsables de áreas y/o Monitores, podrán regresar en la misma forma ordenada en la que se realizó la evacuación, siempre en silencio y rápido.

ZONA DE SEGURIDAD Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

Zona de Seguridad

Las zonas de seguridad de los alumnos están ubicadas en el patio del establecimiento y en otros espacios abiertos, como cancha y estacionamientos. (están claramente señalizadas). Los alumnos deben ser acompañados a la zona de seguridad por sus profesores. Estas zonas según distribución previa, debe ser utilizada también por profesores, funcionarios, apoderados y visitas)

Evacuación externa del establecimiento

Una vez que Dirección ha decidido, de acuerdo al nivel de la emergencia, entregar a los estudiantes a los respectivos apoderados, Inspectoría General solicitará que cada profesor jefe asuma el curso correspondiente a su jefatura, y posteriormente éste se haga responsable de la entrega directa de los alumnos a sus apoderados o tutores designados.

1.El retiro de los alumnos será comunicado por los siguientes medios:

Vía telefónica a cada los centros de padres y apoderados.

Página web del Colegio: www.colegiosancarlos.cl

Medios locales de seguridad, Carabineros y Bomberos si así se necesitase.

Agotadas todas las instancias y cumplido 4 horas desde el momento de la información, los alumnos que no han sido retirados aún por sus apoderados o tutores designados por éste, serán trasladados a la 20 ava o 38 ava comisaría de Puente Alto de Carabineros de Chile, para posteriormente realizar el cierre completo del establecimiento.

2.Personal designado deberá revisar completamente el establecimiento, salas de clase, laboratorios, biblioteca, baños, camarines, subterráneo, escaleras, pasillos, y otros. De modo de verificar la ausencia de alumnos, personal interno o externo dentro de esas zonas. Luego se procederá a cerrar puertas y rejas, para evitar el reingreso de alumnos, profesores o personal externo.

Durante este procedimiento, cada profesor jefe deberá tomar asistencia y verificar la ausencia de algún alumno y dar aviso inmediato a Inspectoría General de cualquier situación anormal.

3. Inspectoría llevará un catastro de alumnos extraviados o lesionados durante la evacuación. En este último caso, se recopilará la información de sus lesiones y el servicio de urgencia donde fue derivado el alumno, dicha información será entregada por Inspectoría General de manera exclusiva a sus padres, apoderados o tutores.

4. Una vez verificado los puntos 2 y 3, y con la plena certeza de la totalidad de los alumnos, se procederá a la entrega de éstos a sus apoderados. La evacuación de los cursos se organizará como sigue:

Salida Prebásica: serán evacuados los cursos de prebásica, por portón SAN CARLITOS la salida de los alumnos estará supervisada por una asistente designada y las parvularias de cada curso.

Salida Básica: serán evacuados los cursos de 1º básico, a 6º básico por los portones del campo deportivo. El despacho se realizará de dos cursos a la vez, serán ubicados uno en cada extremo de la salida acompañado de su profesor jefe. Estará a cargo de mantener el orden y quien avisará a los apoderados el curso que esta evacuando.

Salida Media: serán evacuados los cursos de 7º básico, a IV Medio, por los portones centrales. El despacho se realizará de dos cursos a la vez, serán ubicados uno en cada extremo de la salida acompañado de su profesor jefe. Estará a cargo de mantener el orden y quien avisará a los apoderados el curso que esta evacuando.

5. El inspector y asistente a cargo de cada puerta de salida indicará el orden que se retirarán los cursos, para que su profesor jefe se acerque a la puerta o portón de salida cuando le corresponda.

6. Se estima que el procedimiento de evacuación total del establecimiento deberá tardar aproximadamente una hora.

PLAN DE INFORMACIÓN Y ENLACE

1. Plan de Enlace Externo

Servicio Comunes	Teléfono
S.A.P.U. – Ambulancias	224059100
Bomberos - central de alarmas	132 - 226032647
Carabineros de Chile – 20° Carabineros de Chile – 38°	133
Urgencia Mutual de Seguridad	600 301 2222
ENEL, emergencias eléctricas	Fijos: 600 696 0000 Celu: 22 696 0000
Seguridad Ciudadana	223666783 223666784
Carabineros PLAN CUADRANTE 268	982939779

Medios disponibles para apoyo a emergencias

- Extintores Portátiles Polvo Químico Seco (PQS).
- Extintores Portátiles CO2.
- Red Húmeda
- Megáfono
- Camilla
- Otros a detallar. (Campana)

2. Plan de Enlaces interno

Líder de la emergencia

Al sonar la alarma o campana producto de una Emergencia, como amago de incendio, sismo etc. o si reciba la información a viva voz, proceda como sigue:

- Disponer a los Responsables de Área y/o Monitores del lugar afectado, evacuen al personal y los alumnos por una ruta alejada del fuego, por medio de las vías de evacuación hacia las Zonas de Seguridad.
- Reciba información de la emergencia en forma lo mas clara, especifica y oportuna registrando lugar, informante, afectados y daños.
- Si el siniestro y/o emergencia está declarado, disponga las comunicaciones según plan información y enlace. Tabla telefónica.
- Instruir e informar al personal para que tengan expeditos los accesos de Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Recepcionar continuamente información a Monitores de cada área.
- Cerciórese que no quede personal y alumnos en las áreas afectadas.
- Indicar a los Monitores, que se impide el acceso nuevamente a las instalaciones.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Emergencia, registre condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a Inspectoría

Durante los horarios fuera de servicios

Esta actividad recaerá en forma exclusiva en el Personal de Vigilancia y Servicios Generales, rocheros, porteros y personal de servicios según Plan Especial de Contingencias.

TITULO IX ACCIONES PREVENTIVAS PERMANENTES

- Capacitación sobre técnicas de emergencias y entrenamientos.
- Implementar los elementos de protección e identificación de Jefes, Responsables de área y Monitores. Para el apoyo de emergencia.
- Mantener al día el Plan de Emergencia y Enlaces.
- Registrar en "Libro de actividades y novedades".
- Programar y realizar reuniones técnicas de coordinación.
- Coordinar actividades prácticas con Bomberos, Mutualidad, Carabineros y otros Organismos de Emergencias.

ANEXO N°1

AMAGO DE INCENDIO

Líder De La Emergencia

Al sonar la alarma o campana producto de un amago de incendio o si reciba la información a viva voz, proceda como sigue:

- Disponga estado de alerta, dirjase al lugar y evalúe la situación de la emergencia. Requiera información a través de los Monitores de áreas de la zona afectada. Si corresponde ordene desactivar la alarma de incendios.
- Disponga que los Monitores del Piso del área amagada, evacuen al personal y los alumnos por una ruta alejada del fuego, por medio de las vías de evacuación hacia las Zonas de Seguridad.
- Informe de inmediato a la recepción del Colegio, entregando en forma clara y oportuna toda la información necesaria.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y otros artefactos energizados o encendidos.
- Para salir no se debe correr ni gritar; haga circular por el costado derecho, en las escaleras se deberá utilizar el pasamanos.
- Luego trasladar al personal y alumnos a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene de inmediato a la recepción, solicitar el apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias. Instruir al personal para que tengan expeditos los accesos de Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Solicitar continuamente información a Monitores de cada área.
- Cerciórese que no quede personal y alumnos en las áreas afectadas.
- Indicar a los Monitores, que se impide el acceso nuevamente a las instalaciones.
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Empresa.

Responsable del Área

Al ser informado de un amago de incendio, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, apoye la evacuación a los Monitores del Área afectada, en el cual UD. se encuentra.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue al personal y al alumnado del área amagada, manteniéndolas agrupadas en la entrada acceso a Escalera de Evacuación, hasta recibir la señal de evacuación.
- Evacuar al Todo el Personal hacia las Zonas de Seguridad. (ZS.).
- Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Jefe del Área para que se ordene evacuar el área afectada.

- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje al personal y alumnos de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta al personal (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.) y espere instrucciones del Líder de la Emergencia.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Líder de la Emergencia.

Todo el personal y alumnado en amago de incendio

Al descubrir un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Si observa fuego, dé la alarma avisando a viva voz, si es posible contrólole por medio de extintor portátil.
2. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.
3. Diríjase, agrúpese y espere, en escalera de evacuación de su respectiva área, las instrucciones del Monitor de Piso, para proceder a la evacuación y desplegarse hacia la zona de seguridad.
4. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Área, en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad", por medio de las vías de evacuación.
5. Para salir no se debe correr ni gritar; circule por su costado derecho. En las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamanos. No se devuelva tras sus pasos.
6. No se devuelva a buscar pertenencia u otras hasta que el Líder o Monitor de Seguridad lo ordene.
7. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso, gatee hasta la salida.
8. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
9. Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

INDICACIONES GENERALES:

EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO

Lo más probable es que no sea posible salir del edificio en unos breves segundos, por lo tanto es mucho mejor quedarse en el interior y protegerse en una habitación en la que haya muebles sólidos bajo los que pueda cubrirse, si esto no es posible:

- Abra las puertas y procure mantenerlas en esa condición mientras dure el sismo.
- De no ser posible permanecer de pie y conservar su propio equilibrio, manténgase en su propio asiento, colocando los brazos sobre la cabeza y bajándola hacia las rodillas.
- No utilizar fósforos, encendedores, velas ni llamas o chispas de ninguna clase durante el terremoto, podría haber fugas en las redes subterráneas de gas.
- Conserve la calma (Esto se hará más fácil si usted conoce y ha practicado los procedimientos en caso de sismo)
- Se deben conservar puestos los zapatos, pues podría haber vidrios rotos en el suelo.

EN EL EXTERIOR DE LOS EDIFICIOS.

Alejarse de los edificios, postes eléctricos, muros, etc. Si no existe alternativa, refugiarse debajo de patio techado. Evitar los postes eléctricos y no tocar los cables si han caído, o las cosas que estén cerca de ellos; ni siquiera para tratar de retirarlos.

En el exterior, manténgase lejos de cornisas, ventanales, letreros y similares.

- No ingresar a edificio.
- No subir escaleras.
- Visualizar zona de seguridad o mantenerse en ellas.

LÍDER DE LA EMERGENCIA

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Monitores de Seguridad se encuentren en sus puestos, controlando al personal y alumnos en sus respectivas áreas o pisos.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura. No se deben evacuar pisos superiores mientras continúa el movimiento, por el riesgo de caída que esto involucra.
- Instruir para que se mantenga la calma, no correr, ni se salga a la calle.

- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de Comité de Seguridad Escolar, Responsables de áreas. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya el no uso de fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que solo el Líder de la Emergencia, está facultado para emitir información oficial del siniestro al Director General, y éste a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Dirección Establecimiento.

ANEXO 2

MOVIMIENTO SÍSMICO

Responsable de área

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme al personal, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que el personal se proteja debajo de escritorios, marcos de puertas y / o vigas estructurales de la instalación.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y / o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada.
- Recuerde que al salir no se debe correr; disponga que se circule por costado derecho; en las escaleras mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los Encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Todo el personal y alumnado

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su área de trabajo.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protégase debajo de escritorios, marcos de puertas y / o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Jefe de Seguridad de su área.
- Solo cuando el Jefe de seguridad ordene la evacuación del recinto, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr; siempre circule por costado derecho; en las escaleras mire los peldaños.
- En caso de horario de invierno o de oscuridad, evite el uso de fósforos, encendedores.
- No reingrese hacia las instalaciones hasta que el Jefe de Seguridad lo ordene.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Anexo 3

ASALTOS

Jefe de la emergencia

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se ponga resistencia y se calme el personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal y alumnos completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Disponga que Personal de Emergencia proteja el sitio del suceso, impidiendo el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Ordene al Grupo de Apoyo se corte la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término del estado de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones a Empresa.

Responsables del Área

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme al personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc. Pero no lo mire a los ojos, los delincuentes se sienten intimidados.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Preocúpese que no se altere el sitio del suceso, informando al personal la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los funcionarios, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Jefe de Área.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Todo el personal y alumnos en caso de asaltos

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc. Pero no lo mire a los ojos, los delincuentes se sienten intimidados.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones de su Jefe de Seguridad antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr; circule por costado derecho; en las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

ANEXO 4

AMENAZA DE BOMBA

Jefe de la emergencia

- Al producirse una amenaza telefónica de Bomba en la instalación, proceda como sigue:
- De acuerdo a la información que se le proporcione, retenga la información y si puede escríbala.
- Si clasifica como “Amenaza Real”, ordene a los Monitores de Emergencia iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- Informe lo sucedido personalmente a Carabineros de Chile (N° 133), por fono celular.
- Ordene registro general de baños, salas, recepción y de lugares donde acceda público. De encontrar algún paquete sospechoso, instruya para que no se toque y disponga la evacuación del personal.
- En cada caso ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término del estado de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al inspector General.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

CRÓQUIS ESTABLECIMIENTO CON UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD

ANEXO N° 5

Protocolo en caso de un paro cardiorrespiratorio con uso DEA

Protocolo de uso y manejo del Desfibrilador Externo Automático.

El presente protocolo está dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa del Centro Educacional San Carlos de Aragón que ingresen al recinto educativo.

Política institucional

En concordancia con la ley N° 21.156 (20 noviembre 2019), y el Decreto 56, que aprueba el Reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, que describe las acciones que tomará en caso de utilizar un Desfibrilador Externo Automático (en adelante, DEA) y las medidas necesarias para brindar una pronta ayuda a una víctima de un Paro Cardio Respiratorio (en adelante, PCR), ha generado un protocolo para el conocimiento y respeto por parte de toda la comunidad educativa.

Definiciones

- **Cadena de supervivencia:** Conjunto de acciones consecutivas y coordinadas necesarias para atender un paro cardiorrespiratorio.
-
- **Desfibrilador externo automático (DEA) portátil:** Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.
-
- **Establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior:** Recintos destinados a la enseñanza formal o regular, acorde a lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 del DFL 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, de la misma Secretaría de Estado.

Paro cardíaco súbito significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.

La fibrilación ventricular (FV) es un ritmo cardíaco anormal que se observa con

frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón no puede bombear sangre de manera eficaz, durando poco tiempo.

El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación. La desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un DEA puede desfibrilar el corazón.

El DEA es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al encargado si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DEA es extremadamente seguro. El DEA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable.

Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DEA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DEA. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la RCP. La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

Responsabilidad del personal

El equipo directivo, ha designado, docentes y asistentes de la educación con jornada escolar completa, debidamente capacitados y certificados en Resucitación Cardio Pulmonar (en adelante, RCP) y uso del DEA, como las personas responsables de implementar los protocolos de primeros auxilios en caso de un PCR, uso y manejo del equipo DEA, como el contacto con personal externo para hacer frente a la emergencia cuando esta se produzca.

La administración tendrá como responsabilidad coordinar el programa de mantenimiento y reemplazo del DEA (según dispuesto por el fabricante), como también las necesidades de capacitación del resto del personal docente y asistente de la educación.

Se informará en reunión de apoderados de este protocolo y las disposiciones institucionales establecidas para los casos de PCR.

Responsabilidad de los/as Padres, madres y apoderados/as

La familia es la principal responsable en la mantención y promoción de la salud de las estudiantes. Los padres deben mantener informado de la salud de sus estudiantes, especialmente en caso de alguna enfermedad crónica o aguda, o alguna condición

médica que pueda afectar a la estudiante. De esta manera, el Centro Educacional San Carlos de Aragón será capaz de colaborar con la familia en promover una buena salud en sus estudiantes.

Consideraciones generales

1. La ubicación del desfibrilador está debidamente señalizada y su acceso es ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido.
2. El equipo DEA es automático, por lo que administrará una descarga en el caso de que detecte que existe un PCR.
3. Su alimentación es autónoma mediante baterías recargables, por lo que no requiere suministro eléctrico constante, y deberán ser recargadas tras su uso efectivo. Su modo de funcionamiento es interactivo e irá guiando al usuario de forma audible con mensajes luminosos en el panel frontal.



4. En caso de urgencia (Cadena de supervivencia):

Las personas certificadas indicarán la necesidad de sacar el equipo de la cabina, cerrando la tapa para evitar el ruido. Según su entrenamiento, seguirán las indicaciones del panel informativo: una vez llamado al teléfono de emergencia 131, para activar el protocolo interno de seguridad, otorgar acompañamiento a las asistencias externas, entre otras funciones.

5. Procurar tener disponible en el momento de la llamada el 131 la siguiente información: Edad del paciente (aproximada), tipo de emergencia (PCR), si existe DEA disponible, si se está aplicando RCP, la ubicación del colegio (con referencias).
6. Se aplicarán las actuaciones de reanimación según los conocimientos del personal certificado.
7. La comunidad de docentes y asistentes de la educación tendrá que guiar inmediatamente a las estudiantes a sus respectivas salas, de producirse esta situación en el patio durante el recreo o clases, despejando el área donde se

encuentra la persona afectada. En lo posible, evitar intervenciones de terceros (estudiantes, familiares) u otras reacciones que se produzcan (sacar fotografías o filmar, por ejemplo)

8. Mientras llegan los servicios asistenciales, se seguirán practicando las maniobras hasta la reanimación, y en el caso de que el/la afectado/a muestre signos de reanimación, se le pondrá en una posición lateral, bajo vigilancia y sin levantarlo del piso, hasta que se hagan presentes los servicios de urgencia.
9. Tras la ayuda de primeros auxilios y una vez se hayan llevado a la persona a algún centro asistencial, se comunicará a los apoderados los datos personales de la víctima, a qué centro es trasladado, si va acompañado por algún miembro de la comunicada escolar y su estado. Hay que tener en cuenta, que la víctima no será trasladada hasta que el equipo asistencial no determine que está apto para ser trasladado, debiendo estabilizarlo previamente.

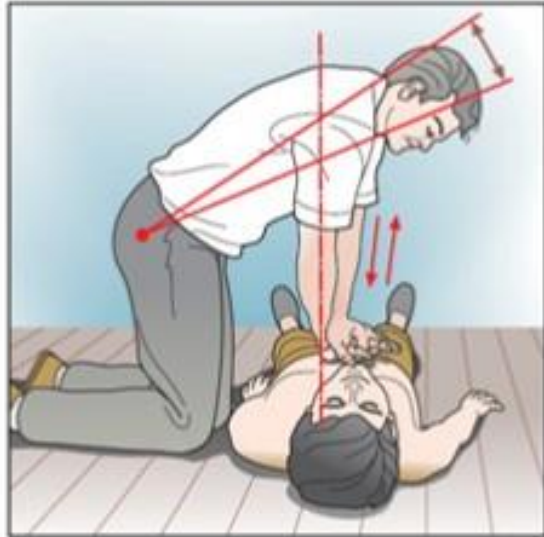
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Solo personal certificado)

1. Compruebe si la persona responde. Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros. Háblele en voz alta: “¿se encuentra bien?”
2. Si el paciente no responde (al estímulo verbal o doloroso), no respira o no lo hace con normalidad (jadea, mueve la boca como pez):



3. solicite ayuda al 131, pida el DEA, tan rápido como sea posible. Comenzar RCP.
4. Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa.
5. Preparar el área del pecho. Retirar todas las joyas o accesorios de metal que se puedan observar ya que el metal conduce la electricidad.
6. Pulse el botón verde ON/OFF para encender el desfibrilador.
7. Dependiendo del equipo que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de sacar los parches.

8. Tire la lengüeta verde para sacar los electrodos. Retire el recubrimiento de los electrodos. Aplique los electrodos. En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.
9. El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente.
10. Al realizar la RCP, es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.



11. El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar. *“Inicie la RCP”*. *“Es seguro tocar al paciente”*. El DEA le dirá como y donde colocar las manos. *“Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás”*. *“Conserve la calma”*.
12. Además de mantener el ritmo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años. Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos.
13. Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas. *“Detenga el RCP”*. Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente. *“Evaluando el ritmo cardíaco”*. *“No toque al paciente”*.
14. A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP. *“No se recomienda una descarga”*.
15. Continúe, alternando por turnos con otra persona certificada, hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.

Este Protocolo estará disponible para todo nuestro personal de la comunidad escolar autorizado para ocupar el equipo DEA.



REGULACIONES REFERIDAS
AL AMBITO DE LA SEGURIDAD
Y EL RESGUARDO DE LOS DERECHOS.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO X. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA:

Las principales responsabilidades de los Directores, equipos directivos y comunidades educativas del colegio son:

Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los/las estudiantes han sido vulnerados/as en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución judicial, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

Orientación y apoyo a las y los padres, madres y tutores sobre dificultades en la crianza de las y los estudiantes. El equipo del colegio debe dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad de la posible vulneración.

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

VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Bajo estos lineamientos, el Ministerio de Educación (MINEDUC) plantea conceptos claves:

DEFINICION DE ACOSO O MALTRATO ESCOLAR

Según lo establecido en la **Ley N° 20.536i** sobre violencia escolar, se define el acoso o maltrato 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”.(Artículo 16 B).

Además, se indica la gravedad de cualquier tipo de violencia en contra de un estudiante por parte de quien detente una posición de autoridad al establecer que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”. (Artículo 16 D).

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o *bullying*, como a veces se indica en los medios de comunicación. Tal como su nombre indica, para que se trate de *bullying* (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- a) que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado)
- b) que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles
- c) que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión
- d) que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.

En nuestro reglamento Interno y Manual de Convivencia las acciones que se consideraran como maltrato y/o acoso escolar son las siguientes:

- 1.- Provocar el temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad psíquica o física, su vida privada o su propiedad.
- 2.- Insultar, proferir garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes a cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma sostenida en el tiempo.
- 3.- Realizar acciones de discriminación a cualquier miembro de la unidad educativa por su condición social, económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad física u otra circunstancia.
- 4.- Incitar a la agresión, ya sea física o verbal por personas ajenas al colegio a cualquier miembro de la comunidad escolar

5.- Agresión verbal física a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento, sostenida en el tiempo.

6.- El menoscabo a la honra o cualquier ataque a la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, por cualquier medio, especialmente en **redes sociales informáticas**.

7.- Exhibir, transmitir o difundir por cualquier medio tecnológico situaciones de maltrato escolar.

8.- El Bullying o acoso escolar en cualquiera de sus formas:

a) Exclusión y bloqueo social: Acciones que buscan aislar y marginar socialmente al alumno. Por ejemplo, prohibición de jugar en un grupo, de hablar, comunicarse o impedir la libre relación entre compañeros.

b) Hostigamiento como forma de ridiculización o menoscabo psicológico.

c) Manipulación Social para crear una imagen negativa de un alumno

d) Coacción para que un alumno realice una acción en contra de su voluntad

e) Intimidación para provocar miedo y rechazo al colegio de parte de un alumno.

f) Amenazas a la integridad física del alumno o su familia.

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 realizado por:

Omisión: Entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.

Suspensión: Son las diversas formas en que se le niega al niño/a el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.

Transgresión: Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles o destructivas hacia el niño/a, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en funciones de diversas variables:

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoquen 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).

Los **criterios médicos - legales**, consideran:

Lesiones graves: Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

Lesiones menos graves: Aquellas 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.

Tanto la calidad 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 del vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, por ejemplo, la edad de los involucrados, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

2. 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/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o comprometerlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. 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/as y adolescentes no entienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto efectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

El abuso sexual es una forma de grave maltrato infantil: Implica la imposición, 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.

REDES DE APOYO y/o DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR

En toda instancia debe recurrir a las autoridades del colegio en primera instancia para informar y poder activar los protocolos de acción.

Dentro de la institución

Cargo	Nombre	Teléfono de contacto
Director	Ernesto Mora M.	2 2850 9462
Inspector General Básica.	Juan Carlos Ramírez.	2 2268 4132
Inspector General Media.	Gustavo Salazar Escalona.	2 2850 9462
Encargada de Convivencia escolar y orientadora	Andrea Del Villar A.	2 2268 4132

Fuera de la institución

Unidad o Función	Dirección	Teléfono de contacto
O.P.D Oficina de la protección de los derechos de la infancia.	Balmaceda 265. 3er piso.	2 2731 5418
Oficina Puente Familia	Balmaceda 265. 3er piso.	2 2731 5325
Fono familia	Santiago	149
CES Alejandro del Rio	Gandarillas 105	2 2485 4160
20ava Comisaria de Puente Alto	Balmaceda 421	2 2922 3260
38ava comisaria de Puente Alto	Av. Concha y Toro 3399	2 2922 3220

TITULO XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El Código Procesal Penal, en su Artículo 175 y 176 establece que ante un hecho constitutivo de delito, El centro educacional, estará obligado a denunciar dentro de las veinticuatro horas.

Por lo tanto, ante la develación de cualquier delito de connotación sexual que afecte a un estudiante, debe aplicarse el protocolo que se anexa en este mismo documento.

LUEGO DE APLICAR EL PROTOCOLO y si el o la menor está frente a un hecho constitutivo de delito, el Director de la Unidad Educativa realizará la denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.

En el caso que el Director no se encuentre disponible dentro de las 24 horas correspondientes a la denuncia, será la Encargada de Convivencia Escolar quien la realice.

1. Ante el relato de un estudiante, el adulto que recibe la develación debe escribir el relato del niño de manera textual (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar) y dar aviso de forma inmediata a Dirección, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, evitando realizar preguntas.

2. Se debe realizar la denuncia dentro del tiempo estipulado (24 horas).

3. De forma paralela, se dará aviso a los padres o tutores responsables del o la estudiante, para evitar re-victimización, el objetivo es que un adulto asuma la protección del menor. En caso de que el supuesto agresor sea un familiar, esto debe manejarse con sumo cuidado, igualmente se debe realizar la denuncia.

4. De ser necesarias medidas de protección, el Director informará vía correo electrónico u oficio a Tribunal de Familia. En este caso, se adjuntará informe de psicóloga/o y/o asistente social, con los antecedentes del caso.

5. En el caso de tener sospechas, pero no certeza, de la situación de abuso o maltrato, la denuncia se realizará a OPD o Tribunal de Familia.

Tener presente como medidas de protección al menor las siguientes recomendaciones para enfrentar una situación de abuso o connotación sexual.

1.- **Asegúrele al menor que la conversación será privada**, pero que tiene que informarle a otras personas que lo van a ayudar. No se comprometa a “guardar el secreto” ya que se deberá actuar para detener la vulneración, explíquelo que el maltrato o el abuso no son situaciones que se deban mantener en secreto ya que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices del delito.

2.- **Tome en consideración el estado emocional del niño/a.** Es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido, como también desborde emocional.

3.- **No intente investigar el relato del niño/a,** acójalo, escúchelo y haciéndole sentir protegido y seguro, luego denuncie o derive si corresponde.

4.- **Aclárele al niño/a que no es culpable o responsable** de la situación que lo afecta y que hizo muy bien en contárselo.

5.- **Durante este proceso, acoja y contenga emocionalmente al niño/a,** no lo juzgue ni cuestione, ni interrumpa su relato, no lo presione, ni solicite detalles, tampoco le pida que le muestre las lesiones o que se quite la ropa.

6.-**No preguntar innecesariamente sobre la sospecha o certeza** de que ha sido o está siendo maltratado o abusado, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema o a revelar la situación o hacer que se retracte, es decir que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los agresores, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

7.-**Cuéntele comprensiblemente lo que se va a hacer,** con quien se va a conversar, no le mienta ni prometa nada que no esté dentro de sus posibilidades y competencias.

8.- **Evite manifestarse afectado emocionalmente por el relato del niño/a.** Es esperable que usted se sienta afectado, sin embargo, es recomendable que el niño/a no lo advierta, pues muchos niños/as interrumpen su relato cuando la persona que lo recibe, por ejemplo, llora o exhibe muestras de profundo asombro.

9- **No se debe hablar directamente con la persona que se indica como agresor.**

10- **No tome ninguna decisión respecto de la conveniencia o inconveniencia, utilidad o futilidad de denunciar DEBE SEGUIR EL PROTOCOLO.**

11- **No actúe en forma precipitada o improvisada, siga el protocolo.**

Nuestro deber como comunidad educativa es denunciar, no investigar, sancionar, ni interpretar la ley. Si lo hacemos y nos equivocamos, podemos poner en peligro al niño, niña o adolescente del que tenemos conocimiento y a futuras víctimas del mismo sujeto. Siga el protocolo.

REDES DE APOYO y/o DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR

En toda instancia debe recurrir a las autoridades del colegio en primera instancia para informar y poder activar los protocolos de acción.

Dentro de la institución

Cargo	Nombre	Teléfono de contacto
Director	Ernesto Mora M.	2 2850 9462
Inspector General Básica.	Juan Carlos Ramírez	2 2268 4132
Inspector General Media.	Gustavo Salazar Escalona.	2 2850 9462
Encargada de Convivencia escolar y orientadora	Andrea Del Villar.	2 2268 4132

Fuera de la institución

Unidad o Función	Dirección	Teléfono de contacto
O.P.D Oficina de la protección de los derechos de la infancia.	Balmaceda 265. 3er piso.	2 2731 5418
Oficina Puente Familia	Balmaceda 265. 3er piso.	2 2731 5325
Fono familia	Santiago	149
CES Alejandro del Rio	Gandarillas 105	2 2485 4160
20ava Comisaria de Puente Alto	Balmaceda 421	2 2922 3260
38ava comisaria de Puente Alto	Av. Concha y Toro 3399	2 2922 3220

TITULO XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

La Dirección del establecimiento, a través de su gestión conjunta con toda la comunidad educativa, se comprometen a resguardar la integridad de los estudiantes ante cualquier situación descrita en el presente apartado.

Todos, debemos tomar conciencia, respecto de las implicancias negativas que tiene el consumo de drogas y, el abuso del consumo de alcohol, en nuestra sociedad.

Ninguna de estas sustancias, es inocua. Su consumo, repercute directamente en la salud y en la vida de quienes las utilizan. Las drogas y sus consecuencias, hacen que este problema, se haya convertido en uno de los más graves que, actualmente enfrenta nuestra sociedad, siendo los principales afectados nuestros jóvenes y la población más vulnerable.

En las dependencias del Centro Educacional San Carlos de Aragón, en actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudios, entre otras. Por Ley de la República 19.366, no está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga, ni otras sustancias tóxicas, así como el ingreso al colegio, bajo la influencia de drogas.

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro de la Unidad Educativa ni en actividades relacionadas a ésta, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el colegio para su salud. Esta situación se debe informar al profesor jefe y está reglamentada en el protocolo del funcionamiento de la unidad de enfermería.

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro de la Unidad educativa, ni en actividades relacionadas a ésta, así como el ingreso al colegio, bajo la influencia del alcohol.

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en la Escuela, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley nº19.419.

A continuación, se describen acciones que el establecimiento ha considerado de primera respuesta, frente a casos de sospecha de consumo y/o consumo propiamente tal, presentado entre los estudiantes de este establecimiento educacional.

Estas medidas, están en el marco de la prevención del consumo de drogas, alcohol y estupefacientes.

El objetivo de las medidas de prevención y aplicación de protocolos ante situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas es:

Resguardar la integridad física y mental de los estudiantes, actuando oportunamente, ante la ocurrencia de eventos de consumo de drogas, alcohol y otras sustancias, mediante la activación del protocolo que se adjunta a continuación de este Manual de Convivencia.

TITULO XIII. MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS EN LA UNIDAD EDUCATIVA:

1. Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol se deberá informar al Inspector General y a la encargada del Departamento de Convivencia Escolar.
2. La encargada de convivencia escolar, delegará a un encargado de realizar la investigación para corroborar los hechos. Se realizarán entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspectora, estudiantes, otros) y testigos y se buscará dilucidar la situación en la que se encuentra el estudiante.
3. Paralelamente, se notificará a los padres de la situación y el procedimiento.
4. De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación, se aplicarán las sanciones correspondientes, estipuladas en este Reglamento.
5. Seguimiento del caso, por parte del Departamento de Convivencia escolar.

SERÁ DE RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR:

Facilitar la aplicación de los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas, dirigido a los estudiantes, docentes y familias, posibilitando la intervención en aula, con docentes y padres, madres, apoderados y equipo de profesionales asistentes de la educación que integran el programa SENDA, MINISTERIAL.

SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA ORIENTADORA

Implementar, correctamente la aplicación del programa SENDA.

Brindar el apoyo que el Director y/o docentes estimen, frente a situaciones de diversa índole, frente al tema de prevención.

Asegurar puentes de comunicación entre los docentes y la Psicóloga, para generar la derivación correspondiente si fuera necesario al/a estudiante referenciado desde el establecimiento, tanto por sospecha de consumo y/o consumo inicial, u otro tipo o nivel de consumo.

Será de responsabilidad de la orientadora, sostener, al menos, una vez al mes, reuniones de coordinación y retroalimentación, para hacer seguimiento de casos.

Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto negativo, en el bienestar personal y social, contenidas en la normativa legal vigente (Ley 20.000).

Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación, con el propósito de desarrollar competencias para la aplicación de programas de prevención y activación de los protocolos, frente al consumo de drogas y alcohol.

DE RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES:

Propiciar la detección precoz del consumo de drogas, alcohol y otras sustancias, otorgando las facilidades necesarias para la ejecución de medidas de protección.

Poner en conocimiento de la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento, para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible porte de drogas, estipulados, en el protocolo.

Informar, oportunamente a la Dirección y departamento de orientación y convivencia escolar, del o de los hechos ocurridos, en relación a la sospecha o consumo y/o porte de sustancias ilícitas y/o alcohol, por parte de los/las estudiantes.

Citar a la madre, padre y/o apoderado del o el estudiante afectado, para informarles, sobre la situación ocurrida, ofrecer apoyo profesional y establecer compromisos de observación, monitoreo, y modificación de la conducta.

SERÁ DE RESPONSABILIDAD DE MADRES, PADRES Y/O APODERADOS:

Acudir a las citaciones hechas por los directivos y/o docentes de la escuela, para informarse debidamente, de la situación actual de su hijo/a.

Participar, activamente, en las actividades, ofrecidas por el establecimiento en materias relativas a la temática drogas y alcohol, para obtener información que, le permita estar mejor preparado, por si ocurriese alguna eventualidad con su propio hijo/a.

Monitorear, de manera permanente, los progresos de su hijo/a, en la unidad educativa. Si los padres o apoderados, no acepten el apoyo desde la escuela, el docente, la encargada de convivencia escolar, exigirán un certificado de atención, diagnóstico y tratamiento extendido por el profesional particular, el que el apoderado, deberá entregar a la escuela.

SERÁ DE RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Observar una conducta acorde a su etapa escolar, ubicándose en ese contexto.

No portar sustancias ilícitas dentro de la Unidad Educativa.

No consumir drogas, alcohol u otras sustancias, dentro o en las inmediaciones del recinto escolar.

No llegar en estado de ebriedad, a la jornada escolar.

Participar en los talleres y, otras actividades, relacionados con la temática de drogas y alcohol, adhiriendo así la cultura preventiva, que fomenta este establecimiento educacional.

Adherir a las acciones definidas para su atención en el programa SENDAS.

Aceptar que, sus padres madres y/o tutores, serán informados de los hechos.

REDES DE APOYO y/o DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR

En toda instancia debe recurrir a las autoridades del colegio en primera instancia para informar y poder activar los protocolos de acción. Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.084:

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección de ser necesarias.

En el caso de que se encuentre droga, para su comercialización en el establecimiento, el Director, deberá llamar a Carabineros de Chile y/o PDI, para que hagan retiro de la sustancia desde la escuela, según lo especificado en la Ley 20.000.

Dentro de la institución

Cargo	Nombre	Teléfono de contacto
Director	Ernesto Mora M.	2 2850 9462
Inspector General Básica.	Juan Carlos Ramírez.	2 2268 4132
Inspector General Media.	Gustavo Salazar Escalona.	2 2850 9462
Encargada de Convivencia escolar y orientadora	Andrea Del Villar.	2 2268 4132

Fuera de la institución

Unidad o Función	Dirección	Teléfono de contacto
O.P.D Oficina de la protección de los derechos de la infancia.	Balmaceda 265. 3er piso.	2 2731 5418
Oficina Puente Familia	Balmaceda 265. 3er piso.	2 2731 5325
Fono familia	Santiago	149
CES Alejandro del Rio	Gandarillas 105	2 2485 4160
20ava Comisaria de Puente Alto	Balmaceda 421	2 2922 3260
38ava comisaria de Puente Alto	Av. Concha y Toro 3399	2 2922 3220



REGULACIONES REFERIDAS
A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
Y
PROTECCIÓN
A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Centro Educativo San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

TITULO XIV REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Regulaciones Técnico pedagógicas.

En el caso de estudiantes embarazadas, padres y madres en proceso de escolarización dentro de nuestro establecimiento. El equipo de psicología y orientación trabajará en forma personalizada con estos estudiantes para apoyar su orientación educativa en formación superior, en el área vocacional o en su inserción al mundo laboral.

Si los o las estudiantes padres, madres o estudiantes embarazadas necesitasen finalizar anticipadamente del proceso escolar, será gestionado en conjunto con la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el o la profesor(a) jefe, inspector general enseñanza media y departamento de psicopedagogía y orientación y la planificación. Para generar adecuaciones curriculares o gestionar el término del año escolar anticipado, según la necesidad de cada uno de los alumnos.

Regulaciones sobre promoción y evaluación

Con el fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, el reglamento interno de evaluación del establecimiento considera acciones especiales para aquellos alumnos que requieran evaluación diferenciada, adecuación curricular o alguna regulación en los términos señalados de la normativa que regula a los estudiantes, madres, padres o alumnas embarazadas

El consejo de profesores tendrá carácter consultivo para la toma de decisiones y será el Director del establecimiento quien tendrá la facultad de resolución en estas materias.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

DERECHOS:

1. Cada estudiante viviendo en paternidad, maternidad y es situación de embarazo tiene derecho a ser tratado con respeto por toda la comunidad educativa. Y estar cubiertos por el seguro escolar en caso de accidente en el establecimiento.
2. Además, tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
3. Tienen derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación).

4. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo. (Ver apartado Uso del uniforme)
5. Cuando nazca el niño/a a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de tu jornada de clases.

DEBERES:

1. Cada estudiante viviendo en paternidad, maternidad o en situación de embarazo tiene como deber , asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
2. Debe Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a jefe. Además de su inspector de patio.
4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
5. Estos Estudiantes deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar en forma regular, asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías con el profesor jefe y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
6. Deben Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. www.crececontigo.cl
2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.

3. JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

ORIENTACIONES PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. ¿Qué es lo primero que debes hacer si estas embarazada?

Acércate, en lo posible junto con tu apoderado/a, a tu profesor/a jefe u orientador/a para informar de tu situación y definir en conjunto cómo vas a seguir tu proceso escolar para completar el año.

2. ¿Te pueden expulsar o suspender del establecimiento si estas embarazada?

No te pueden expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula ni suspender de clases por razones asociadas a tu embarazo y/o maternidad. Según el artículo 11, Ley 20.370 General de educación de 2009 (LGE), el embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarte de jornada de clases o de curso, salvo que tú manifiestes voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).

3. ¿Cómo puedes ser evaluada acercándose la fecha de parto?

Si, pero si necesitas alguna adecuación cuando estés cercana al momento del parto, deber informar a tu profesor/a jefe de esto, para confirmar tu situación escolar y conocer el modo en que serás evaluada posteriormente.

4. ¿El establecimiento puede definir tu periodo pre y post natal?

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer. Siempre debes presentar certificados médicos para justificar tus inasistencias.

PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES y EMBARAZADAS.

INTRODUCCIÓN

En virtud de los principios que inspiran el sistema educativo los y las estudiantes que son padres y madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

El presente protocolo tiene como objetivo de asegurar el debido ejercicio del derecho a la educación de estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas

APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

DE LA EVALUACIÓN:

1. De ser necesario y si la o el estudiante así lo solicitara, se establecerá un sistema de evaluación flexibilizado que pueda surgir como alternativa, tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. El Director, en conjunto con la jefa de unidad técnico pedagógica y el consejo de profesores si fuera necesario, evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio del año escolar en curso.
3. El o La estudiante en proceso de maternidad paternidad o en embarazo, tienen derecho a ser evaluados de la misma forma que sus compañeros, para estos efectos, el Centro Educacional San Carlos de Aragón le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

DE LA ASISTENCIA:

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo, paternidad o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
2. En el caso de que el o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

3. De ser necesario y según el estudio de caso a caso en forma particular, se elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. A cargo de la Jefa de UTP y el profesor jefe, quien será nombrado como responsable para que supervise su realización.

- a. En la hoja de vida de él o la estudiante se deberá indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad, si así se requiriese.
- b. Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad, en tal caso, debe quedar registrado en su hoja de vida.

ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA

RESPECTO AL PERIODO DE EMBARAZO:

1. Dentro de los derechos de la estudiante embarazada, padre o madre adolescente, se establecerá el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

2. En el caso de la alumna embarazada, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.

3. Se facilitará durante los recreos, si la alumna embarazada lo solicitase poder utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD O PATERNIDAD:

1. El establecimiento educacional brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

2. Para las labores de amamantamiento, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, coordinado con UTP y con el Inspector General.

3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.



ACCIDENTES ESCOLARES

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO XV. ACCIDENTES ESCOLARES

El centro educacional San Carlos de Aragón, asume la necesidad de contar con un protocolo frente a la ocurrencia de un accidente escolar, recordando que corresponden una serie de acciones determinadas ante un accidente.

La Ley N° 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, mediante un seguro escolar gratuito (en adelante “el Seguro Escolar”).

El DS N° 313 señala que “los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”

OBJETIVO.

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Colegio y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el establecimiento educacional.

Un accidente de trayecto se origina fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al Colegio o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando el carnet del estudiante o TNE.

Luego debe solicitar en la unidad de primeros auxilios con la Señora Gladys Salazar Escalona en el local central y la señorita Marcela Alarcón Reyes en el local anexo el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo mediante el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

En relación a lo anterior, los alumnos tienen derecho a un Seguro Escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares. Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Colegio. No obstante lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en establecimientos o clínicas privadas, lo que deberán informar al Colegio en la Ficha de Salud.

ACCIDENTE ESCOLAR:

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, tanto de la educación Parvularia, Básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio, el que es otorgado por el Estado para atenciones en los Hospitales Públicos.

En caso de activación de los protocolos de accidentes, el responsable de activar y ejecutar cada una de las acciones es la encargada de unidad de primeros auxilios en local central y local anexo la señorita Marcela Alarcón Reyes, Técnico en Enfermería.

La misma encargada de la comunicación en caso de ser necesario contactar a la familia serán las siguientes personas:

Solange Aguayo Delgado: Encargada de local Central

Gladys Salazar Escalona: Encargada de local Central

Pilar Chávez Castillo: Encargada de local Anexo

Marcela Alarcón Reyes: Encargada de local Anexo.

En caso de ser necesario y el accidente revisar mayor gravedad se contactará a la unidad de emergencia del Hospital Sotero del Río, Av. Concha y Toro 3459, 8150215 Puente Alto, Región Metropolitana, quienes a través de sus unidades de atención deberán trasladar a los estudiantes, de no ser posible la misma señorita Marcela Alarcón Reyes, trasladará a los menores en un vehículo particular.

Tipificación:

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, el o la encargada de enfermería del establecimiento, procederá primeramente a clasificar la gravedad de la lesión, en tres categorías:

- Leve.
- Menos grave.
- Grave.

Se procederá de la siguiente manera:

1.- En caso de accidentes leves, heridas superficiales o golpes suaves:

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará un agua de hierbas si así lo requiriera el estudiante. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. En caso, excepcional si por prescripción médica el estudiante debiese seguir un tratamiento farmacológico, el apoderado debe presentar:

- Poder simple o autorización firmada, por el apoderado o tutor responsable del estudiante.
- Copia de la receta médica.
- Informe médico.

La encargada de enfermería enviará un comprobante de atención informativo a los apoderados vía agenda y dará aviso telefónicamente a la madre, padre o apoderado. Sólo en el caso de no lograr el contacto telefónico con el apoderado, se enviará un mensaje de texto o whatsApp al número de contacto.

2. - En caso de enfermedad o accidente menos graves: En caso que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, se traslada al alumno al centro de salud que estimen conveniente, la encargada de enfermería entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto. Enfermería llamará a los padres.

3- En caso de accidentes graves: Son aquellas atenciones que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida o cuerpos extraños.

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al

servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital, acompañado por la encargada de enfermería o un adulto responsable asignado en ese momento, en caso de no contar con el apoyo de traslado desde el centro asistencial, el estudiante será enviado por medios propios al servicio de salud correspondiente al colegio. Hospital Doctor Sótero del Río.

Simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados. Y se llenará el formulario de accidente escolar.

El personal del establecimiento deberá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado o la personal que este determine para acompañar al menor en el procedimiento médico.

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Todo procedimiento realizado por la encargada de enfermería debe ser registrado en la bitácora de enfermería y en la declaración individual del formulario de accidente escolar de ser necesario.

OBLIGACIONES DEL APODERADO.

Son obligaciones del apoderado:

Completar todos los datos personales, correos electrónicos y teléfonos de emergencia en la ficha personal de salud del estudiante. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Entregar un documento en que declare que no desea que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, señalando expresamente el seguro escolar privado contratado, bajo su responsabilidad. Esta declaración debe realizarla por escrito al momento de matricular y estar registrado en la ficha de matrícula del menor. El listado de los estudiantes con seguros privados será registrado en el cuaderno de atenciones de enfermería. En conjunto a eso y de ser necesario será registrado el centro asistencial de salud al que el estudiante debe ser traslado. El Director en conjunto con la encargada de la unidad de enfermería levantará un acta del seguro escolar para que el estudiante sea derivado al centro asistencial declarado por sus padres o tutores. En caso de no encontrarse el director, será el responsable del local asignado.

Informar y mantener la información actualizada en la ficha del estudiante, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos, a fin de que el Colegio, en caso de accidente escolar de un estudiante que se encuentre en esta situación, tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

COBERTURA Y DURACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO ESCOLAR.

Para que opere el Seguro Escolar, es requisito que el estudiante esté matriculado y sea alumno regular del Colegio.

El Seguro Escolar cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.

El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

La cobertura del Seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.

No cubre: Durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el Director del respectivo Establecimiento Educacional o la persona que este designe. Si el establecimiento educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que correspondan en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO ESTATAL.

Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos, a domicilio, o en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

Rehabilitación física y reeducación profesional.

Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO.

Todo estudiante matriculado(a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación

Es obligación de los padres completar Ficha de Salud, mantener actualizado al Colegio de cualquier cambio o modificación en los antecedentes de los estudiantes.

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SERECIBIRÁN Y SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES

Pasos	Tipo de atención	Responsable
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería o de convivencia. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Docente o funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
Paso 2	<p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la lesión es superficial - Si existió pérdida de conocimiento - Si existen heridas abiertas <p>Si existen dolores internos Definido ello será trasladado a Enfermería por el Encargado de enfermería.</p>	Encargado de primeros auxilios.
Paso 3	Encargado de Enfermería dará aviso a los padres y/o apoderados de la situación, dejando registro en el cuaderno de atenciones de la enfermería.	Encargado de primeros auxilios.
Paso 4	<p>Encargado de primeros auxilios y/o el inspector de pasillo deberá completar y extender el formulario de accidente escolar y será entregado al apoderado.</p> <p>En caso que el apoderado haya declarado que no desea que su estudiante sea atendido en un centro asistencial de la salud pública el encargado de enfermería deberá revisar el registro de seguros privados emanados de la ficha de matrícula del menor. El listado de los estudiantes con seguros privados estará registrados en el cuaderno de atenciones de enfermería.</p> <p>El Director en conjunto con la encargada de la unidad de enfermería levantará un acta del seguro escolar para que el estudiante sea derivado al centro asistencial declarado por sus padres o tutores. En caso de no encontrarse el director, será el responsable del local asignado.</p>	Encargado de primeros auxilios. Director y/o Inspector general.
Paso 5	El Encargado de la sala de primeros auxilios deberá comunicar la ocurrencia del accidente al padre, madre o apoderado mediante llamado telefónico, a	Encargado de primeros auxilios/ Inspector de

	<p>los números señalados por el apoderado en Ficha de matrícula del estudiante, tan pronto ocurra el accidente y se hayan adoptado las medidas señaladas en los Pasos 2 y 3, plazo que no podrá exceder de 60 minutos desde que el Encargado de primeros auxilios haya tomado conocimiento del mismo. Asimismo, el responsable respectivo deberá dejar registro escrito de esta comunicación en Bitácora de Accidentes Escolares.</p>	<p>pasillo o secretaria del colegio.</p>
Paso 6	<p>-Lesión menor:</p> <p>Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>-Lesión mayor:</p> <p>En el caso que el alumno accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se le informará que el alumno será trasladado a los centros de urgencia Hospital Sotero del Rio, en compañía de un colaborador del colegio.</p> <p>Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el colegio procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial urgencia Hospital Sotero del Rio.</p>	<p>Encargado de primeros auxilios.</p>
Paso 7	<p>Si el traslado es organizado por el Colegio, primeramente, se solicitará una ambulancia al centro asistencial del Hospital Sotero del Rio. Si la situación es crítica para la salud del alumno, el colegio trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular. El estudiante deberá ir acompañado por un adulto, designado por el Director.</p>	<p>Encargado de primeros auxilios.</p>

CONDUCTA DE PREVENCIÓN PARA EL AUTOCUIDADO

Los estudiantes deben ser educados y formados paulatinamente, para evitar situaciones y conductas de riesgo. En conjunto con los padres y apoderados el Centro Educativo San Carlos de Aragón, solicita a todos sus estudiantes:

- Evitar exponerse a situaciones riesgosas o que pongan en peligro su integridad física y la de sus compañeros o miembros de la comunidad educativa.
- No traspasar lugares con acceso restringido, tales como bodegas, accesos cerrados como la entrada a la piscina, etc.
- No quitar la silla a sus compañeros (as) que se van a sentar.
- Evitar balancearse en la silla.
- Evitar el uso de tijeras o materiales que puedan producir un riesgo, sin la supervisión de un adulto responsable. (En caso de los estudiantes de pre básica y educación básica).
- No traer ni utilizar objetos cortos punzantes dentro de la unidad educativa.

CONDUCTAS DE AUTOCUIDADO EN EL TRASLADO DESDE Y HACIA EL ESTABLECIMIENTO

- No transportar objetos de valor a la vista.
- Esperar el transporte público en los lugares destinados para esto, sin bajar a la acera.
- Bajar y subir del transporte público, una vez que este detenido completamente, si viajan en metro seguir rigurosamente las instrucciones y señales de seguridad de la empresa METRO.
- Nunca cruzar en lugares no señalizados, para cruzar la avenida San Carlos, solo se debe hacer por el cruce de peatones.

MEDIDAS DE AUTOCUIDADO EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte escolar.
- No distraer al transportista escolar y mantener un buen trato entre los compañeros del transporte escolar.
- No asomar partes del cuerpo por la ventana, cabeza, manos, pies.
- Nunca apoyar las manos en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.

SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar

contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozaran de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento. El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional. El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

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:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La fiscalización y la correcta aplicación de las normas sobre Seguro Escolar son potestad de la Superintendencia de Seguridad Social. El Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar lo puede bajar desde el sitio del Instituto de Seguridad Laboral, www.isl.gob.cl Mayor información respecto al funcionamiento de los seguros escolares de accidentes la podrá encontrar en la página www.ayudameduc.cl 30.1.

Consideraciones Específicas del Seguro Escolar de Accidente.

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

Actualizado 25 marzo de 2024



REGLAMENTO DE ESTACIÓN DE ENFERMERIA.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TÍTULO XVI: REGLAMENTO INTERNO DE LA ESTACIÓN DE ENFERMERÍA

De las obligaciones de la enfermería:

La encargada de la estación de enfermería deberá:

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad que requieran de su servicio.
- Resguardar el pudor y la privacidad de los niños y jóvenes, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos y protocolos vigentes.
- Emplear uniforme que la(o) distinga como encargada(o) del área salud.
- Prestar atención de primeros auxilios a todo alumno que sufra un accidente escolar.
- Mantener un registro diario, actualizado, de atenciones.
- Notificar al apoderado del alumno cada vez que acuda a la enfermería, empleando para ello medio escrito (ficha en agenda escolar) o comunicación telefónica.
- La encargada de la estación de enfermería dispondrá en la agenda del alumno un pequeño reporte, en el que se indique:

Nombre del estudiante.

Hora de ingreso y término de la atención.

Motivo de la atención.

Tratamiento realizado.

Observaciones.

- La encargada de la estación de enfermería deberá elaborar un informe semanal de las atenciones y presentarlo a los inspectores generales de cada nivel del colegio.
- La encargada de la estación de enfermería debe cumplir con las normas básicas de procedimientos de enfermería y primeros auxilios.
- La encargada de la estación de enfermería deberá permanecer en la estación de enfermería, saliendo solo para atender accidentes y/o situaciones de urgencia, en ningún otro caso debe abandonarla.

- La encargada de la estación de enfermería debe informar al Inspector General para mantener stock de insumos y equipamientos en condiciones adecuadas de preservación y cantidad para asegurar un servicio de calidad. Realizando un informe mensual de los insumos utilizados y requerimientos de re-abastecimiento a Administración Colegial.
- Informar al Inspector de Patio o de Pasillo respectivo, cuando un estudiante consulte más de tres veces por el mismo motivo en un breve plazo (semana, mes) para que él/ella realice una observación en su hoja de vida, además, la encargada de la estación de enfermería deberá comunicarse con los padres o apoderados y su profesor jefe de la situación observada y estos últimos tomen las medidas preventivas y/o de cuidado necesarias.
- En caso que se requiere el servicio de ambulancia éste deberá ser financiado íntegramente por los padres y apoderados del estudiante.

Los Estudiantes del colegio San Carlos de Aragón, deberán tener conductas y actitudes preventivas.

- Emplear el servicio de “primeros auxilios” en casos necesarios, facilitando la atención oportuna de accidentes escolares y evitando el atochamiento del servicio.
- Hacer uso adecuado de insumos de la sala de primeros auxilios.
- Los Estudiantes deben presentarse con agenda escolar, para su oportuna atención.

Consideraciones especiales:

- Derivación a domicilio por sintomatología asociada a enfermedades.
- La sala de primeros auxilios del colegio no constituye un área de hospitalización ni observación de pacientes, sino de tránsito, por lo que los niños y jóvenes que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivados a su domicilio:

Fiebre.

Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.

Cuadros virales respiratorios.

Peste o sospecha de ésta.

Indicación médica de reposo en domicilio.

- En la sala de primeros auxilios NO SE MEDICA a ningún alumno, excepto casos en los que:

- Los padres han solicitado el suministro de algún medicamento específico que corresponda a un tratamiento médico indicado por un especialista, efecto para el cual:
- Deben hablar con encargada(o) de enfermería y explicar procedimiento de medicamentación, presentando para dichos efectos receta médica original con indicaciones.
- Proporcionar medicamentos que deben ser suministrados.
- El establecimiento no hace traslado desde su dependencia a los centros asistenciales correspondientes, A NINGÚN ESTUDIANTE, excepto que el encargado de la sala de primeros auxilios, indique que el traslado debe ser INMEDIATO Y DE URGENCIA, casos en los que se trasladará al estudiante al centro asistencial y se acompañará hasta la llegada de un adulto responsable.
- En todos los otros casos, la encargada de enfermería solicitará telefónicamente a los padres y/o apoderado el traslado del menor.
- La enfermería no es un recinto apropiado ni implementada para la atención de “costura y/o secado de ropa” especialmente cuando su foco de atención esté dispuesto en la atención de un accidente escolar, razón por la cual en los casos específicos mencionados, los inspectores del establecimiento se contactarán con los apoderados para gestionar la necesidad específica que tenga el menor o joven.

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EN LA ESTACIÓN DE ENFERMERIA.

Los estudiantes reciben atención en sala de primeros auxilios, considerando cuatro posibles escenarios, durante la jornada escolar:

- Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución.
- Accidentes escolares leves.
- Accidentes escolares moderados.
- Accidentes escolares graves.

PROCEDIMIENTOS.

Todos los estudiantes deberían ingresar con su agenda a la sala de primeros auxilios. Cuando el propio alumno no puede llevarla, uno de los inspectores se encargará de hacerla llegar a la sala.

En caso de acudir a la estación de enfermería y no encontrar al personal responsable, el alumno debe informar a inspección y/o secretaria y esperar para ser atendido.

La encargada de la estación de enfermería tiene horario de colación desde las 14:30 a las 15:30 horas, periodo durante el cual TODO alumno que requiere atención de salud, debe informar a inspección y/o encargada de secretaria quienes serán responsables de gestionar la atención del menor, lo que se traduce en: llevarlo a enfermería, acompañarlo mientras llega la responsable de enfermería y/o contactarlo para la atención inmediata del niño, niña o joven.

Una vez atendido el estudiante, la encargada de la estación de enfermería determinará:

1. Permanencia en la enfermería para observación y toma de decisiones.
2. Reingreso al aula.
3. Retiro del alumno por parte del apoderado.
4. Derivación a centro asistencial, traslado que debe hacer el apoderado.
5. Traslado urgente al centro asistencial, lo hará el establecimiento, según lo determine el inspector General o Director a cargo del nivel respectivo.

En todos los casos los apoderados serán notificados de la atención por uno de los siguientes medios:

- Resumen de atención pegado en agenda (para la situación 1 y 2) o telefónicamente (situaciones 3 y 4).
- Reseña de atención en agenda escolar: Reseña en la que la encargada de la estación de enfermería informa atención recibida por el niño, niña o joven, durante la jornada escolar.
- Aviso telefónico: La encargada de la estación de enfermería, inspector y/o Director se comunican con el apoderado (o a quien figure como contacto de emergencia en agenda escolar), para informarle atención del alumno y/o requerimientos de traslado.
- En las situaciones que la encargada de la estación de enfermería lo considere, llenará ficha de accidente escolar y entregará indicaciones al apoderado para su correcto uso.
- Durante actividades de jornadas y salidas fuera del establecimiento, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado es el docente a cargo de la misma.
- Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre alumnos, serán informados a Inspección General respectiva para las acciones correspondientes.

Se detallan a continuación, procedimientos de primeros auxilios que serán atendidos en la enfermería.

Hemorragia nasal:

Se le pedirá al alumno que se suene la nariz suave para ver si continua el sangrado, se le lavará la cara, manos y zonas manchadas con sangre. Se comprimirá la nariz con los dedos pulgar e índice por 4 minutos aprox. para detener el sangrado.

En caso que éste continúe se colocará un tapón nasal, se seguirá comprimiendo la nariz hasta que se detenga y se mantendrá por algunos minutos más para luego humedecerlos con agua y retirarlo.

Cuerpo extraño en los ojos:

Se lavarán los ojos del alumno con abundante agua para limpiarlos, se inspeccionará el ojo para visualizar el cuerpo extraño y se procederá a retirarlo con una gasa estéril.

Si no es posible retirar el cuerpo extraño o éste ha causado daño en el ojo, se cubrirá con una bolita de algodón del tamaño del ojo, cubierto por gasa, afirmado con cinta adhesiva y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en el conducto auditivo:

Si el cuerpo extraño está a la vista al momento de examinar el oído se intentará retirar, siempre y cuando no sea un objeto puntiagudo o que pueda causar daño en el oído del alumno, de no ser así o ser un objeto peligroso se dará aviso al apoderado y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en fosas nasales:

Se le solicitará al alumno arrojar aire con fuerza por la nariz. Si el cuerpo extraño no es expulsado se llamará al apoderado y el alumno será derivado al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en vías aéreas:

Si el cuerpo extraño no es eliminado al momento de toser se aplicará maniobra de Heimlich hasta expulsarlo. Se le informará la situación al apoderado quien evaluará la opción de retirar al alumno.

Picadura de insecto:

Se colocará frío local en la zona de la picadura y se observará la aparición de otros síntomas, se dará aviso al apoderado si la evolución es negativa y es necesario acudir a un servicio de urgencia.

Convulsiones:

Se aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura para facilitar la circulación de sangre y la respiración del alumno, se intentará acomodar su cabeza para facilitar la respiración y nunca se intentará inmovilizar las extremidades, esto puede producir lesiones graves en ellas.

Se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al alumno al servicio de urgencia.

Se registrará si fue debido a un golpe o cuadro febril y se registrara la duración de la convulsión.

Fiebre

Los cuadros febriles sólo serán manejados con medidas físicas, esto quiere decir, desabrigando al alumno y aplicando compresas tibias.

No se administrarán medicamentos como paracetamol para disminuir la temperatura.

Desmayo

Se mantendrá recostado al alumno con sus piernas inclinadas, y se le aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura. Cuando se recupere se le ofrecerá agua con azúcar y se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno.

Mareos

Se mantendrá al alumno en reposo mientras dure el mareo, si este persiste o es debido a un golpe se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al servicio de urgencia.

Dolor de estómago

Se mantendrá al alumno en reposo, se le ofrecerá ir al baño si lo considera necesario, si las molestias persisten se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno.

Dolores menstruales

Se mantendrá a la alumna en reposo, y se abrigará mientras pase disminuya el dolor. El uso de las toallas higiénicas de enfermería será sólo en caso de emergencia y no permanente.



**MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA
HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL.**

Centro Educativo San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO XVII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- El siguiente título refiere al uso y cuidado de las dependencias de la Escuela

Los estudiantes, en tanto se encuentren desarrollando funciones o actividades propias en las salas de clases o dependencias del establecimiento, deberán cuidar y mantener el mobiliario que se les haya asignado para la ocasión.

Los estudiantes, deberán cuidar y mantener los bienes del establecimiento: mobiliario, artefactos en baños, interruptores, paredes, materiales del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, etc. haciéndose el apoderado responsable de los deterioros que produzca su pupilo, reparando o reponiendo en un plazo no superior a una semana el material dañado.

Los estudiantes tendrán la obligación de respetar toda la documentación oficial empleada en el establecimiento (Libros de Clases, Pruebas, Agenda Escolar y otros).

Uso de la cancha

Quedará prohibido el uso y asistencia a la cancha por los estudiantes sin la supervisión de un adulto responsable en hora de actividades alternas a la jornada escolar.

Los estudiantes no deben saltar o trepar por los arcos, u otro sector que revista peligro, cuidando de su integridad física y la de los demás.

El uso de la cancha durante el horario de recreo será posible sólo mediante la autorización previa de inspección, la cual puede ser suspendida en caso que la conducta de los estudiantes al interior de la cancha suponga un riesgo para el resto de los estudiantes o para ellos mismos.

Los estudiantes deben evitar la utilización de objetos que pudiesen producirles daño a sí mismos o a sus compañeros y juegos que supongan un peligro sí o para los demás.

No está permitido subirse a escaleras, muros, barandillas o a sitios que conlleven peligro, así como comunicarse o intercambiar objetos con personas ajenas al establecimiento, a través de la reja perimetral.

Uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

Todos los estudiantes deben tener su carné de biblioteca, para solicitar libros, revistas u otro recurso del CRA.

Los estudiantes podrán solicitar libros, revistas o juegos durante el horario de recreo o cuando no estén en clases.

Los estudiantes deben mantener un ambiente de respeto, orden y silencio, ya que este es un espacio para estudiar, leer y realizar trabajos.

La sala de funcionamiento CRA, podrá ser utilizada para realizar clases, reuniones, actividades alternativas y para prestar apoyo en horario lectivo a estudiantes que deban rendir evaluaciones atrasadas.

Uso del Laboratorios de Computación

- Sus usos deben responder exclusivamente a actividades formativas consideradas en las planificaciones de los docentes, quienes deben solicitar su uso con antelación.
- Los estudiantes no podrán visitar sitios web que no guarden relación con la actividad planteada por el profesor.
- Los estudiantes deben mantener estricto cuidado con los equipos.
- Está prohibido el consumo de líquidos o alimentos al interior de la sala. Así como también alterar la configuración de los computadores.

2.- Medidas para asegurar la limpieza e higiene del establecimiento.

Es muy importante para nuestra institución que las familias comprendan que los estudiantes deben asistir a la Unidad Educativa, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas, cabello tomado, con medidas de control permanente de la pediculosis y con polera de cambio en caso de requerirlo, de acuerdo a condiciones climáticas.

Si un estudiante presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico).

Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requiere reposo.

Para la mantención del aseo y limpieza del establecimiento, el colegio cuenta con una dotación de auxiliares de aseo y de mantención. El establecimiento en forma permanente es desratizado, por la compañía una compañía especializada externa, de esta manera se controlan la plagas de ratas e insectos, la misma compañía en forma regular higieniza, sanitiza y desinfecta, todas las instalaciones de servicios higiénicos de la unidad educativa.



REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO XVIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Disposiciones referidas a salidas pedagógicas y viajes.

Se entiende por salidas pedagógicas toda actividad que se realice fuera del establecimiento que cumpla con la finalidad de aportar en el proceso educativo.

Las actividades deben ir contemplada en la planificación del docente que requiera la salida.

Se entiende por viaje de estudio la salida extracurricular de la localidad estudiantil con el propósito de concretar los contenidos pasados en clases con experiencias de vida, que no solo los habilitan para la comprensión y reconocimiento de la teoría, sino además a compartir un tiempo de convivencia y trabajo en equipo.

Los estudiantes podrán participar de estas instancias sólo con la autorización previa de su apoderado, la cual deberá constar por escrito.

Los estudiantes que participen en las salidas pedagógicas, estarán protegidos por el seguro escolar al que tienen derecho los estudiantes regulares dentro del establecimiento.

Los jefes de UTP de cada unidad del establecimiento educacional deben cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto N°313/73 que reglamenta el seguro escolar:

- a. Autorización escrita de padres y/o apoderados.
- b. Nombre completo y RUN del profesor que irá a cargo de los estudiantes.
- c. Nombre completo y RUN del acompañante (profesor, asistente de la educación, directivo, etc.).
- d. Fecha y lugar donde se realizará la salida pedagógica.
- e. Documentación del medio de locomoción en el traslado de los estudiantes si lo requiere.
- f. En el caso de necesitar un medio de transporte, se solicitará:

1. N° de la patente.
2. Permiso de circulación.
3. Registro de seguro del estado al día
4. Licencia de conducir.

g. Cada Jefe de UTP del establecimiento, enviará la solicitud de autorización para realizar la salida pedagógica, al departamento provincial de educación respectivo, con 15 días de anticipación.

h. Si se cumplen las disposiciones, el departamento provincial de educación autoriza la actividad y otorga acceso al seguro escolar para estudiantes y docentes respectivos.

Se espera que la conducta de los estudiantes sea la promovida en el presente Reglamento, por lo tanto, toda actitud o conducta de indisciplina que pudiese presentarse en este tipo de actividades, estará sujeta a las medidas disciplinarias planteadas.

Es responsabilidad del apoderado informar respecto a situaciones especiales de salud del estudiante, mediante comunicación escrita dirigida al profesor jefe o al encargado de la actividad pedagógica.

Los adultos encargados de acompañar a este tipo de salidas deben ser idóneos, como por ejemplo, un profesor, un asistente de la educación y otro profesional ya sea del equipo o de convivencia escolar; quienes deberán en cada momento, prestar apoyo en el cuidado de los estudiantes.

De acuerdo a la normativa vigente, todo estudiante que cometa reiteradas faltas graves y/o gravísimas dentro del año escolar y que atente claramente la salud física y/o psicológica tanto del mismo estudiante, así como compañeros y profesores, puede ser sancionado con la suspensión de la salida pedagógica y/o viaje de estudio.

Cada profesor encargado de la salida pedagógica o viaje deberá preparar material de apoyo o anexo, en caso que algún estudiante no asista a dicha salida, se resguarda su derecho a la educación, entregándole material académico para trabajar en un espacio determinado dentro del establecimiento y con supervisión de un docente o asistente de la educación, lo que será evaluado previamente por la jefa de UTP de cada unidad.



NORMAS REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVICENCIA ESCOLAR.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO XIX DISPOSICIONES REFERIDAS A LA RUTA DEL SABER, LOS VALORES Y EL COMPROMISO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

La Convivencia Escolar se entiende, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando la cultura escolar propia de cada establecimiento.

Esta Normativa rige las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, la que se define como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y al logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta.

Propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en el Proyecto Educativo del Establecimiento y sus Normas de convivencia establecidas en el reglamento interno que permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de sus integrantes.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente de tolerancia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Se entenderá por buena convivencia escolar 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. (Artículo 16 A. Ley núm.20.536)

Esta descripción no se limita sólo a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman nuestra comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva, dinámica y con responsabilidad a los integrantes de dicha comunidad. “Queremos vivir el compartir como una relación mutua donde se da y se recibe, donde colocamos en común lo que como personas tenemos y somos: ideas, conocimientos, experiencia, trabajo, tiempo, dolor, alegría, esperanza, amor y visión de futuro; de manera que nadie quede excluido. En definitiva, creemos que educar es compartir y enseñar a compartir como comunidad educativa”.

En este documento damos relevancia a cuatro (4) Sellos Educativos que son los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que nuestra comunidad quiere desarrollar. Son los elementos que le otorgan identidad al colegio, que nos hacen singular y distinta a otros proyectos educativos, tales sellos son:

- a) Excelencia académica (mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje).
- b) Buen clima escolar (ambiente sano y de respeto entre todos los estamentos).
- c) Altas expectativas (confianza en el rol y las capacidad de cada uno/a).
- d) Identidad y participación** (si bien están presentes, parece necesario fortalecerlas de manera permanente).

En el marco de la Ley Aula Segura, L 12.128 /dic.2018

“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.”.

I NORMAS GENERALES DE BUENA CONVIVENCIA

ENCARGADO DE CONVIVENCIA:

La Dirección nombrará a una persona como Encargado de Convivencia Escolar quien deberá implementar los acuerdos, decisiones y planes de la Dirección y/o Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Trabaja en equipo y en forma coordinada con los miembros del Equipo de Convivencia e Inspectoría General.

1. Todo integrante de la comunidad educativa debe informar en las instancias correspondiente y al Encargado de Convivencia Escolar, cualquier situación de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante miembro del establecimiento o de cualquier hecho del cual tome conocimiento que afecte la sana convivencia y atente contra los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

2. Los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades con respeto mutuo y tolerancia. En todo caso los miembros del establecimiento tienen la facultad de ser escuchados en sus demandas en resguardo de sus derechos.

3. Es responsabilidad del Apoderado/a y del estudiante tomar conocimiento del Manual de Convivencia Escolar, junto con los protocolos utilizados en el establecimiento y el plan de gestión en convivencia escolar.

4. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física y psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del establecimiento, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, Profesor, Asistente de la Educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante del establecimiento.

A. DE LOS APODERADOS

1. El adulto encargado de nuestro estudiante es una persona responsable, interesado en el crecimiento personal de su pupilo adquiriendo este rol al momento de matricular al alumno en nuestro establecimiento conforme a los reglamentos y leyes que emanan del Establecimiento Educacional y el Ministerio de Educación. Además al momento de la matrícula podrá incorporar un apoderado suplente, que se consignará en los registros del establecimiento.

Ser mayor de Edad, responsable y respetuoso/a.

- a) Deberá dejar especificado y firmado un documento donde se señale como máximo a 2 personas que puedan retirar al pupilo/a, con nombre y Rut. Esto deberá ser conocido por el profesor jefe, el inspector general y por el personal administrativo.
- b) Ser modelo positivo para con su pupilo, teniendo un uso de vocabulario respetuoso.
- c) Ser respetuoso y colaborador con directivos, docentes, equipo multidisciplinario, personal asistente de la educación, otros apoderados, y alumnos/as.
- d) El vocabulario utilizado para relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa debe ser cortés y respetuoso, sin groserías y/o descalificaciones.

2. **Es obligación del Apoderado** ser un verdadero y consecuente apoyo de la labor educativa del establecimiento, traducido en acciones tales como:

- a) Al ser matriculado o inscrito el estudiante, el apoderado deberá estampar su firma al pie de la solicitud de matrícula o inscripción, y en el contrato anual. Esta firma será reconocida y aceptada por la dirección del establecimiento para todos los fines escolares.
- b) Los datos consignados en la solicitud de matrícula deberán ser fidedignos y será obligación del apoderado Comunicar de inmediato, a la dirección del colegio o al profesor jefe, todo cambio de residencia o de número telefónico del apoderado o del estudiante.
- c) En los casos en que por motivos de fuerza mayor se deba cambiar de apoderado, este deberá hacer llegar su solicitud a secretaría a través de una carta formal a inspección General del colegio, para que ésta sea quien acepte o rechace esta nueva nominación. Mientras esta comunicación formal no se reciba, el cambio de apoderado no tendrá efecto.

- d) Ocuparse que su pupilo cuente con los materiales y todos sus útiles al momento de ser requeridos por sus profesores.
- e) Tiene la responsabilidad que le corresponde en la educación de su pupilo de ocuparse que asista a clases.
- f) Ocuparse que su pupilo ingrese con puntualidad al colegio en la hora de entrada. En horario de salida de Pkº a 6º básico debe retirar puntualmente en las horas señaladas.
- g) En caso de accidente escolar, el apoderado deberá presentarse en el colegio o al centro asistencial correspondiente.
- h) Verificar que el estudiante se presente diariamente con su agenda escolar, único medio válido de interlocución entre el apoderado y el colegio.
- i) Es obligación del apoderado postular de forma oportuna a su pupilo al proceso de matrícula o inscripción, según los plazos que el establecimiento fije para tales efectos. La no concurrencia del apoderado o el incumplimiento de los plazos comunicados, dejará a la dirección en libertad para disponer de la respectiva vacante. Los plazos de matrícula serán informados oportunamente por la dirección, mediante comunicación escrita.
- j) Responder por los daños y perjuicios materiales que su pupilo cause a las instalaciones del colegio, por actuaciones que no correspondan a su uso legítimo, todo ello sin perjuicio de las sanciones establecidas en este reglamento de convivencia escolar.
- k) Toda solicitud de documentos, deberán realizarse en secretaría con al menos 48 horas de antelación.
- l) Las inasistencias a clases:
 - serán justificadas por el apoderado dentro de las 48 horas a la fecha de emisión del respectivo certificado médico si corresponde en el cuaderno de comunicaciones de Enseñanza Pre Básica y de 1º Básico a IVº año de enseñanza Media en la agenda del establecimiento.
 - La inasistencia por tres días o más, sin justificación o aviso oportuno, deberán ser justificadas personalmente por el apoderado al inspector de piso correspondiente.
 - El incumplimiento de esta disposición obligará a una cita del apoderado por parte de Inspectoría general.
- m) Informar a comienzos del año escolar cualquier tratamiento externo o hecho, a nivel familiar judicial que pueda afectar al alumno o a la familia. En caso de evaluación diferenciada los apoderados deberán presentar oportunamente los informes de especialista, de tal manera de aplicar el reglamento de evaluación vigente en el establecimiento y aprobado por las autoridades educacionales.
- n) El apoderado del alumno eximido de educación física, deberá presentar el o los certificados médicos que acrediten el diagnóstico y periodo que dura la extensión de la licencia al profesor del subsector, con copia al profesor jefe. Los

certificados médicos una vez conocidos por el profesor de asignatura o profesor jefe, deberán ser entregados al inspector de piso correspondiente.

- o) Es responsabilidad y deber del apoderado, velar que el alumno(a) se presente correctamente uniformado según lo establecido en este reglamento (ítem presentación personal).
- p) Retiro anticipado de clases:
- Es el apoderado y sólo él quien debe comunicar por escrito o concurrir personalmente a buscar al estudiante que se retire anticipadamente, cuando existan razones justificadas como salud o fallecimiento de algún familiar cercano.
 - No se aceptarán comunicaciones de terceros
 - No se aceptará el retiro por otras personas que no estén reconocidos en el establecimiento para estos efectos.
 - Así también, no se aceptarán retiros a través de llamadas telefónicas que no corresponda al número del apoderado.
 - Esta obligación se justifica porque buscamos proteger a nuestros estudiantes.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

DERECHOS DE LOS APODERADOS	DEBERES DE LOS APODERADOS
<p>a) Recibir atención oportuna, cortés y adecuada de parte de todos los funcionarios del establecimiento en su rol de apoderado, dentro del horario de atención estipulado.</p>	<p>a) Adquirir un compromiso formal con la mantención y prevención de la buena convivencia en lo familiar y lo escolar.</p> <p>b) Respetar la prohibición de transitar por dependencias del colegio sin la autorización y acompañamiento de un funcionario del establecimiento.</p>
<p>b) Que se respete a su pupilo y al apoderado en todo momento por todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>c) Siempre dirigirse respetuosamente a los docentes, alumnos, asistentes de la educación y a todos aquellos quienes formen parte de la comunidad educativa.</p>

	<p>d) Retirar puntualmente a su pupilo al término de su jornada escolar o actividad extraprogramática.</p> <p>e) Responsabilizarse de cualquier persona externa vinculada al estudiante cuando acompañen al interior del establecimiento.</p>
<p>c) Recibir informes periódicos de rendimiento, asistencia y situación conductual del estudiante.</p>	<p>f) Velar por el cumplimiento de su pupilo en sus obligaciones escolares y a interesarse y ocuparse por su rendimiento y evolución en el proceso educativo. Apoyar trabajos y tareas que el alumno debe resolver en casa. Revisar diariamente la agenda semanal y enviar el material pedagógico solicitado.</p>
<p>d) Solicitar una entrevista con el profesor jefe y con cualquier profesor que realiza clases a su pupilo en los horarios establecidos para ello a través de la agenda escolar.</p>	<p>g) Concurrir a las citaciones y/o reuniones de padres y apoderados a modo de estar informado y comprometido con las necesidades de mi pupilo.</p>
<p>e) Tener reuniones de apoderados según calendario establecido, donde reciba información general académicas y conductuales del curso.</p>	<p>h) De tener algún impedimento de fuerza mayor para asistir a reunión de padres, debe justificarse por escrito y entenderá por aceptados los acuerdos que en conjunto se tomen en el Sub Centro.</p> <p>i) Asistir a reuniones de apoderados sin el alumno.</p>
<p>f) Ser orientados sobre los procedimientos que le ayuden en la solución de problemas académicos, personales o sociales de su pupilo.</p>	<p>j) Asumir el conocimiento a cabalidad de lo estipulado en el reglamento que suscribe.</p>
<p>g) Ser escuchados en sus peticiones y sugerencias en bien de la escuela o su pupilo, en condiciones apropiadas y ante quien corresponda, para lo cual podrá solicitar el libro de sugerencias en la oficina de Secretaría y/o Inspectoría General.</p>	<p>k) Dirigirse con respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>l) La responsabilidad que les corresponde en la educación de su pupilo, tanto en el cumplimiento académico, disciplinario y financiero dentro del establecimiento como fuera de él, en el campo social y familiar considerando que el hogar ejerce una labor fundamental dentro del proceso educativo y formador de valores del estudiante.</p>

h) Participar activamente del proceso educativo, con miras a coordinar la relación familia - escuela, participando de las actividades regulares y oficiales en sub-centros y centro de padres y apoderados, de acuerdo a su reglamento específico.	m) Participar en las elecciones de sus representantes, tanto de su curso como del sub – centro de Padres y apoderados.
i) Solicitar reunión con el Director, el inspector general o el jefe de UTP, previa solicitud ante secretaría para dar a conocer inquietudes o sugerencias.	n) Utilizar el conducto regular para dar a conocer inquietudes o sugerencias ya sea por escrito o personalmente, a través de profesor asignatura, profesor jefe, Inspectoría, orientación, UTP, Encargado de convivencia escolar, Inspectoría General, Dirección.
j) Recibir comprobante de pago si ha cumplido con sus deberes pecuniarios acreditando la cancelación de sus compromisos.	o) Cumplir con los compromisos de pago cuotas de financiamiento compartido adquiridos con la institución
k) Apelar con evidencias ante una decisión tomada por el equipo de gestión o un docente, presentando esta solicitud en un plazo de no más de tres días hábiles, desde la comunicación de la decisión.	p) Velar que su pupilo de cumplimiento a las normas y compromisos conocidos, declarados y aceptados por la comunidad escolar en este Reglamento de convivencia.

4. El No cumplimiento de los deberes por parte del apoderado o quien lo represente dará lugar a la aplicación de las siguientes medidas graduadas según la gravedad de la falta como:

- a) Comunicación por escrito de incumplimiento de deberes, por parte del profesor jefe y/o Inspectoría.
- b) Citación por parte de Inspectoría General o Dirección.
- c) Mediación si el afectado fuera un funcionario.
- d) Condicionalidad a la calidad de apoderado aplicada por el profesor jefe y/o Inspectoría.
- e) Cambio de apoderado si las medidas adoptadas con anterioridad no se respetaron
- f) Eliminación del registro de apoderados del libro de clases y ficha escolar

NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. El estudiante es una persona en crecimiento y en desarrollo de sus potencialidades, lo cual lo convierte en el centro del proceso educativo. La calidad de tal se adquiere con la matrícula o inscripción, y con la suscripción del respectivo contrato anual de prestación

de servicios educacionales, en conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado y el Ministerio de Educación.

- a) Los alumnos deben demostrar buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento, entendiéndose que mientras porten el uniforme, están representando al colegio.
- b) Los alumnos deben propiciar un ambiente de respeto y buen trato, buscando siempre los caminos para una mejor resolución ante el conflicto. La agresión física está terminantemente prohibida, lo mismo que el poner en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar.
- c) El vocabulario utilizado para relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa debe ser cortés y respetuoso, sin uso de groserías y/o descalificaciones.
- d) Los recreos son instancias de sana convivencia, descanso y esparcimiento, que permiten al alumno recuperar y/o descargar energías y concurrir a los servicios higiénicos.
- e) Los juegos que durante ellos se realizan deben ser moderados, cautelando la integridad física de todos los miembros donde estarán bajo la supervisión del inspector del colegio, apoyado, además por co-docentes y por las asistentes de aula.
- f) Al momento de la salida del establecimiento mantener una actitud de respeto y buen trato hacia los demás para evitar conflictos, se establece la labor del Inspector, apoyado por el encargado de portería, quien cumplirá como vigilante y controlador.
- g) Cada alumno debe hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, obligándose a mantener su limpieza y por ningún motivo rayar las paredes.
- h) Cada alumno debe internalizar el valor de la honradez (Siendo los adultos modelo de ello) respetando los bienes ajenos, debe predominar siempre la verdad, por lo que cada miembro de la comunidad educativa debe ser sinónimo y ejemplo ante sus pares y sus educandos.
- i) Cada alumno debe hacer propio los sellos institucionales que lo identifican como alumno San Carlino, estos sellos son:
 - Excelencia académica (mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje).
 - Buen clima escolar (ambiente sano y de respeto entre todos los estamentos).
 - Altas expectativas (confianza en el rol y las capacidad de cada uno/a).
 - Identidad y participación (si bien están presentes, parece necesario fortalecerlas de manera permanente).
- j) Todo alumno debe cuidar el medio que lo rodea, manteniendo limpio su entorno, respetando la flora circundante y adquiriendo conciencia de las formas de cuidado del ambiente, como por ejemplo, el reciclaje
- k) Los alumnos no podrán realizar ninguna acción constitutiva de maltrato o bullying.

2. RECONOCIMIENTO DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS:

El Colegio dispone de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas destinado a los alumnos, que va desde reconocimiento oral, reconocimiento escrito en su hoja de vida, publicación en los cuadros de honor o cualquier otro tipo de incentivo que el establecimiento otorgue en casos especiales.

Este sistema reconoce los siguientes méritos, entre otros:

- a) Actitudes de honradez mostradas en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- b) Actitudes solidarias o de preocupación por sus compañeros.
- c) Actividades de bien comunitario, en beneficio de sus compañeros o de la comunidad.
- d) Participación en actividades extraescolares en representación de su colegio.
- e) Desempeño eficiente y destacado en labores de su curso o en representación de su colegio.
- f) Reconocimiento positivo realizado por el Profesor Jefe o los docentes de asignaturas y que ha quedado registrado en su hoja de vida del libro de clases.
- g) Participación en actividades de aseo y ornato del colegio en actividades sociales, recreativas, culturales o solidarias organizadas por su curso o el Centro de Alumnos o Apoderados.
- h) Presentación personal ejemplar durante el desarrollo del año escolar o en actividades en representación de la Institución Educacional.
- i) Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su asistencia, puntualidad, responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, aplicación y rendimiento.
- j) La capacidad de superarse, reconocer sus errores y corregirlos.
- k) Promueve la buena convivencia entre sus pares, el personal del establecimiento y su familia.
- l) Se identifica con el Colegio y sus símbolos; y lo representa en su actuar diario.
- m) Cualquier otra acción que destaque a un estudiante.

3. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE:

DERECHOS	DEBERES
a) Recibir una educación de acuerdo a los Planes y Programas oficiales del país, respetando el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.	a) Identificarse y comprometerse con su colegio y tener una actitud positiva frente al aprendizaje. Por definición el Colegio es un espacio de estudio y cultura.
b) Convivir en un ambiente donde prime el respeto, honradez, tolerancia y buena convivencia entre todos los miembros de mi comunidad educativa.	b) Participar y promover siempre un ambiente de respeto, tolerancia, honradez y sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Expresar y ser escuchado a través del siguiente conducto regular, el que será conocido por el estudiante al ingresar al establecimiento según la inquietud que corresponda: profesor de asignatura, profesor jefe, Jefe de Departamento, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría general, Dirección.	c) Expresar sus ideas, aspiraciones o críticas de forma constructiva y por los canales normales establecidos por el establecimiento y sus organizaciones.
d) Ser tratado con respeto como corresponde a todo alumno(a) en un contexto armónico y valórico.	d) Conservar un comportamiento responsable y adecuado dentro y fuera del establecimiento, empleando un lenguaje correcto, de modo de no incurrir a faltas a la moral y a las buenas costumbres.
e) Conocer las calificaciones de cualquier instrumento evaluativo y recibirlo en el plazo máximo de 10 días hábiles.	e) Rendir sus pruebas, exámenes y entrega de trabajos en las fechas previamente establecidas según agenda semanal.
f) Tomar conocimiento de las observaciones positivas y/o negativas en el momento de ser consignadas en el registro de observaciones y aquellas de carácter grave o muy grave deberá ser firmada por el estudiante.	f) Conocer y respetar el Manual de convivencia escolar, identificando las faltas leves, graves y muy graves.
g) Hacer uso de la biblioteca del establecimiento en horarios fijos de atención para estudiantes.	g) Cuidar y hacer un correcto uso de las instalaciones y material pedagógico.
h) Tener un ambiente adecuado para su actividad escolar.	h) Cuidar los bienes propios, de sus compañeros, del personal y de la comunidad del colegio. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser pagado y/o restituido por el apoderado, además de aplicarse la sanción respectiva.

i) Utilizar todas las dependencias del establecimiento para realizar actividades de carácter académica y/o recreativa previa consulta al encargo de área, dentro y fuera del horario de clases.	i) Cuidar la infraestructura del Colegio: Toda acción tendiente a deteriorar o destruir muebles, equipos o la infraestructura del Colegio será sancionada, sin perjuicio de la obligación de reparar o restituir el bien dañado.
j) Exigir que las actividades de aprendizaje estén orientadas dentro de los valores y contenidos de los programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación y en el Proyecto Educativo Institucional.	j) Comprometerse a poner atención respetar a sus profesores y hacer todas las actividades que se indique.
k) Recibir de sus profesores y de la Dirección las informaciones oportunas que tengan relación con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje en general.	k) Dirigirse a las autoridades del establecimiento con el debido respeto y siguiendo el conducto regular cuando requiera o necesite información de índole académico o conductual.
l) Participar en actividades organizadas por el colegio, como también en actividades extra programáticas	l) Comprometerse a participar en las actividades que el colegio informa que debo participar, ya sea actividades propias del currículum y otras extracurriculares fuera del horario escolar.
m) Las alumnas embarazadas tienen derecho a continuar con sus estudios como alumna regular hasta terminar su educación escolar. (Ley N°20.418 de salud del 2010) ver protocolo anexo.	m) Las alumnas que se encuentren en situación de embarazo deberán cumplir con sus deberes escolares y/o cualquier tipo de modificación en su calendario de rendición académica que se fije en UTP.
n) Los alumnos/as con VIH tienen derecho a continuar sus estudios en el establecimiento el cual facilitará su permanencia de manera que no exista discriminación.	n) El o la estudiante con VIH debe cumplir con sus responsabilidades escolares y/o cualquier tipo de modificación en su calendario de rendición académica que fije en UTP, por razones de salud.
o) Todo alumno tiene derecho a un debido proceso en el caso de incurrir en alguna falta.	o) Respetar y cumplir el Contrato Escolar que contiene las normas cuyo objetivo es el respeto entre pares y miembros de la unidad educativa, el incumplimiento será sancionada de acuerdo a este reglamento.
p) Derecho a asociarse y/o participar en el centro de alumno del colegio, a modo de promover acciones en beneficio de la comunidad escolar y su infraestructura.	p) Conocer y adscribir a las normas descritas en la conformación del Centro de Alumnos.
q) Ser respetado en todo momento y por todos los miembros de la comunidad educativa.	q) Ser siempre respetuoso con compañeros, profesores, asistentes de la educación y todo miembro de la comunidad educativa a la pertenece.

r) Que se cuide su bienestar físico (no ser agredido, ni golpeado) como emocional (no ser insultado ni menoscabado) y social (no ser discriminado).	r) No participar en acciones que puedan ir en contra del bienestar físico, emocional y social de cualquier miembro de la comunidad educativa.
s) Que a través del uniforme oficial del establecimiento se promueva la dignidad del estudiante y de la institución escolar a la que pertenece.	s) Cumplir con una presentación personal adecuada. Tener siempre presente que el colegio es un lugar en el cual se presenta de forma respetuosa y educada y acorde a las circunstancias. El uniforme es obligatorio.
t) El alumno/a y/o Apoderado puede utilizar su derecho a Apelación, el cual debe ser presentado como Carta dirigida al Director del Establecimiento, aduciendo los fundamentos por los cuales no se está de acuerdo con las medidas adoptadas o bien proponiendo una resolución diferente a las antes planteadas y comprometiéndose a remediar la falta.	t) Cumplir los compromisos académicos y/o disciplinarios con los que se espera un cambio favorable en su conducta.
u) Participar en todas las actividades planificadas como salidas educativas, paseos, talleres, campeonatos y/o actividades extraprogramáticas.	u) Mantener una conducta acorde con el reglamento interno del colegio tanto dentro como fuera de él, principalmente en paseos, salidas educativas, talleres, campeonatos o actividades extraprogramáticas.

4. RESPONSABILIDADES ACADEMICAS:

El alumno debe cumplir en todo momento con los compromisos adquiridos, tanto con profesores como con su grupo curso y con todos los integrantes de la comunidad educativa.

- a) Los compromisos académicos: tareas, lecciones, trabajos y/o pruebas, le significará al alumno asumir anotaciones positivas o recibir un refuerzo positivo, un aliciente, etc. Cuando el docente lo estime conveniente.
- b) El alumno deberá traer los textos de estudio (marcados con su nombre) y los materiales que le sean requeridos para trabajar adecuadamente en clases. Si los perdiese o extraviase, deberá su apoderado hacerse cargo de su reposición.
- c) Todas las pertenencias de los alumnos, útiles y prendas de uniforme, deben estar marcados, su cautela y conservación son de su exclusiva responsabilidad.

5. RESPONSABILIDADES EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

Asistir a clases puntualmente, respetar los horarios establecidos por el colegio y permanecer hasta su término.

- d) Presentarse al Colegio cuando sea citado en forma extraordinaria
- e) El estudiante cumplirá con el horario de clases de curso aun encontrándose en la situación de eximido, esto para el caso que el Establecimiento haya decidido aplicar este beneficio para el respectivo período.
- f) Las inasistencias en horas intermedias de la jornada diaria sin la debida autorización serán sancionadas por el inspector de piso o inspector general, llamando al apoderado y aplicando la sanción respectiva.
- g) El Abandono anticipado (antes del término de clases) será la causal de citación inmediata del apoderado.
- h) Los atrasos al inicio de cada hora de clases, sin justificación serán sancionados por Inspectoría, quien dará un pase de ingreso a clases.
- i) Los estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar, serán registrados en el libro de atrasos, pudiendo hacer ingreso a clases a las 08:30.

ESTUDIANTES DE CUARTOS MEDIOS

Los estudiantes son la razón de ser y los destinatarios privilegiados de la acción educativa del Centro educacional San Carlos de Aragón. A través de los años de permanencia en el colegio, se les inculcan los valores y virtudes expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

Cada estudiante que finaliza su proceso educativo en 4º año de E. Media responde al perfil de una persona de bien con sólida formación valórica, académica y espiritual.

El colegio es un lugar donde los estudiantes y toda la comunidad se deben sentir protegidos y tranquilos, por lo tanto, no se permitirá que se perturbe el transcurso normal de las clases con acciones que conlleven al desorden o caos propiciadas por estudiantes de 4º medio.

ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN DE CUARTOS MEDIOS

Las actividades de finalización de enseñanza media son actividades privativas del establecimiento, y que el colegio realiza para sus estudiantes de 4º Año de Enseñanza Media que hayan cumplido satisfactoriamente en el aspecto académico establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y los requerimientos disciplinarios contemplados en el presente reglamento.

Dentro de las actividades de finalización existen actividades formales. uno de ellos es la ceremonia de Licenciatura, a la que los estudiantes deben asistir correctamente uniformados, mostrando una conducta acorde a las estipulaciones del presente reglamento. Las actividades lectivas de 4º Año de Enseñanza Media tienen un calendario distinto de finalización, sin embargo, los estudiantes deben asistir obligatoriamente a todas las actividades lectivas y no lectivas programadas. La condición de ser estudiante de 4º Medio no lo exime del deber del cumplimiento de este reglamento.



NORMAS, FALTAS
MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Y
PROCEDIMIENTOS

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO XX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

1. **TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** El colegio define falta como una conducta transgresora de los derechos y de los compromisos considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar en el Manual de Convivencia

La clasificación de las faltas será graduada en: **LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS.**

- a) **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren las normas de calidad educativa y Buena convivencia, establecidas en el reglamento, siempre que no involucren daño físico, psicológico o social a sí mismo u otros miembros de la comunidad.
- b) **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- c) **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa; agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

2. **DEBIDO PROCESO:**

El procedimiento debe ser riguroso y constará de verificadores de las acciones realizadas a modo de transparentar y lograr una toma de decisión objetiva y ajustada a la norma, respetando el Debido Proceso, es decir, ante cualquier situación de conflicto o falta se establece el derecho de todos los involucrados a:

- a) Que sean escuchados;
- b) Que sus argumentos sean considerados;
- c) Que se presuma su inocencia; y,
- d) Que se reconozca su derecho a apelación ante una medida adoptada.

PROTOCOLO GENERAL ANTE LAS FALTAS:

Los procedimientos ante una falta al reglamento de convivencia se graduarán partiendo por la amonestación verbal hasta la no renovación de matrícula. Estas sanciones

deberán ser acompañadas de medidas de apoyo pedagógico y seguimiento, deberán guardar estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

- a) Se podrá aplicar a quien cometa toda acción u omisión que atente contra o vulnere este reglamento o que se contraponga a los principios de convivencia escolar, a las normas éticas, valóricas, legales o a cualquiera de las disposiciones emanadas en este centro educativo y/o por el Ministerio de Educación.
- b) Se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato o Acoso Escolar:
- c) 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 podrán tener acceso a dichos antecedentes terceras personas, ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- d) 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.
- e) Las infracciones de carácter graves o gravísimas serán notificadas al apoderado por el profesor jefe, Inspectoría general, encargado de convivencia escolar o a la dirección del establecimiento, quien determinará la sanción aplicable (ver anexo Apoyo y Sanciones).
- f) Si se constatare que la infracción es además un hecho que reviste caracteres de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente.
- g) Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la institución podrá denunciar una infracción a este reglamento a las autoridades del colegio, teniendo derecho a que se guarde reserva de su identidad si está en riesgo su seguridad o integridad.
- h) El infractor será citado y oído, pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, dentro de 3º día, contados desde su notificación, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión. Tratándose de infracciones graves o gravísimas, el estudiante quedará suspendido mientras se sustancia el procedimiento.
- i) Se deberá dar un trato digno y deferente, respetando su honra y privacidad.

- j) Durante el proceso indagación el encargado de la investigación podrá realizar las gestiones necesarias para obtener la información que proporcionan los testigos y personas involucradas.
- k) Una vez agotada la investigación, cuando el o los hechos materia de la sanción lo ameritasen, Inspectoría General, el Consejo de Profesores o una Comisión de Disciplina creada para tal efecto, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada en la hoja de vida del estudiante. Dicha resolución debe ser notificada al apoderado del infractor.
- l) En la resolución, se deberá especificar las medidas de apoyo y/o reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.
- m) Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente ante el superior jerárquico, en contra de la resolución adoptada por la autoridad competente, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación. Para efectos disciplinarios se entenderá por superior jerárquico de los inspectores de patio y docentes, al inspector general; de los integrantes del equipo de gestión al Director del Establecimiento.
- n) La dirección tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta grave o gravísima. En caso de situaciones no previstas la dirección del establecimiento podrá actuar de acuerdo a la normativa vigente.

DERECHO A APELACION:

El alumno/a y/o Apoderado puede utilizar su derecho a Apelación, el cual debe ser presentado como Carta dirigida al Director del Establecimiento, aduciendo los fundamentos por los cuales no se está de acuerdo con las medidas adoptadas o bien proponiendo una resolución diferente a las antes planteadas y comprometiéndose a remediar la falta. En caso de apelación a sanciones como la expulsión y la cancelación de matrícula dirigirse al protocolo para estos eventos.

- a) La carta apelación deberá presentarse dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde saber la resolución y/o de aplicada la sanción. No debe incorporar informes de profesores u otros miembros de la unidad educativa.
- b) La apelación puede darse ante cualquier medida que se adopte, sin embargo es responsabilidad de quien la emita, conocer las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia y referir argumentos válidos e irrefutables de que

se cometió falta en el Debido Proceso establecido o existen condiciones ATENUANTES que no fueron consideradas.

- c) El Director tendrá una semana para dar respuesta a dicha solicitud. La respuesta será informada por escrito previa citación del alumno/a con su apoderado.
- d) Transcurrido este plazo, el Director emitirá la resolución, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.
- e) Dicha resolución debe ser notificada únicamente a los alumnos y apoderados implicados, resguardando la privacidad y confidencialidad de los datos.
- f) **El o la estudiante cuya apelación sea aceptada deberá firmar obligatoriamente un compromiso en el cual se señalará que la reiteración de una falta disciplinaria de carácter gravísima dará lugar a la NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

DEFINICION DE SITUACIONES AGRAVANTES Y ATENUANTES ANTE UNA FALTA:

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, variará el nivel de responsabilidad que cada estudiante tiene sobre sus acciones: mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. En tal caso, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Circunstancias atenuantes	Circunstancias agravantes
<ul style="list-style-type: none"> - Irreprochable conducta anterior. - El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido ya sea físico o moral. - La falta de intencionalidad. - El carácter ocasional de la conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> -La premeditación. -La reiteración. - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar. - La alarma provocada en la comunidad escolar causada por las conductas

MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

Si bien hay situaciones específicas que requieren una intervención especializada, donde el estudiante debe ser derivado a algún tipo de intervención para su apoyo individual, no podemos olvidar que el rol principal de la escuela/liceo es la formación, por lo tanto, el apoyo de los profesionales psicosociales como los docentes debe estar en función no sólo de comprender y abordar determinados comportamientos o situaciones críticas, sino también generar estrategias y herramientas que les permitan acompañar el proceso formativo y el desarrollo personal y social de cada uno de sus estudiantes.

- **DIÁLOGO PERSONAL:** El Docente y/o Inspectoría, teniendo en cuenta el objetivo pedagógico y formativo, buscará comprender y abordar el comportamiento del alumno/a, para generar estrategias que colaboren en la modificación de la conducta.
- **RESOLUCIÓN DE CONFLICTO:** El establecimiento podrá implementar instancias de negociación, arbitraje, mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa como también podría incluir especialistas externos.
- **ASIGNAR TRABAJO ESPECIAL:** reparar o reponer lo dañado, pedir disculpas en forma privada.
- **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:** El alumno/a que firme una OBSERVACIÓN DISCIPLINARIA debe ser derivado por el profesor jefe al Departamento de Orientación y en su conjunto elaborarán un Plan de apoyo para el estudiante y su familia. Es responsabilidad del Profesor Jefe, apoyar el Plan de Acción, informar de las medidas de apoyo a los demás docentes y mantener mensualmente informado al apoderado.
- **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO:** El alumno/a que firme CONDICIONALIDAD deberá ser derivado por el profesor jefe a la Psicóloga del establecimiento, la que evaluará la situación conductual y emocional del estudiante, proporcionando estrategias de apoyo multidisciplinarias internas y/o externas, además del seguimiento con los especialistas externos. El Profesor Jefe, debe velar por que se cumpla el Plan sugerido por el Equipo Multidisciplinario dirigido hacia el estudiante, compañeros y docentes. Además debe mantener entrevistas mensuales con el apoderado durante el proceso.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Previo a aplicar una medida disciplinaria o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, con el fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad, llevando a cabo el debido proceso.

1. De ser posible se escuchará a los involucrados, mediante relato verbal y/o escrito.
2. Se registrarán todos los antecedentes en el libro de clases de los involucrados o en las hojas de entrevistas de convivencia escolar.
3. Los padres y apoderados serán informados sobre la situación y las acciones a seguir.
4. De ser necesario se realizará una investigación sobre el hecho.
5. Los padres y/o apoderados serán notificados dentro de las 24 horas vía agenda escolar o telefónicamente, sobre la situación del estudiante y sanción a la falta cometida al Manual de Convivencia Escolar.
6. En caso que correspondiera se informará el tiempo disponible para presentar su apelación, dependiendo de la falta cometida.
7. Se registrarán las medidas adoptadas en el Libro de Clases y/o en las hojas de procesos disciplinarios entregados por el departamento de convivencia escolar.

ACTOS REPARATORIOS

1. **Disculpas privadas o públicas**, en forma escrita, oral o por redes sociales dependiendo de la falta. por parte de él / la estudiante (s) responsable (s).
2. **Trabajos de sensibilización o investigación:** como medida de reparación o de prevención de la falta cometida los estudiantes pueden participar de actividades, tales como, preparar un diario mural para su curso o para la comunidad, traer una carpeta de información sobre el tema que constituyo la falta, preparar un PPT o una presentación en medios o redes sociales.
3. **Trabajos Comunitarios:** acciones educativas para estudiantes, grupos de estudiantes de cursos del colegio para promover la Buena Convivencia Escolar. Tales como, apoyo escolar a otros estudiantes en áreas específicas, ayudantía a profesores, en trabajo administrativo, asistencia a cursos menores con apoyo de decoración u otras similares, limpiar, ordenar, hermostear o arreglar espacios y / o dependencias del colegio. Así como apoyar actividades o trabajos de administración o apoyo a portería, Biblioteca o al aseo del establecimiento.
4. **Reembolso de gastos, por reparación o reposición:** implica que el estudiante y/o su apoderado deben cubrir los gastos ocasionados por una conducta inapropiada que afecte bienes de otros estudiantes, de terceros o del colegio.
5. **Eliminación inmediata de información en las redes sociales:** Cualquier tipo de información que afecte la dignidad u honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. **Cambio de curso o grupo de aprendizaje:** el cambio de curso puede ser una medida de protección o de apoyo para regular la adquisición de habilidades de socialización de un estudiantes, así como también de apoyo para obtener nuevas redes de apoyo o cambio de ambiente favorable para el aprendizaje del estudiante o de su grupo curso.
7. Todos los documentos y /o notificaciones deberán ser firmados por el apoderado en entrevista formal ya sea con Dirección, Encargado (a) de Convivencia Escolar o Profesor Jefe. Si el apoderado no firma por inasistencia o por negación, éste será igualmente válido y se enviará a su domicilio vía correo certificado.

ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS COMO DESACATO A LAS APLICACIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS REPARATORIAS

En caso que un estudiante sea sancionado y desacate las sanciones, después de comprobada una investigación al no cumplir con las normas de buena convivencia del Reglamento Interno del Centro Educativo San Carlos de Aragón, habiéndose cursado el debido proceso.

Se actuará de la siguiente forma:

1. El estudiante, deberá ser citado por cualquiera de los medios descritos como canales de comunicación aceptados por el establecimiento, por la encargada de convivencia escolar, al menos en una oportunidad para los efectos de recibir su versión de los hechos, para escuchar su versión del desacato o bien para aclarar o ampliar información que pudiera aclarar la acción.
2. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado, según lo prefiera el o la estudiante. En caso de no concurrir, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado(a) nuevamente si es necesario.
3. En caso de no concurrir el o la estudiante, se entenderá que no es posible llegar a una solución de mutuo acuerdo.
4. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá re implantar la sanción, exigiendo el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por terminada la condición de desacato. Dejando constancia del acuerdo adoptado y su cumplimiento. En caso de incumplimiento de las condiciones acordadas, seguirá adelante una investigación y el procedimiento de exigencia de cumplimiento de sanciones.
5. La inasistencia injustificada a cualquiera de las citaciones no impedirá la continuación de la investigación ni la imposición de sanciones que correspondan.

6. El o la estudiante que resulte sancionado y/o su apoderado tendrán la posibilidad de pedir reconsideración ante el Director, dentro de los plazos de apelación notificados en este reglamento.
7. Si a pesar de todas las acciones enunciadas anteriormente, el o la estudiante sigue en desacato de la resolución que se dicte, deberá ser comunicada y notificada a los involucrados por cualquiera de los medios ya indicados en este procedimiento, o vía carta certificada. La resolución y finalización del proceso será dictaminada por el Director del establecimiento.

CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directores, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROPORCIONALES A LA FALTA:

Es el procedimiento que contempla la aplicación de medidas disciplinarias gradual y escalonada y que funcionan incorporando al alumno o alumna un proceso de acompañamiento y monitoreo de su conducta. Las sanciones deben ser coherentes con la falta y tener estricta relación con ella:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el profesor, inspector o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve, no se

registra en forma escrita.

- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la censura realizada por el profesor, inspector o autoridad frente a la reiteración de alguna falta. Siempre será registrada en la HOJA DE VIDA, en el caso de faltas graves deberán ser acompañadas con una notificación al apoderado y para las faltas muy graves procederá la citación al apoderado o tutor del alumno. Es derecho del alumno tomar conocimiento en el momento de la anotación lo que se evidenciará sólo a través de su firma, nombre y cédula de identidad a un costado de la observación.
- c) **“ACUERDO ESCOLAR”**, instancia posterior a las amonestaciones, a través de la cual se explicitan las conductas **reiteradas de falta** leves o graves que el alumno(a) debe mejorar en el período de un mes, en una entrevista formal entre el alumno(a) y el profesor(a) Jefe y el apoderado, quedando el acuerdo registrado en el documento denominado “Acuerdo Escolar”, **dejando constancia en la hoja de vida con firma del Apoderado (Ej: Se firma Acuerdo Escolar, anexo documento ficha del estudiante)**.
- d) **“OBSERVACIÓN DISCIPLINARIA”**, **Aplicable en la reiteración de faltas leves o en faltas graves** que alteran las normas de calidad educativa y de buena convivencia, establecidas en este reglamento. Va acompañada con una **derivación al Departamento de Orientación que proporcionará al profesor Jefe y a la familia un Plan de Acción Tutorial para el Estudiante**. El o los compromisos que aquí se asuman por parte del alumno (a) y apoderado, pretenden mejorar los aspectos deficitarios del comportamiento, siendo la contraparte de dicho compromiso el Profesor (a) Jefe que citará mensualmente al apoderado para su evaluación y al término de cada semestre, momento en el cual se podrá levantar dicha medida o avanzar a la siguiente medida disciplinaria que es la condicionalidad.
- e) **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo que va de 1 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno. El período de suspensión con que se hubiere sancionado a algún estudiante durante la sustanciación del proceso, será imputable a la suspensión temporal.
- f) **CONDICIONALIDAD:** Es aplicable sólo para reiteración de faltas graves (aquellas que aparecen indicadas en el catálogo para Condicionalidad) y faltas gravísimas, esta facultad es exclusiva del Director e Inspector General bajo consulta al Consejo de Profesores considerando atenuantes y/o agravantes y con la debida derivación al equipo multidisciplinario, que entregará orientaciones al docente, estudiante y familia. **El profesor(a) jefe debe informar de avances mensuales al apoderado, quedando registro en el documento de Entrevista**

al Apoderado, consignando fecha y firma en la hoja de vida del estudiante, en esta instancia estarán presentes el alumno(a), apoderado, profesor jefe e Inspector General.

La Condicionalidad debe integrar el historial de faltas durante el año escolar del estudiante, su tipificación e indicar la falta que originó la condicionalidad, señalando que al no haber cumplimiento de los acuerdos firmados en el plazo estipulado, se procederá a la no renovación de matrícula para el siguiente año.

La categoría de Condicional para un (a) alumno o alumna no puede extenderse por más de un año calendario (marzo a diciembre). Será el profesor(a) Jefe quien informará al apoderado el levantamiento de la Condicionalidad, quedando registro en hoja de vida, antes de la matrícula para el año siguiente.

- g) **CALENDARIZACIÓN:** Procedimiento por el cual, el alumno o alumna, por motivos conductuales, previa aprobación del equipo de gestión, sólo se presenta a rendir pruebas, entregar trabajos en los plazos y horarios preestablecidos, según indicación de Dirección, Inspectoría y Unidad Técnica Pedagógica. Esta acción busca resguardar la integridad de los alumnos, es excepcional y aplicada por Inspectoría General.

h) **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

La cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

Esta medida disciplinaria por motivos conductuales, es aplicada en caso extremos cuando el estudiante, una vez agotadas las instancias remediales continúa incurriendo en faltas graves o gravísimas, solo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

El Director del Establecimiento, considerando las evidencias de las faltas cometidas de manera reiterada, podrá determinar la cancelación de la matrícula para el año académico siguiente.

Esta medida será comunicada al apoderado personalmente y por escrito por la Dirección, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes.

Cabe mencionar que conforme a lo establecido en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación. Todo estudiante tiene derecho a repetir de curso en un mismo establecimiento al menos una vez en la Educación Básica y una vez en Educación Media, no obstante, **los estudiantes que repitan dos años en un mismo ciclo en nuestro colegio (Enseñanza Básica o Media) no contarán con vacante de matrícula para el año siguiente. Como lo estipula nuestro reglamento interno de Evaluación.**

i) EXPULSIÓN

La expulsión como medida disciplinaria es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

Esta medida se aplica en forma excepcional, ante una falta que afecte gravemente el funcionamiento del Establecimiento y la convivencia de la Comunidad Educativa, El Director podrá determinar la expulsión del estudiante, considerando que:

- Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y deben afectar gravemente la convivencia escolar.
- Si la medida a esta falta está claramente explicitada como cancelación o no renovación de matrícula.
- Si se ha aplicado mediante un justo y racional procedimiento, el cual debe considerar la posibilidad de apelar.

Bajo ninguna circunstancia, podrá decretarse las medidas de cancelación de matrícula y/o expulsión de un estudiante por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios. Así como tampoco se podrá decretar la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos de carácter político o ideológico, respetando así la libertad de conciencia, las convicciones religiosas e ideológicas y culturales de los estudiantes.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, El Director de del Establecimiento debe presentar a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posibilidad de aplicar estas medidas e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo, las que deben ser pertinentes a la entidad y gravedad de la falta cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante y de la comunidad escolar. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula del estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, excepto cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, en conformidad al Párrafo 3º del Título I del Decreto con fuerza de ley N°2, del Ministerio de Educación.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante

un debido proceso, procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante es facultad del Director del Establecimiento. Esta medida tendrá una vigencia de 6 años.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El Director, una vez que se haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de la aplicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

El Director, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

A partir de las regulaciones de la Ley Aula Segura. Ley 21.128. 27/2018.

“El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se

deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”.

En caso que la medida aplicada sea expulsión:

“El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.”.

PROTOCOLO PARA APLICACIÓN DE EXPULSIÓN

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, estipulado en el reglamento interno de convivencia escolar. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento, deberá:

1. Presentar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar la medida de expulsión se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
6. Cabe señalar que el estudiante que se encuentra en proceso de expulsión sigue en calidad de estudiante matriculado hasta que finalice su proceso de expulsión. En la medida de lo posible podría seguir asistiendo a clases, sin embargo en caso que la situación sea grave el estudiante podría rendir pruebas en jornada alterna o entregar trabajos en forma externa, en caso de que lo solicitará se le enviará material de estudio al hogar vía correo electrónico.

PROTOCOLO REFERIDO A LA SOLICITUD DE APELACIÓN

FALTAS GRAVISIMAS

El estudiante que haya cometido una falta gravísima, tendrá la posibilidad de apelar junto a su apoderado a la medida acordada, exponiendo claramente sus fundamentos en forma escrita en un documento escrito en forma digital dirigido al Inspector General. En un plazo de 2 días hábiles.

El Inspector General de Ed. Gral. Básica o Media, según corresponda reevaluará la sanción y se le notificará al apoderado en un plazo de 2 días hábiles, la ratificación o la deposición de la sanción.

El estudiante cuya apelación sea aceptada en conjunto con su padre o apoderado deberá firmar un compromiso en el cual se señalará que la reiteración de una falta disciplinaria que afecten gravemente la convivencia escolar, solo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, dará lugar a la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

CANCELACIÓN DE MATRICULA Y / O EXPULSIÓN

Respecto a las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o de expulsión del establecimiento, el apoderado, o el estudiante tiene derecho a apelar ante la sanción en un plazo de 15 días hábiles. Enviando un documento escrito en forma digital en un sobre dirigido al Director del Establecimiento.

Habiendo transcurrido los 15 días desde la notificación de la sanción, y de no ser presentada una solicitud de apelación, se da por entendido que el estudiante renuncia a este derecho.

En caso de existir una petición formal de apelación y no es acogida por el Director se mantendrá la medida y se enviaran los antecedentes a la SUPEREDUC dentro de los 5 días hábiles desde que firma el documento que no acoge la apelación y confirma la sanción.

Dentro de esos 5 días también se notificará por escrito al apoderado informando que se mantiene la medida y que los antecedentes fueron enviados a la SUPEREDUC para la revisión.

CATALOGO DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Se considerará falta todas aquellas actitudes y/o conductas transgresoras de los derechos y de los compromisos considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar en este Reglamento. Que además vayan en contra de este reglamento o que se contraponga a los principios de convivencia del establecimiento, a las normas éticas, valórica o legales o a cualquiera de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación o de este centro educativo.

Art. 23° FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

 **Procedimiento frente a las faltas leves:** se citará al *apoderado a la tercera ocurrencia.*

 **ACTUACIÓN:** Ante faltas leves la actuación del docente y/o inspector deberá en primera instancia *conversar personalmente con el estudiante, pudiendo o no requerir la asistencia del apoderado.*

 **RESPONSABLES:** *La atención y adopción de medidas ante estas faltas compete al PROFESOR JEFE, profesor de Asignatura, Inspector de Patio.*

	FALTAS LEVES'	MEDIDAS PEDAGÓGICA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
1	Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases, sin causas justificadas.	Diálogo personal para pesquisar causas y buscar soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en libro de atrasos de Inspectoría. Citación al apoderado por inspectoría, con firma de Acuerdo Escolar. El incumplimiento de los acuerdos llevará a 1 día de suspensión.
2	El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Colegio sin causas justificadas.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa. Servicio pedagógico: Acordado con el apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación verbal. Registro en hoja de vida y comunicación al hogar. Citación apoderado con firma de Acuerdo Escolar. El incumplimiento de los acuerdos llevará a 1 día de suspensión.
3	Inasistencia sin justificación.	* Diálogo personal con profesor jefe, recordando la normativa ministerial de porcentaje de aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Citación al apoderado por inspectoría Firma de hoja de vida.
4	Ensuciar pasillos, sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, reforzando hábitos y cuidados del entorno, reparando la falta acordada con el alumno y apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación verbal. Registro en hoja de vida. Notificación al apoderado. Citación apoderado con firma de Acuerdo.
5	Realizar la venta de dulces u otros bienes y productos que no estén autorizados.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa. (Ley súper 8)	<ul style="list-style-type: none"> Citación al apoderado por inspector de nivel, dejando registro en hoja de entrevista.

6	Interrumpir el normal desarrollo de la clase, conversando o distraiendo a los demás compañeros.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa. Servicio pedagógico: Acordado con el apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Registro en hoja de vida. • Citación de apoderado por profesor(a) y/o inspectoría con Firma de Acuerdo Escolar. • Incumplimiento de acuerdo firmará Proceso de Observación Disciplinario.
7	Incumplimientos a sus obligaciones escolares (tareas, trabajos, materiales).		
8	Utilizar en clases aparatos electrónicos sin autorización. (Celular, Tablet, Juegos electrónicos, etc.)	Diálogo reflexivo y personal, recordando Protocolo de uso. Recordar protocolo de uso de celular.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Registro en hoja de vida. • Citación de apoderado por profesor(a) y/o inspectoría con Firma de Acuerdo Escolar.
9	Deteriorar materiales o útiles escolares de compañeros o del establecimiento.	Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector. Reparar el daño provocado al compañero(a)	
10	Ingresar a dependencias o espacios que no están autorizados para los estudiantes dentro del establecimiento.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Registro en hoja de vida. Y comunicación al hogar. • Citación de apoderado por profesor(a) y/o inspectoría con Firma de Acuerdo Escolar.
11	Interrumpir clases en otros cursos sin autorización, ya sea para solicitar materiales, entregar objetos, recados u otros.	Diálogo personal, pedagógico y correctivo profesor y alumno.	Incumplimiento de acuerdo firmará Proceso de Observación Disciplinario.
12	Lanzar objetos al interior de la sala de clases.	Diálogo personal, pedagógico y correctivo profesor y alumno.	

Estas sanciones y medidas se aplicarán de modo gradual y proporcional a la falta cometida. La acumulación de faltas leves no constituirá en ningún caso falta grave o gravísima y sólo se tomarán en consideración para la aplicación de la sanción o medida superior, para este tipo de faltas o para determinar medidas psicosociales, resguardar el derecho a la educación del alumno(a) y establecer compromisos.

Art. 24° **FALTAS GRAVES:** *Actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas.*

ACTUACIÓN: Ante faltas graves la actuación del docente y/o inspector deberá en primera instancia **conversar personalmente con el estudiante, requiriendo la asistencia del apoderado.**

RESPONSABLES: *La atención y adopción de medidas ante estas faltas compete al Docente, Inspectoría General y Consejo de Profesores, inspector de nivel.*

	FALTAS GRAVES	MEDIDAS PEDAGÓGICA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
1	No asistir a clases cometiendo engaño a su apoderado.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al apoderado para que tome conocimiento por Inspectoría. Con Firma de Acuerdo Escolar. • Reiteración de la falta firma P. Observación disciplinaria.
2	Destruir u ocultar comunicaciones o citaciones emanadas del colegio.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando importancia de la comunicación entre el hogar y el colegio.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al apoderado para que tome conocimiento por profesor(a) y/o inspectoría. • Reiteración de la falta firma Acuerdo Escolar”.
3	Copiar o ayudar en pruebas de manera física o virtual.	Quien detecte la situación, dialogará con el estudiante e indagará respecto de los motivos de su conducta.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al apoderado por profesor(a) para que tome conocimiento con firma de Acuerdo Escolar.
4	Permanecer fuera de la sala en horas de clases, sin consentimiento del profesor respectivo o inspector de pasillo (fuga interna).	Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro libro de clases • Comunicado al hogar. • Citación al apoderado para que tome conocimiento y firme “Acuerdo Escolar”. Reiteración, firma de Observación Disciplinaria.
5	Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales o con emblemas patrios.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa. *Pedir disculpas y asumir compromiso de no reincidir.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro libro de clases • Comunicado al hogar. • Citación al apoderado para que tome conocimiento y firme “Acuerdo Escolar”.
6	Lanzar agua, mojando espacios comunes al interior del establecimiento, a compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, reflexionando sobre el peligro que reviste la falta. Reparar el daño acordado con apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Registro libro de clases. • Citación al apoderado con firme “Acuerdo Escolar”. • Reiteración, firma de Observación Discip.
7	Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clases. Conductas desafiantes, faltar el respeto en todas sus formas: verbal, escrito y gestual, hacia cualquier docente o asistente de la educación.	Diálogo personal. Derivación Equipo Multidisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado y firma “Observación disciplinaria”. • Suspensión de clases. *Con agravantes firma de Condicionalidad. Suspensión dos o más días de clases.

8	Levantar falsos testimonios que afecten la imagen de la comunidad o de sus integrantes.	Diálogo correctivo con el alumno involucrado para no reiterar la falta. Derivación especialista externo,	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado y firma de condicionalidad. Suspensión un día de clases.
9	Agredir verbalmente o por cualquier medio escrito o tecnológico a otro miembro de la comunidad educativa, sin que constituya acoso escolar.	Diálogo correctivo con el alumno involucrado para no reiterar la falta. Taller de Orientación,	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado y firma "Observación disciplinaria". • Suspensión de clases. • *Con agravantes firma de Condicionalidad. Suspensión dos o más días de clases.
10	Destruir intencionalmente algún bien o dañar la infraestructura del colegio, rayado o destrucción de mobiliario, muros u otras dependencias.	Diálogo personal y reflexivo; reposición o reparación del daño ocasionado. Derivación especialista externo	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado y firma de condicionalidad. Suspensión un día de clases.
11	Falsificar firmas de apoderado y/o profesor, inspector, Director, etc.	Diálogo correctivo con el alumno involucrado para no reiterar la falta. Taller de Orientación,	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado y firma "Observación disciplinaria". • Suspensión de clases. • *Con agravantes firma de Condicionalidad. Suspensión dos o más días de clases.
12	Realizar acusaciones sin base o pruebas en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar, menoscabando su honra.	Diálogo correctivo con el alumno involucrado para no reiterar la falta. Taller de Orientación,	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado. • Suspensión de clases. • *firma de Condicionalidad. Suspensión dos o más días de clases.
13	Ingresar a baños que no están autorizados para su género o nivel escolar.	Diálogo correctivo con el alumno involucrado para no reiterar la falta.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro libro de clases. • *Reiteración, Citación apoderado. Y suspensión de clases.
14	Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros.	Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, aplicando normativa y protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado por inspección, firma Observación disciplinaria. • suspensión de clases. • Reiteración, firma de Condicionalidad. Y suspensión de clases.

15	Promover o generar conflictos entre compañeros que afectan la convivencia escolar del curso o la comunidad.	Diálogo personal. Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al apoderado para que tome conocimiento por Inspectoría. Con Firma de Acuerdo Escolar. • Reiteración de la falta firma P. Observación disciplinaria. Agravantes: Condicionalidad. Y suspensión de clases.
16	Generar incomodidad al interior de los baños cuando otros compañeros están utilizándolos.	Quien reciba el relato de esta conducta informará a inspectoría quien tendrá un diálogo con el estudiante para indagar los motivos de su Conducta.	Citación al apoderado, firma de acuerdo escolar y registro en hoja de vida del estudiante.
17	Realizar prácticas y/o manifestaciones de intimidad amorosa o sexual al interior del colegio.	Diálogo formativo con estudiante con psicólogo(a).	Citación al apoderado para que tome conocimiento por Inspectoría. <ul style="list-style-type: none"> • Con Firma P. Observación disciplinaria.
18	Asistir a clases en condiciones evidentes bajo los efectos del alcohol y drogas	Diálogo personal. Derivación especialista externo.	Citación al apoderado, firma de acuerdo escolar y registro en hoja de vida del estudiante. Con Firma P. Observación disciplinaria

La acumulación de faltas graves no constituirá en ningún caso falta gravísima.

Art. 25° FALTAS GRAVÍSIMAS: *Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.*

ACTUACIÓN: Una falta Gravísima amerita dar inmediato conocimiento al Apoderado por parte del funcionario que detecta la falta, lo que debe quedar firmado en la Hoja de Vida del Alumno,

RESPONSABLES: *La atención y adopción de medidas ante estas faltas compete al Director y/o Inspector General, sin embargo quien toma las decisiones resolutorias sólo es el Director con informe de Inspectoría General. Actuando como dictamine la ley. El o la encargado/a de Convivencia Escolar velará porque se cumpla el debido proceso.*

FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDAS PEDAGÓGICA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
-------------------	--------------------	------------------------

1	Fumar o vapear en las dependencias del colegio y/o el frontis del establecimiento.	Diálogo reflexivo y personal, recordando Ley de tabaco. Derivación especialista externo. Taller para padres en materia preventiva.	Citación de apoderado por inspectoría, registro en hoja de vida. Y firma Proceso de Observación Disciplinario.
2	Almacenar, ver, distribuir, o comercializar material pornográfico en cualquiera de sus formas dentro de cualquier actividad del Colegio. Como también divulgar fotografías y/o videos íntimos.	Quien detecte la situación, dialogará con el estudiante e indagará respecto de los motivos de su conducta. Derivación especialista externo.	Citación de apoderado y registro en hoja de vida con firma de Condicionalidad. Con suspensión de clases.
3	Sustraer, fotografiar y/o difundir un instrumento de evaluación.	Quien detecte la situación, dialogará con el estudiante e a respecto de los motivos de su conducta.	Citación de apoderado y registro en hoja de vida con firma de Condicionalidad Disciplinaria. Con suspensión de clases.
4	Retirarse del colegio antes del término de clases sin autorización o registro alguno.	* Derivación Orientación,	Citación apoderado y firma Observación disciplinaria. Con suspensión de clases.
5	Auto medicarse sin receta médica. Provocándose intencionalmente daños. Como también autolesionarse.	* Derivación especialistas externos.	Citación apoderado por profesor jefe y firma Observación disciplinaria y suspensión de clases. Reiteración Condicionalidad.
6	Agresión física dentro o fuera del establecimiento, a cualquier integrante de la comunidad escolar.	* Derivación Equipo Multidisciplinario. Derivación especialistas externos.	Será graduado de acuerdo a la falta o intencionalidad, pudiendo ir desde la Condicionalidad hasta la No renovación de matrícula. Incluyendo Calendarización. En caso de probarse constitución de delito al ser mayor de 14 años edad se realizará denuncia.
7	Atentar contra la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa. Con objeto contundente o corto punzante o arma.	Derivación especialistas externos.	En caso de probarse constitución de delito al ser mayor de 14 años edad se realizará denuncia. No renovación de matrícula. Incluyendo Calendarización.

8	Fotografiar, grabar y/o filmar a los integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento y hacer uso de la imagen.	Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	Será graduado de acuerdo a la falta o intencionalidad, pudiendo ir desde la Condicionalidad hasta la No renovación de matrícula.
9	Incitar y/o participar en peleas o riñas fuera o dentro del Colegio	Diálogo personal y apoyo Equipo Multidisciplinario del establecimiento.	Citación apoderado por inspectoría y firma de condicionalidad y suspensión de clases.
10	Fotografiar, grabar y/o filmar a los integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento.	Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida y citación al apoderado por inspectoría, con firma de Observación Disciplinaria. • Suspensión de clases. • Con agravante firma de Condicionalidad.
11	Adulteración de informes en registros administrativos, libro de clases o sistema computacional. Como dañar datos informáticos oficiales del Colegio, mediante hackeo, crackeo, etc.	Derivación Equipo Multidisciplinario.	Será graduado de acuerdo a la falta o intencionalidad, pudiendo ir desde la Condicionalidad hasta la No renovación de matrícula. Incluyendo Calendarización. En caso de probarse constitución de delito al ser mayor de 14 años edad se realizará denuncia.
12	Robo o hurto comprobado.	Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, aplicando normativa y protocolo. Derivación Especialista externo y apoyo Equipo Multidisciplinario del establecimiento.	Citación de apoderado y registro en hoja de vida, firma de Condicionalidad Disciplinaria. Con suspensión de clases de uno a tres días.
13	Vender o distribuir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	* Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, explicando normativa y derivando a especialista externo.	Será graduado de acuerdo a la falta o intencionalidad, pudiendo ir desde la Condicionalidad hasta la No renovación de matrícula. Incluyendo Calendarización En caso de probarse constitución de delito ser mayor de 14 años edad se llamara a PDI u OS 9 para realizar denuncia.(de acuerdo al artículo 175 176 del código procesal penal).
14	Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del	Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, aplicando normativa y protocolo. Derivación Especialista externo y	Citación apoderado por inspectoría y firma de condicionalidad y suspensión de clases.

	establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	apoyo Multidisciplinario del Equipo del establecimiento.	
15	Portar cualquier elemento que ponga en riesgo su propia integridad o la de los integrantes de la comunidad educativa, como objetos utensilios cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales corto punzante, armas de fuego, bombas incendiarias, material pirotécnico, elementos explosivos o de ruido, combustibles y otros semejantes	Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, aplicando normativa y protocolo. Derivación Especialista externo y apoyo Equipo Multidisciplinario del establecimiento.	Será graduado de acuerdo a la falta o intencionalidad, pudiendo ir desde la Condicionalidad hasta la No renovación de matrícula. Incluyendo Calendarización En caso de probarse constitución de delito se realizará la denuncia correspondiente.
16	Promover paralizaciones de clases o tomas del Colegio, o arrogarse representatividad de terceros, imposibilitar o impedir que se realicen clases de forma pertinente y normal, tomarse el Colegio o impedir de cualquier modo el ingreso de los estudiantes al Establecimiento o al aula.	* Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e Inspector General o Director, recordando normativa.	Citación de apoderado y registro en hoja de vida con firma de Condicionalidad Disciplinaria. Con suspensión de clases de uno a cinco días. Una reiteración de la falta implica la No renovación de matrícula. Calendarización Medida apelable a la Dirección los 5 días siguientes desde la fecha de la notificación.
17	Faltas realizadas fuera del establecimiento vistiendo uniforme y que tengan repercusiones para la comunidad educativa (peleas en grupo, rayados o destrucción de bienes públicos o privados).	* Derivación Equipo Multidisciplinario.	Citación de apoderado y registro en hoja de vida con firma de Condicionalidad Disciplinaria y suspensión de clases de uno a tres días. Una reiteración de la falta implica la No renovación de matrícula. Pudiendo incluir Calendarización.

18	Actitudes o acciones de tipo de sexual en las dependencias del colegio que atenten contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier integrante de la comunidad, en forma directa o indirecta sin consentimiento del otro.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa. Derivación psicológica externa. Programa Renacer.	Será graduado de acuerdo a la edad, etapa de desarrollo y madurez del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado y firma "de condicionalidad". • Suspensión dos o más días de clases • Con agravantes calendarización y no renovación de matrícula.
19	Abuso sexual.	Derivación psicológica externa. Programa Renacer	Activación Protocolo Maltrato y Abuso sexual Infantil. Citación de apoderado. En casos extremadamente graves se podrá proceder a la desvinculación inmediata del alumno(a).
20	Utilizar cualquier recurso tecnológico para fines de acoso, hostigamiento o grooming que afecten la integridad psicológica del cualquier miembro de la comunidad	Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, aplicando normativa y protocolo. Derivación Equipo Multidisciplinario.	Citación de apoderado y registro en hoja de vida con firma de Condicionalidad Disciplinaria. Con suspensión de clases de uno a tres días. Con agravante, No renovación de Matrícula. Medida apelable a la Dirección los 5 días siguientes desde la fecha de la notificación.
21	Realizar cualquier acción constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado hacia un estudiante por otro(s) que ostente(n) superioridad, ya sea dentro o fuera del establecimiento.	Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, aplicando normativa y protocolo. Derivación Especialista externo y apoyo Equipo Multidisciplinario del establecimiento.	Suspensión de clases de tres días, con firma de Condicionalidad. En casos extremadamente graves se podrá proceder a la desvinculación inmediata del alumno(a). La dirección ratificará o rechazará la apelación.
22	Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.	Diálogo personal y apoyo Equipo Multidisciplinario del establecimiento.	Citación apoderado por inspectoría y firma de condicionalidad y suspensión de clases.
23	Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea presencial u online (Funas)		<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado y firma "de condicionalidad". • Suspensión dos o más días de clases • Con agravantes calendarización y no renovación de matrícula.

24	Ejercer Bullying o Cyberbullying en cualquier de sus formas, plataformas o medios tecnológicos	Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, aplicando normativa y protocolo. Derivación Especialista externo	Citación apoderado por inspectoría y firma de condicionalidad y suspensión de clases.
25	Proferir insultos o realizar alguna acción que deshonre, agravie o discrimine por cualquier medio, a un miembro de la comunidad educativa o sus familiares directos.	Derivación Especialista externo y apoyo Equipo Multidisciplinario del establecimiento.	Citación apoderado por inspectoría y firma de condicionalidad y suspensión de clases
26	Realizar Amenazas, atacar o desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto de manera verbal, gestual y/o escrita a través, de cualquier medio, ya sea un objetivo material, electrónico o virtual.	Derivación Especialista externo y apoyo Equipo Multidisciplinario del establecimiento.	Puede ir desde la Condicionalidad hasta la No renovación de matrícula. Incluyendo Calendarización. Suspensión de clases.
27	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, etnia, nacionalidad, orientación sexual, o cualquier otra circunstancia.	Derivación Especialista externo y apoyo Equipo Multidisciplinario del establecimiento.	Será graduado de acuerdo a la falta o intencionalidad, pudiendo ir desde la Condicionalidad hasta la No renovación de matrícula. Incluyendo Calendarización
28	Exponer en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del Colegio y/o sus emblemas sin su autorización.	Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	Citación apoderado por inspectoría y firma de condicionalidad y suspensión de clases
29	Presentar conductas en una actividad oficial fuera del Colegio, que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	Citación apoderado por inspectoría y firma de condicionalidad y suspensión de clases

30	Subir a lugares en altura, como por ejemplo, árboles y techumbres o recintos prohibidos o cerrados como piscina y tableros de electricidad, poniendo en peligro su integridad física o la de los demás.	Diálogo personal. Derivación a especialista externo.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado y firma "Observación disciplinaria". • Con agravantes firma de Condicionalidad. • Suspensión dos o más días de clases.
31	Grabar sin consentimiento a integrantes de la Comunidad Escolar publicando en medios masivos como internet.	Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa. Derivación Especialista externo.	Citación apoderado por inspectoría y firma de condicionalidad y suspensión de clases, con agravante puede llegar a la cancelación de matrícula.
32	Ocasionar daño intencional a inmobiliario, puertas, salas, baños u otras dependencias en que no sólo deteriore lo material sino que en su accionar ponga en riesgo la integridad física de sí mismo y/o la de los demás.	Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado y firma "de condicionalidad". • Suspensión dos o más días de clases • Con agravantes calendarización y no renovación de matrícula.

Toda otra conducta no tipificada en este Reglamento, pero que a juicio del equipo de gestión o del Director sea considerada dañina y muy grave para la convivencia escolar o para la institución, será revisada y ajustada a la norma legal.;

Al término de cada año lectivo se procederá a la evaluación del presente reglamento y se introducirán las modificaciones pertinentes si así lo determina El Equipo de Gestión previa consulta al Consejo Escolar. No obstante, y excepcionalmente lo anterior si se produjeran cambios eventuales que se consideren importantes, el Equipo de Gestión del colegio podrá incorporarlos.

COMPOSICIÓN y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un equipo de trabajo que se constituye en la Escuela con el objetivo de acercar a los actores que componen la comunidad educativa.

Son parte del Consejo Escolar el Director del Establecimiento, un representante del sostenedor, un docente escogido por sus pares, un representante de los asistentes de la educación, el Presidente del Centro de Estudiantes y un representante del Centro de Padres y Apoderados.

El Consejo Escolar tiene atribuciones consultivas, informativas, propositivas.

El Consejo Escolar se reunirá al menos dos veces al año.

A estas reuniones podrán asistir como invitados el Coordinador de Admisión, Jefe del PISE y el Encargado de Convivencia Escolar, además de quien estime conveniente el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar debe ser informado sobre: los logros de aprendizaje de los estudiantes, informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación, el informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados, el presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento y los resultados de los concursos de contratación de su personal.

El Consejo Escolar debe ser consultado sobre: las actualizaciones al Proyecto Educativo Institucional, el programa anual y las actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento, el informe anual de la gestión educativa de la Escuela antes de ser presentado a la Comunidad, modificaciones al Reglamento Interno.

Para la regulación de este organismo se estipula el Reglamento de consejo escolar.



REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TÍTULO XXI: REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar del Centro Educacional San Carlos de Aragón, rige por lo dispuesto en el artículo 7 y los siguientes de la ley 19.979 y su reglamento.

COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN

COMPETENCIAS:

- 1.El consejo escolar del Centro Educacional San Carlos De Aragón, es un órgano consultivo, informativo, propositivo y de participación de la comunidad educativa del colegio.
2. Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan, este órgano de participación podrá ejercer las funciones de que la ley y el reglamento le asignen.
- 3.El Director es quien establece las bases del funcionamiento del consejo escolar a fin de mantener el ámbito de las atribuciones propias de cada estamento conforme a derecho.
- 4.EL consejo escolar, de conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 19.979, deberá ser consultado en las siguientes materias:

Proyecto Educativo Institucional.

Programación Anual.

Las metas del colegio y los proyectos de mejoramiento propuestos.

El informe escrito de la gestión educativa del colegio que realiza el Director en forma anual, antes de ser presentado a la comunidad.

La modificación del reglamento interno del colegio.

5. El Consejo Escolar no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas las que son de competencia del Equipo de Gestión y /o del consejo de Profesores.
6. El Director del colegio podrá someter a la consideración del Consejo Escolar los temas que estime convenientes por su trascendencia.

COMPOSICION:

- 1.El Consejo Escolar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 19.979 estará integrado por:

El Director quien lo presidirá.

Un Representante del Sostenedor.

Un docente elegido por el consejo de los profesores.

Un representante de los funcionarios asistentes de la educación o no docentes.

El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

El presidente del Centro de Alumnos.

2. Podrán pertenecer al Consejo Escolar aquellas personas que hayan sido presentadas por un integrante del Consejo, siempre que hayan sido aprobados por la mayoría de los miembros señalados, en el número anterior.

3. El Consejo Escolar, quedará válidamente constituido cuando se hayan integrado, al menos la mitad más uno de sus miembros.

PERMANENCIA EN EL CARGO

1. La participación de los consejeros será por un año, pudiendo ser renovados o ratificados, un mes antes que expire su mandato, salvo los alumnos y apoderados de acuerdo a los cambios de la directiva es estos estamentos, que duran en sus cargos, uno y dos años respectivamente.

2. Para el caso del Director, este finalizará su cargo cuando sus superiores determinen su cambio en el cargo.

3. El Director comunicará en su calidad de presidente del Consejo Escolar, los nombres de los consejeros que se deben ratificar o renovar para que este, previas las consultas y la votación pertinente a cada sector, proceda a realizar los ceses y nombramientos que correspondan dentro de un plazo de dos meses.

4. Si se produjera una vacante en el Consejo Escolar, esta será cubierta por el estamento correspondiente. EL nuevo miembro del consejo escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos:

a. Formular propuestas de resolución.

b. Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de la cuenta pública.

c. Solicitar, a través del Director, toda la información necesaria y técnica para el ejercicio de sus funciones.

d. Cualquier otro que este reglamentariamente reconocido.

Los miembros del Consejo Escolar tienen derecho y deber a asistir a las sesiones del pleno y a las de las comisiones que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo.

Los consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas:

- a. Termino de su mandato.
- b. Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.
- c. Renuncia.
- d. Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que lo designaron.
- e. Incapacidad permanente, inhabilitación para ocupar cargo público o fallecimiento.

ESTRUCTURAS Y FUNCIONES

Corresponde al presidente del Consejo Escolar, con consulta de los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones:

- a. Dirigir la actividad del consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates de los consejeros.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate.
- d. Informar a todos los integrantes de las actividades y de los trabajos que tengan competencia.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones, según necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al secretario de actas de las sesiones del consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del siguiente reglamento.

El vicepresidente del consejo será escogido democráticamente de entre los miembros.

El vicepresidente sustituirá al presidente del Consejo en caso de ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que este le encomiende.

El secretario del Consejo será nombrado por el Director.

Corresponden al secretario realizar las siguientes funciones.

- a. Extender las actas del Pleno.
- b. Cuidar el registro de entrada y salida de documentación.
- c. Tramitar la convocatoria con sus ordenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.

El consejo Escolar deberá promover y colaborar para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en aspectos tales como:

- a. Apoyar al colegio en el logro de las metas que este se ha propuesto cada año.

- b. Conocer los resultados alcanzados en mediciones nacionales SIMCE, analizando sus implicancias.
- c. Conocer las normas referentes a la promoción y evaluación escolar.
- d. Ayudar a la prevención de situaciones de deserción y repitencia de los alumnos,
- e. Promover acciones de apertura del colegio con la comunidad a través de talleres y muestras deportivas, entre otras.
- f. Promover una formación ciudadana capaz de comprometerse con los valores de la institución Responsabilidad, Respeto, Compromiso, Autoestima y confianza en sí mismo.

El Consejo escolar debe ser un importante apoyo a la gestión Directiva, permitiendo que las decisiones sean mas cercanas a los estudiantes, sus familias, los docentes y la comunidad educativa.

Así el Consejo Escolar deberá:

- a. Proporcionar y promover la participación, el trabajo en equipo y colaborativo y dar continuidad a las experiencias exitosas para los alumnos.
- b. Trabajar por el bien común y la confianza entre la dirección y la comunidad Educativa.
- c. Establecer y generar canales efectivos entre los docentes, estudiantes y apoderados con la Dirección, siempre en un clima de confianza y respeto mutuo.
- d. Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas en el Plan Anual.
- e. Dar apoyo a la toma de decisiones y a la materialización de mejoras e innovaciones para el establecimiento.

El Consejo Escolar deberá aportar para mejorar la convivencia en el colegio generando condiciones para:

- a. Aprender a convivir para el logro del bienestar y el desarrollo integral de las personas, favoreciendo relaciones armoniosas, pacíficas y fraternas que conduzcan a la formación cívica y ciudadana de los estudiantes.
- b. Establecer una relación cercana y respetuosa entre estudiantes y profesores basadas en el conocimiento y respeto mutuo.
- c. Crear mecanismos idóneos que permitan resolver conflictos, buscando siempre a armonía y el consenso.
- d. Crear un clima escolar ajeno a toda discriminación social y humana, basado en el respeto y valoración de la persona.

FORMACION Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES Y DEL INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN EL COLEGIO.

Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias indicadas en este reglamento.

Las propuestas habrán de ser precisas e incorporarán las razones que la justifican.

Las propuestas se remitirán por escrito a la Dirección del Colegio, Si el Director estimase que las propuestas no son competencia del Consejo las devolverá al miembro suscriptor, expresando las razones que justifican su devolución.

Las propuestas se incluirán en la tabla del Consejo, cuando sean de competencia de éste.

Las propuestas serán discutidas y analizadas en la sesión respectiva. Una vez terminado el debate se someterá a votación la aprobación de la propuesta.

El Consejo Escolar podrá elaborar un informe anual de sus actividades que podrá ser remitida al Director antes que finalice el mes de octubre para que éste la incorpore en la memoria anual que entregará a la Comunidad Escolar, a final de año.

La elaboración de dicho informe, si se acordara preparar, corresponde al Secretario del Consejo y deberá ser aprobado por el Consejo en pleno.

REGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la ley 19.979, el pleno del Consejo se reunirá al menos cuatro veces al año. Podrá también convocar a Pleno Extraordinario.

1. A petición del Director.
2. Siempre y cuando un tercio de los componentes lo soliciten.

La constitución del Pleno del Consejo Escolar será válida para realizar sesiones en la que se requiera, al menos, la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario.

Si no existiese quorum, el órgano quedará constituido, en segunda convocatoria para una fecha posterior, fijada de común acuerdo.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará reflejado en el informe o propuesta correspondiente.

Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a. Por asentimiento a las propuestas.

- b. Por Votación ordinaria a mano alzada.
- c. Por Votación Secreta.

El voto no es delegable y debe realizarse en forma presencial.

El secretario del Consejo levantará acta de las sesiones del Consejo, especificando los asistentes, la tabla de reunión, los puntos más importantes y el contenido de los acuerdos.

Los miembros del Consejo podrán solicitar que consten en acta su voto contrario a la mayoría, su abstención o los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto de mayoría.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA LA ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA LA
ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA H-C.**

Nuestro establecimiento Centro Educacional San Carlos de Aragón, formula el siguiente Reglamento de Evaluación considerando que tenemos régimen J.E.C. de 3º Básico a IVº Medio y Jornada Parcial Mañana en 1º y 2º Básico. Por esto nos acogemos al Decreto Exento 67/2018. ¹

I. EVALUACIÓN

En el transcurso del año escolar, nuestro colegio utilizará períodos semestrales para evidenciar el progreso del aprendizaje de los estudiantes.

Se entenderá por evaluación una amplia gama de acciones lideradas por los docentes, para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza.

La evaluación en aula comprende acciones planificadas previamente como otras que surgen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana.

Entre los distintos **procedimientos de evaluación** a utilizar, están: interrogaciones orales / disertaciones, trabajos de investigación / carpetas, proyectos, representaciones dramáticas, pruebas escritas, controles de lectura domiciliaria, controles de asignaturas varias, trabajos grupales, obras de creación artística / musical, manualidades, destreza motriz, etc.

Distinguiremos las evaluaciones que tienen lugar en un solo momento (pruebas escritas) y las que conllevan un período de dos o más clases, apoyadas en una pauta de evaluación o rúbrica, previamente conocida por los estudiantes y apoderados.

En relación con la diversificación de estrategias de evaluación, se propiciará la utilización de metodologías activas y diversos tipos de evaluación que permitan al alumno la expresión de los aprendizajes de diferentes maneras, es decir, apuntando a todos los estilos de aprendizaje. Así el profesor podrá realizar un proceso de evaluación más variado y objetivo. Ejemplos de estrategias: trabajos en equipo, dramatizaciones, disertaciones, confección de

¹ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres.

De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

maquetas, desarrollo de guías, pruebas orales, pruebas escritas, exposiciones, trabajos de investigación y análisis, carpetas, experimentaciones, proyectos, entrevistas, tareas deportivas masivas, etc.

Entenderemos por evaluación de proceso, aquel procedimiento evaluativo que se desarrolla en un período de tiempo, generalmente solo en clases de manera presencial, ya sea en grupos, pares o de manera individual, y que conllevará una evaluación sumativa al final de este proceso. En estos casos el docente debe entregar a cada estudiante, al inicio, una pauta de evaluación o rúbrica que contenga un encabezado con la unidad, objetivos de aprendizaje, instrucciones, plazos de entrega y criterios de evaluación.

También se considera como estrategia de medición, aplicar evaluaciones escritas de base estructurada y selección única. En estas evaluaciones se levantará información a través de hojas o tarjetas de respuestas, que después serán revidadas por medio de un lector óptico. El traspaso correcto de la información a la Hoja de Respuestas será de plena responsabilidad del/la estudiante, ya que para efectos de calificación, será considerada única y exclusivamente la respuesta marcada en la Tarjeta y no lo registrado en el cuadernillo. También se revisará el instrumento con los estudiantes después de que el docente les entregue su calificación. Si hubiese un error el alumno/a tendrá la posibilidad de corregir su respuesta en conjunto con el docente a cargo, posterior a esta acción no habrá corrección alguna.

1.1. Evaluación Formativa:

¹ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres.

De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

La evaluación y la calificación son procesos relacionados pero distintos. La evaluación supone recoger evidencia del aprendizaje a fin de tomar decisiones pedagógicas y no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, consiste en representar el logro del aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto, para comunicarlo a los estudiantes, sus familias y apoderados.

La evaluación formativa se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes. Los docentes y alumnos obtienen, interpretan y usan la evidencia de su desempeño para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos que se requieren para avanzar en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Para certificar y comunicar los aprendizajes logrados, ya sea a nivel diagnóstico, proceso o sumativo, utilizaremos el siguiente rango de calificaciones con sus respectivos conceptos:

RANGO	CONCEPTO
5,5 – 7,0	Adecuado (A)
4,0 – 5,4	Elemental (E)
2,0 – 3,9	Insuficiente (I)

El principal propósito de la evaluación formativa es **monitorear** y el de la sumativa **certificar** los aprendizajes logrados. Por lo tanto, para fortalecer el uso pedagógico de la evaluación, como colegio otorgaremos gran relevancia a la evaluación formativa de proceso.

En concordancia con lo anterior, la evaluación formativa diagnóstica (primeras pruebas D.I.A. y Corporativa) nos entregará información de gran relevancia acerca de los conocimientos de entrada con que los estudiantes inician un proceso. A partir de ella, se definirán acciones específicas para una asignatura, curso y/o nivel.

1.1.1. Comunicación de evidencia de evaluación formativa: para estos efectos los docentes deberán llevar registro del proceso formativo, a través de una evaluación de proceso y de la autoevaluación por parte de los estudiantes, dependiendo de cada nivel. Esta evaluación de proceso tendrá carácter de acumulativa y el promedio de la misma constituirá una nota sumativa, que será informada a los apoderados en los informes parciales de notas que se les entrega bimestralmente y que se publica en el Portal del Apoderado.

1.2. Reflexión Pedagógica:

Espacios para conversar, reflexionar y tomar decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes. Favoreciendo además la mejora continua de las prácticas pedagógicas. Dentro de este contexto se realizan:

- Acompañamientos de aula, con sus respectivas retroalimentaciones y monitoreo en caso de ser necesarios.
- Reuniones de GPT por niveles de enseñanza Párvulos, Básica y Media
- Reuniones por Departamentos.
- Visitas al aula y reuniones de planificación con el Depto. de Psicopedagogía y/u Orientación.
- Charlas y/o capacitaciones internas dentro del año.
- Entrevistas personales con UTP., Inspectoría Gral. y/o Dirección durante el año según los requerimientos y/o necesidades del docente.
- Reuniones de articulación entre niveles.
- Jornadas ministeriales de Reflexión y Planificación. (Cierres de semestres).
- Reuniones del Equipo de Gestión.
- Reuniones con el asesor de la Corporación.

1.3. Participación y Comunicación:

Las disposiciones respecto de la forma y los tiempos en que se comunicará los procesos, progresos y logros de aprendizajes a los estudiantes, padres, apoderados y/o tutores en nuestro colegio, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Tanto los docentes, apoderados y estudiantes conocerán desde el inicio del año lectivo que el establecimiento trabajará en base a los Planes y Programas de Estudio oficiales, publicados en la página web ministerial: www.curriculumlinea.cl, cuyo enlace también se encuentra disponible en la página web del colegio.

La instancia de comunicación de estos criterios será en las reuniones de apoderados de cada año lectivo, donde los estudiantes y apoderados recibirán información sobre formas, procedimientos y plazos de evaluación, que responderán a criterios pedagógicos apegados a normativa y aprobados por el el/la Jefe Técnico(a). En dichas reuniones también se entregará informes de calificaciones parciales y otros aspectos relacionados con el apoyo académico (por ejemplo, plan de reforzamiento de aprendizajes).

En el marco del nuevo decreto de evaluación, y atendiendo a las necesidades de cada nivel, el estudiante tendrá la responsabilidad de participar

activamente en los procesos evaluativos a través de experiencias de auto y co-evaluación, que le permitirán desarrollar su capacidad para reflexionar sobre procesos, progresos y logros de aprendizaje.

En general, los objetivos de aprendizaje, contenidos y fechas de las evaluaciones que representen calificación serán avisados con antelación vía agenda semanal. Los períodos de evaluación de cierre de semestre serán notificados formalmente a los apoderados y estudiantes, mediante calendario publicado en las agendas semanales del colegio en la página web. En caso de ausencia a clases, será responsabilidad del estudiante y su apoderado informarse de las fechas de evaluaciones a través de ese mismo medio. Sin perjuicio de lo anterior, las evaluaciones también serán avisadas a los estudiantes por su profesor(a) en la asignatura respectiva.

Las pruebas y trabajos evaluados deberán ser devueltos y retroalimentados a los alumnos dentro de un plazo máximo de 12 días hábiles después de su aplicación. **Así también, en caso de dudas con respecto a la corrección y retroalimentación del instrumento evaluativo tendrá un plazo de consulta por parte del apoderado y/o del estudiante no superior a dos semanas consecutivas desde la fecha de entrega de la evaluación por parte del profesor.**

Cuando se realicen procedimientos de evaluación de proceso (trabajos manuales, carpetas, disertaciones, etc.), el docente deberán entregar a los estudiantes al inicio una pauta de evaluación orúbrica, previamente informada a U.T.P.

Los instrumentos de evaluación deben contener en su encabezado: unidad, objetivos de aprendizaje asociados, instrucciones y puntajes.

La información permanente a los apoderados de calificaciones parciales, porcentajes de asistencia y atrasos de sus pupilos(as) estará disponible para ser consultada en cualquier momento en el Portal del Apoderado (plataforma virtual institucional), al cual se puede acceder libremente con el número de cédula de identidad del estudiante. Paralelamente, al menos una vez por semestre se les entregará una copia impresa del informe de calificaciones parciales cuando asistan a reunión de apoderados. Será responsabilidad del apoderado monitorear el rendimiento académico de su pupilo(a) a lo largo del año y asistir a las citaciones a reunión de padres y de entrevista personal.

El informe definitivo de calificaciones del primer semestre será entregado en la reunión de apoderados del mes de agosto y el informe del segundo semestre y el informe anual serán entregados en la fecha que el colegio establezca por calendario escolar a finales de diciembre.

Al término de cada semestre, el apoderado podrá solicitar en Secretaría copia del informe de personalidad, en caso de que lo requiera para algún trámite.

II. CALIFICACIÓN

La **evaluación sumativa** cumple este propósito cuando entrega información acerca del nivel de logro alcanzado por los estudiantes en relación con los diferentes objetivos de aprendizaje. Podrá ser de carácter oral, escrito y/o práctico; con la característica de: acumulativa o parcial coeficiente uno.

2.1. Criterios para la evaluación sumativa:

Los estudiantes de 1° Básico a IV° Medio serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio oficial, utilizando una escala numérica del 2.0 al 7.0, con un decimal. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, basándonos en una escala con el 60% de exigencia.

Cuando en un curso el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje de una evaluación rendida presentara un porcentaje significativo de calificaciones bajo 4,0, el profesor correspondiente deberá informar de inmediato a U.T.P. quien – en conjunto con el/la docente- revisará los antecedentes y decidirá si amerita aplicar o no remediales.

La cantidad de notas por semestre deberá ser coherente con la planificación para dicha asignatura.

Sin perjuicio de lo anterior, para el cierre de un semestre académico nuestro establecimiento utilizará un mínimo de 3 y un máximo de 10 calificaciones. Será necesario consignar en el Libro de Clases un número similar de calificaciones en cada uno de los dos semestres.

En un mismo día se podrá aplicar un máximo de dos procedimientos de evaluación coeficiente uno. No obstante lo anterior, si la circunstancia lo

requiere, un(a) estudiante podrá rendir tres evaluaciones atrasadas en un mismo día.

Los promedios semestrales de los talleres pasarán como una nota sumativa a la asignatura afín. Esto debe realizarse como máximo una semana antes de la fecha tope para el cierre de promedios semestrales informada por UTP.

2.2. De los promedios:

El promedio general anual corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas en cada asignatura, asociada al plan de estudio vigente.

Todos los promedios de las asignaturas del Plan de Estudio y de talleres se aproximarán (semestrales, anuales, generales anuales):

Ejemplo:

$$- 5.45 = 5.5$$

$$- 5.44 = 5.4$$

2.3. De la ausencia de los estudiantes a procesos de evaluación:

Los estudiantes tienen la obligación de asistir a todos los procedimientos de evaluación debidamente informados con anterioridad. La inasistencia a una evaluación deberá ser justificada de la siguiente manera:

- a. **Con justificación presencial del apoderado en Secretaría o envío de certificado médico:** El alumno tendrá derecho a ser evaluado con un 60% de exigencia para obtener nota 4.0.

Ello, en **un plazo máximo de 48 horas, contadas desde el día mismo de la evaluación.** De no cumplir el apoderado o la apoderada con este procedimiento, se aplicará lo señalado en la letra “b” de este punto.

Además, frente a una ausencia, se espera que la familia procure que el estudiante se ponga al día en sus cuadernos.

- b. **Sin justificación presencial del apoderado ni certificado**

médico.

El alumno será evaluado con un 70% de exigencia para obtener nota 4.0.

- c. Si el alumno no se presenta a rendir su evaluación escrita en la segunda oportunidad (que puede ser opción “a” u opción “b”), será llamado a rendirla inmediatamente se reincorpore a clases. La evaluación será tomada por el/la docente respectivo(a) en horas de clases.
- d. Si un estudiante alumno está ausente en la hora de una evaluación escrita previamente informada, ya sea porque llegó más tarde o porque fue retirado por su apoderado (habiéndose integrado después nuevamente o no). Deberá avisar a U.T.P., quien le tomará la evaluación antes de que se retire o bien más tarde, una vez que se reintegre dentro del mismo día.
- e. Las inasistencias a evaluaciones quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante.

Los profesores de cada asignatura informarán oportunamente a UTP **las inasistencias reiteradas** de un estudiante a evaluaciones programadas. Por su parte, los apoderados de los estudiantes en esta situación deberán solicitar entrevista con UTP para informar la causa de dicha falta. De persistir la conducta, existiendo o no la respectiva justificación, el/la apoderado(a) deberá firmar con el/la profesor(a) una declaración de compromiso.

El horario en que se tomarán las evaluaciones pendientes (atrasadas) será distinto al horario de clases. Cuando el período de ausencia del o la estudiante supere los 12 días hábiles que el/la docente tienen como plazo para devolver las evaluaciones, será el mismo o la misma quien pueda decidir si tomar una prueba escrito o una interrogación oral.

Los estudiantes deberán presentarse a clase con los materiales solicitados para ésta. De no traerlos, deberá cumplir de todas maneras con la actividad solicitada, lo que no lo exime del registro del hecho en su Hoja de Vida en el Libro de Clases.

Si la situación descrita en el punto anterior es recurrente, el/la profesor(a) deberá informar a U.T.P., quien citará al apoderado y se firmará compromiso académico.

2.4. De las situaciones de deshonestidad durante procesos de evaluación:

En caso de que un(a) estudiante que sea sorprendido(a) con evidencias concretas de obtener o transferir información durante la aplicación de un procedimiento de evaluación escrito, tales como: torpedos, cuadernos, cambios de pruebas y trabajos, murmullos o diálogos, utilización de celulares y/o audífonos o cualquier otro medio (tecnológico o no) que facilite el traspaso de información, se procederá de la siguiente forma:

-Se dejará registro del hecho en su Hoja de Vida en el Libro de Clases, con firma del/la estudiante. Si se negara a firmar, el/la docente deberá dejar constancia de ello.

-Su apoderado será citado vía telefónica a entrevista con el/la docente respectivo(a) o con U.T.P.

-Responderá inmediatamente en U.T.P. una evaluación oral o de desarrollo sobre la misma temática de la evaluación escrita original. En caso de que esta situación se dé en los primeros niveles de enseñanza, se aplicará mayor flexibilidad en la forma.

Si esta situación se diera en trabajos realizados en el hogar, con sospecha de intervención total o parcial de parte de padres, apoderados u otras personas, el/la estudiante deberá desarrollar el trabajo nuevamente en el colegio y a mano.

La sustracción, fotografía y/o difusión de material académico antes, durante o después de un procedimiento evaluativo escrito, será considerado **falta gravísima**, por lo que será derivado a U.T.P. y a Inspectoría General para aplicar las sanciones correspondientes según consta en el Reglamento de Convivencia Escolar.

El plagio total o parcial de información de fuentes bibliográficas, internet u otras, que puedan ser comprobables por el/la docente, dará lugar a nota mínima. Siempre y cuando en la pauta de evaluación entregada a los estudiantes al inicio del proceso de producción de este trabajo se haya advertido la prohibición de utilizar párrafos textuales de fuentes bibliográficas, digitales u otras. Si la pauta no fue entregada con la debida antelación o no contiene de forma explícita dicha información, el/la estudiante deberá repetir el trabajo con nota máxima 4,0.

2.5. Del apoyo a los estudiantes con niveles de aprendizaje descendidos:

De marzo a septiembre el profesor jefe realizará un monitoreo del rendimiento académico de sus estudiantes cuyo nivel de logro sea “insuficiente” o muy descendido, mediante entrevista personal periódica con el/la estudiante y, de requerirlo, con el/la profesor(a) de asignatura y/o U.T.P., firmando **Carta de Compromiso Académico por Riesgo de Repitencia** y/u hoja de entrevista, en que se consignará los temas tratados y los compromisos adquiridos por ambas partes.

Durante ese período de tiempo, el plan remedial de apoyo a estos estudiantes comprenderá que ellos asistan de manera obligatoria a las clases de reforzamiento de la asignatura descendida. Asimismo, el/la apoderado(a) se comprometerá a apoyar todas las acciones que el colegio ponga en marcha con el fin de que su pupilo(a) experimente una mejora continua, acortando las brechas en su aprendizaje.

La citación a clases de reforzamiento se hará a través de alguno(s) de estos medios: a) comunicación escrita, b) entrevista con el apoderado y/o c) publicación de las nóminas en la agenda semanal en los primeros meses del primer y segundo semestre.

Será deber del apoderado considerar las sugerencias recibidas del colegio para contribuir a unamejora en los aprendizajes de su pupilo(a), además de participar regularmente de las reuniones de apoderados de su curso y asistir a los llamados de los especialistas internos, si los hubiere.

Los llamados a entrevista de los apoderados de estudiantes con rendimiento descendido se harán formalmente mediante alguna de estas vías: a) Agenda Escolar del alumno(a), b) Agenda Semanal del curso publicada en la página web del colegio, c) llamado telefónico y d) carta certificada enviada al hogar por Correos de Chile, notificando la situación, en caso de no haber respuesta a las instancias anteriores.

2.6. De la evaluación diversificada:

En el presente reglamento damos a conocer los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la aplicación de evaluación diversificada, en coherencia con la normativa vigente (Ley de inclusión escolar 20.845, Decreto N°83 y Decreto de evaluación N°67) y con nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual se concentra en valores centrados en la formación integral del y la estudiante. El Equipo Directivo, en conjunto con el Equipo Multidisciplinario asume la responsabilidad de que todos los integrantes de la comunidad escolar respeten y procedan según los protocolos elaborados para estos efectos.

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto N° 83 (2015) , la evaluación diversificada se entenderá como un conjunto de procedimientos metodológicos e instancias evaluativas que permitan atender a estudiantes que presenten diversas NEE (necesidades educativas especiales), así como también a estudiantes extranjeros que lo requieran o a estudiantes con problemáticas psicoemocionales significativas, todas ellas debidamente certificadas por el equipo multidisciplinario del establecimiento y/o especialistas externos, con el fin de permitir el acceso a los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares y en el marco curricular vigente.

La Evaluación Diversificada para todos los niveles del establecimiento, consistirá en:

- Diversificación en el uso de recursos y materiales (según lo requiera la necesidad educativa del o la estudiante); Reducir las barreras de acceso a la información, expresión y comunicación; Modificaciones en contenidos, objetivos de aprendizaje, organización del entorno y del tiempo, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares. Porejemplo: Destacar y explicar instrucciones en forma personalizada al momento de abordar un contenido en clases o desarrollar una evaluación, variar el tiempo de ejecución permitiéndole al alumno/a finalizar su evaluación al asignarle un tiempo adicional acotado y determinado a un espacio físico donde él o la estudiante será conducido por el docente a cargo de la evaluación.

La aplicación de la evaluación diversificada se realizará de manera semestral en las distintas asignaturas del plan de estudio y estará determinada por las características de la necesidad o dificultad que presenta el/la estudiante. Se tendrá presente las sugerencias de especialistas externos que atienden las necesidades de los alumnos, sin embargo, a partir del

informe técnico-pedagógico el colegio determinará las asignaturas en que ésta se aplicará.

Quedan excluidas de esta variación en el porcentaje de exigencia las pruebas ministeriales (SIMCE, PAES, u otras). Por lo tanto, en estas actividades, el/la estudiante con evaluación diversificada (E.D.) deberá regirse por las mismas reglas que se aplican al resto de sus compañeros(as).

Para los y las estudiantes que presenten certificados de especialistas externos, y a partir del análisis de la situación académica que realice el equipo multidisciplinario, se aplicará la escala del 50% de exigencia para la corrección de instrumentos evaluativos tales como: Pruebas parciales, controles de lectura, pruebas corporativas (sólo si éstas son calificadas), pruebas especiales, controles, trabajos prácticos de proceso, notas acumulativas y dictados.

2.6.1. De los estudiantes que estarán afectos a Evaluación Diversificada:

La aplicación de la evaluación diversificada no ocurrirá de manera retroactiva para las calificaciones obtenidas por el alumno **antes** de contar con el diagnóstico de uno o más especialista(s). Por lo tanto, será siempre responsabilidad del apoderado agilizar cada año el proceso de consultar especialistas en beneficio del/la estudiante y entregar al establecimiento la documentación que de ellos emane en el plazo que se estipulará más adelante. La aplicación del beneficio de evaluación diversificada, se hará efectiva una vez que el apoderado haya firmado el protocolo de evaluación diversificada, otorgando su consentimiento.

La validación de este procedimiento será registrada con fecha y firma de la Psicopedagoga, Profesora Diferencial y/o Psicóloga en el libro de clases. El área de Psicopedagogía destacará con color rosado el número de lista del estudiante en cuestión, consignando además a pie de página en la asignatura correspondiente. Y el área de Psicología, utilizará color celeste para estos efectos, así mismo, se enviará a los correos institucionales de los y las docentes la actualización frecuente de la nómina de los y las estudiantes que cuentan con E.D.

2.6.2. De los informes de especialista externos:

Con el fin de apoyar el proceso pedagógico de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) y monitorear su progreso, se hace necesario conocer las orientaciones emanadas de especialistas externos a través de informes relacionados con las áreas de neurología, psiquiatría, psicología, médico familiar, fonoaudiología, terapia ocupacional, psicopedagogía, **en concordancia con el diagnóstico.**

Se solicita a los apoderados que durante el año escolar y específicamente hasta la primera quincena de los meses de abril y agosto, presenten a los profesores jefes (en el caso de Enseñanza Básica) o Unidad Técnica Pedagógica (en el caso de Enseñanza Media) los certificados que señalen las necesidades y el tratamiento que deben seguir sus estudiantes.

No obstante, lo anterior, la aplicación de la evaluación diversificada que se deba por alguna patología de Salud Mental (EDSM) se podría aplicar en cualquier época del año escolar. Sin embargo, el apoderado deberá presentar certificados de especialistas externos una vez en cada semestre, para evaluar las medidas de apoyo y seguimiento de parte del departamento de psicología. Por último, tendrán que entregar un informe de alta al finalizar el tratamiento de especialista externo.

Al recibir los informes médicos, la psicóloga analizará caso a caso las sugerencias solicitadas, determinando las **estrategias de apoyo posibles de aplicar, de acuerdo a la realidad escuela.**

Los informes entregados deben tener directa relación con el área deficitaria que presenta el/la alumno/a, por lo que aquél debe ser emitido por un profesional de la salud acorde a las necesidades del estudiante y contar con los siguientes requisitos mínimos:

- Debe ser emitido con fecha del año escolar en curso.
- Indicar nombre completo, RUN., curso del estudiante, firma y número de registro del profesional competente, según MINEDUC / MINSAL
- Señalar claramente el diagnóstico clínico del alumno/a (habilidades de aprendizaje, desarrollo socioemocional y conductual del alumno/a);
- Especificar el tratamiento a seguir (mencionando las medidas de apoyo y autocuidado a realizar tanto en la escuela como en el hogar)
- En caso de requerir terapia farmacológica, indicar el nombre, gramaje, dosis y período temporal del medicamento a ingerir.
- Entregar sugerencias de apoyo pedagógico y psicoemocional específicas según

la necesidad que presenta el/la estudiante, evitando términos o solicitudes ambiguas, como lo es solicitar la evaluación diversificada para todas las asignaturas.

- Es indispensable que el profesional tratante adjunte correo electrónico y/o número telefónico de contacto.

Según el artículo N°5 del Decreto 67, excepto por Religión, no existirá la posibilidad de eximirse de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio. Por lo tanto, los estudiantes serán evaluados en todos los cursos, asignaturas y módulos que contenga el plan curricular. Se implementarán según el Decreto N° 83 (2015), las diversificaciones pertinentes en metodología y evaluación en los casos de los estudiantes que así lo requieran.

2.6.3. Del Trabajo de Apoyo Psicopedagógico:

Las principales funciones de las profesionales del Departamento Psicopedagógico del establecimiento, tendrán relación con:

- Evaluar a los estudiantes derivados por las educadoras de párvulo, profesores jefes y/o de asignatura, según procedimiento interno.
- Orientar a docentes y apoderados en el manejo de las NEE (necesidades educativas especiales) de los estudiantes.
- Analizar y evaluar la documentación médica de los especialistas externos presentada por los apoderados de estudiantes con NEE.
- Orientar y cautelar la aplicación de la evaluación diversificada de los estudiantes, según los requisitos del presente reglamento.
- Realizar intervenciones psicopedagógicas a los estudiantes según corresponda.

El trabajo de apoyo psicopedagógico consiste en la atención grupal de estudiantes en aula de recursos del establecimiento, conforme a procedimiento interno y tendrá como fin fortalecer las competencias académicas asociadas a lectura, escritura y matemática.

Debido a que nuestro establecimiento **no está adscrito a PIE**, y no cuenta con la cantidad necesaria de profesionales para otorgar terapias clínicas a nivel individual y/o personal solo se guiará, orientará y contendrá a estudiantes, apoderados y docentes en casos de desregulación emocional y/o conductual.

No obstante si existirá apoyo psicopedagógico para algunos estudiantes de NT2 a primero medio, de acuerdo a las necesidades

educativas especiales que presenten y a los cupos que el establecimiento disponga para trabajo de apoyo psicopedagógico. De II° a IV° año medio, los estudiantes sólo podrán ser evaluados por la psicopedagoga del colegio y, de ser pertinente, contar además con la evaluación diversificada.

Cuando las necesidades educativas especiales de los estudiantes superen los recursos disponibles por nuestro establecimiento educacional, los padres y apoderados deberán otorgar externamente de manera responsable y sistemática todos los apoyos que su pupilo(a) requiera, tales como: evaluaciones de especialistas, tratamientos médicos, psicoterapia, apoyo psicopedagógico, terapia ocupacional, etc.

III. PROMOCIÓN

3.1. Advertencia de riesgo de repitencia:

A lo largo del año escolar, el/la profesor(a) jefe identificará a los/las estudiantes que presentan niveles de aprendizaje insuficiente y se entrevistará con sus apoderados para notificarles de esta situación y acordar un plan remedial a desarrollar en conjunto. Dicho plan remedial contendrá las medidas necesarias de parte del colegio para proveer un adecuado acompañamiento pedagógico. Y a la vez, se dejarán consignados los compromisos de parte del apoderado en apoyo al desarrollo de las acciones contempladas en ese plan.

En relación con aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga el riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, el/la jefe técnico(a) elaborará un informe pedagógico, en colaboración con el/laprofesor(a) jefe y otros profesionales de la educación que hayan participado en el proceso de aprendizaje del alumno. El detalle del informe deberá contener:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno.
- 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 socio-emocional que permitan comprender la situación del/la alumno(a) y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- d) Acciones de apoyo para el/la estudiante que se puedan llevar a cabo al año

siguiente, tanto en caso de que repita como si fuese promovido(a).

Posteriormente, el director con su equipo directivo analizará esos informes, para que de manera fundada y deliberativa se tome una decisión sobre la promoción o repitencia de los estudiantes.

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

3.2. Asistencia de los estudiantes:

Entre 1° básico y IV° medio, la promoción al nivel siguiente considerará conjuntamente el rendimiento y la asistencia de los estudiantes.

Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.

No obstante lo anterior, la Agencia de Calidad considera el 85% de asistencia como Grave. Ello implica que este porcentaje igualmente representa un antecedente al momento de evaluar situaciones especiales de promoción.

Categoría	Porcentaje de Asistencia	Rango de Inasistencias Anuales
1. Asistencia Destacada	De 97 a 100 %	5 días o menos
2. Asistencia Normal	De 91 a 96 %	6 a 18 días
3. Inasistencia Reiterada	De 86 a 90 %	19 a 26 días
4. Inasistencia Grave	De 85 a 0%	27 días y más

Fuente: Agencia de Calidad de la Educación /Asistencia Escolar Individual / Otro Indicador De Calidad Educativa (OIC)

Durante el año, mínimo una vez por semestre, Inspectoría General llamará a los apoderados de los estudiantes que presentan problemas de asistencia en los rangos de inasistencia reiterada y grave para tomar conocimiento y modificar conducta a partir de la firma de un documento compromiso. Será responsabilidad del apoderado asistir al llamado y tomar conocimiento en las fechas y horarios estipulados por la institución.

3.3. Promoción de los estudiantes:

Serán promovidos los alumnos de 1° básico a IV° medio que hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio respectivo.

Serán promovidos los alumnos de 1° básico a IV° medio que hayan reprobado una asignatura con un promedio general de calificación igual o superior a 4,5 (cuatro, cinco), incluida la reprobada.

De igual modo serán promovidos los alumnos de 1° básico a IV° medio que hubieren reprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 5,0 o superior, incluidas las reprobadas.

En asignaturas de carácter eminentemente formativo y que no inciden en la promoción de los estudiantes, vale decir, Religión y Orientación, se trabajará con los rangos y conceptos que aún permanecen vigentes en el SIGE (Actas de Calificación y Promoción):

RANGO	CONCEPTO
6.0 - 7.0	= MB (Muy bueno)
5.0 - 5.9	= B (Bueno)
4.0 - 4,9	= S (Suficiente)
2.0 - 3,9	= I (Insuficiente)

3.4. Situaciones especiales de promoción o repitencia de los estudiantes:

La decisión final de promoción especial o repitencia que tome el colegio se basará en la información del proceso de aprendizaje recopilada en el informe técnico-pedagógico, el cual considerará:

- Certificados y evaluaciones médicas externas entregadas al colegio en los plazos oportunos.
- Evidencias del monitoreo realizado por profesor(a) jefe, prof. de asignatura, Psicopedagoga y/o Psicóloga, Jefe(a) de U.T.P. y/o Inspectoría General, según corresponda.
- Evaluaciones de carácter académico (sumativas y/o de proceso), psicológicas y/o psicopedagógicas, debidamente registradas a lo largo del año escolar.

- Cumplimiento de compromisos adquiridos mediante entrevistas, Acuerdo Escolar y/o Seguimiento Pedagógico, según corresponda.
- Asistencia regular a clases de reforzamiento de aprendizajes, grupos de apoyo psicopedagógico o a cualquier otra instancia de ayuda ofrecida por el colegio.

En caso de repitencia, durante el año escolar siguiente el colegio deberá arbitrar las medidas disponibles para proveer el acompañamiento pedagógico a dicho(a) estudiante. Estas medidas deberán ser consensuadas por escrito con el apoderado, **estableciendo así una relación de colaboración. La familia podrá apoyar la gestión del colegio con otras medidas complementarias de su competencia (por ejemplo, tratamientos externos, refuerzo pedagógico en el hogar, velar por la asistencia regular y puntualidad a clases y reforzamiento, entre otros).**

Corresponderá al Director del establecimiento junto con Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y el Profesor Jefe respectivo, resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos que la requieran. El Decreto 67, 2018, establece como situaciones especiales de evaluación y/o promoción las siguientes:

- Ingreso tardío a clases
- Ausencia a clases por períodos prolongados
- Suspensiones de clases por períodos prolongados
- Calendarización de evaluaciones
- Finalización anticipada del año escolar
- Situaciones de embarazo
- Servicio Militar
- Certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, Literatura, Ciencias, Artes
- Becas y otros

3.4.1. **De los promedios anuales limítrofes:**

Los estudiantes que obtuvieren uno o más promedios anuales entre 3,85 a 3,94, **con un tope de 3 asignaturas en riesgo**, podrán rendir un examen especial, el que tendrá que basarse sólo en los contenidos considerados en el temario de la prueba corporativa final del año.

El resultado de este examen tendrá que ser como mínimo una calificación 4,0 para optar a la aprobación de la asignatura. El promedio

anual al que podrá optar, es sólo 4,0, aunque la nota obtenida en el examen especial sea mayor. En cambio, si la nota obtenida en el examen es inferior a 4,0, el/la estudiante conservará el promedio 3,9 en calidad de reprobación de la asignatura.

El/la docente, deberá citar a los/las estudiantes en esta situación con un mínimo de 24 hrs. y un máximo de tres días hábiles de antelación, indicándole hora y lugar en que deberá rendir la evaluación y recordándoles que se considerará los mismos contenidos de la prueba corporativa final del año.

De no asistir el/la estudiante se mantendrá la nota insuficiente. Sin embargo, se le podrá dar una última oportunidad de rendir dicha evaluación, siempre y cuando el/la apoderada justifique personalmente la ausencia a más tardar al día siguiente hábil.

3.4.2. Del cierre anticipado del año escolar:

La U.T.P. será la responsable de los procesos de cierre anticipado de año escolar, en caso de ausencia prolongada a clases:

a) Con la debida certificación médica externa:

- Accidentes, cirugías emergentes o programadas.
- Hospitalizaciones, debido a enfermedades físicas o mentales de carácter gravísimo.
- Situación de embarazo de riesgo.
- Maternidad adolescente, prenatal y/o postnatal.

b) Con el correspondiente documento de respaldo, emitido por la institución patrocinante:

- Reclutamiento para cumplir Servicio Militar Obligatorio o voluntario.
- Becas y pasantías estudiantiles dentro y fuera del país.
- Certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes.
- Situaciones judiciales comprobadas por disfunción familiar.

c) Otros, con el debido documento de respaldo:

- Viajes al extranjero por fuerza mayor (pasajes aéreos u otro similar).
- Nota: en estepunto no están considerados viajes por vacaciones**

- **programadas por la familia).**
- Cambio de domicilio a otra ciudad o país (certificado de residencia u otro similar).
- Muerte súbita de padre, madre o hermano/a (certificado de defunción).

Para acogerse a este beneficio, el apoderado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Entrevistarse oportunamente con U.T.P. y dar a conocer la situación de fuerza mayor que acontece a su pupilo(a) **y que le impide ser calendarizado para cerrar su año escolar.**
- Adjuntar los certificados o documentos legales de respaldo, según lo especificado anteriormente.

Importante: los documentos o certificados deben originales, con su respectivo timbre y firma, logo, RUN del emisor, con fecha cercana al momento de la solicitud.

- **Su pupilo(a) no debe estar en riesgo de repitencia.**
- Su pupilo(a) debe contar con un mínimo de notas en casa asignatura que le permitan cerrar el promedio, a saber: mínimo 3 calificaciones en las asignaturas con 3 o más horas semanales y mínimo 2 calificaciones en asignaturas con 2 horas semanales de clases.
- **El cierre anticipado del año escolar requiere como mínimo tener un semestre completocursado.**
- Firmar con U.T.P. acuerdos y/o compromisos relativos al procedimiento que se realizará en su caso particular.
- **De tratarse de una situación de fuerza mayor, eventualmente UTP podrá decidir cerrarel año con un solo semestre.**
- **Cualquier caso que no se ajuste a lo descrito en este punto, deberá ser consultado con las autoridades ministeriales.**

3.4.3. **De las calendarizaciones:**

Las calendarizaciones serán gestionadas por la Unidad Técnico Pedagógica, contando con la colaboración del/la profesor(a) jefe y docentes de asignatura.

La Calendarización corresponde a un calendario especial de evaluaciones que la U.T.P. entrega al apoderado cuando un(a) estudiante por motivos de fuerza mayor deba ausentarse de clases por un período

determinado, que implique la acumulación de muchas evaluaciones pendientes.

La calendarización podrá cubrir un período máximo de dos meses de un semestre.

El/la apoderado(a) deberá entrevistarse con U.T.P. y/o con prof. jefe en enseñanza básica. Sin embargo, en enseñanza media, el apoderado deberá entrevistarse primero con U.T.P. para presentar documentos que avalen la solicitud de Situación Especial de Evaluación. Una vez que U.T.P. haya revisado los antecedentes y confirme la necesidad de realizar una calendarización de evaluaciones pendientes, se procederá de la siguiente forma:

-Solicitará a los docentes, por medio del/la profesor(a) jefe el detalle, temario, día y hora de evaluaciones en las asignaturas comprometidas.

-Completará Planilla de Calendarización con la información recabada de los docentes.

-Citará al apoderado para entregar la Calendarización conservando una copia de la misma, con nombre, fecha y firma del apoderado.

-Los/las alumnos(as) calendarizados(as) rendirán las evaluaciones y/o entregarán los trabajos en el lugar, fecha y horario indicados en la Planilla.

-La ausencia de un estudiante a alguna de las evaluaciones calendarizadas, sin haber presentado su apoderado un certificado médico, dará lugar a nota mínima.

-La U.T.P. en colaboración con el profesor jefe llevará el control de las evaluaciones rendidas por el/la estudiantes en el proceso.

-La U.T.P. en colaboración con el profesor jefe solicitarán a los docentes la oportuna revisión de pruebas y trabajos calendarizados y el respectivo registro de calificaciones en el Libro de Clases.

-Al término del proceso, la U.T.P. en colaboración con el profesor jefe notificarán al apoderado el resultado de las evaluaciones rendidas o presentadas y entregará el panorama académico actualizado del/la estudiante.

Nota: las ausencias prolongadas por vacaciones, no serán consideradas una situación de fuerza mayor, puesto que corresponden a decisiones tomadas libremente por la familia, aun sabiendo que su pupilo(a) no podrá asistir a las clases que necesita para cumplir adecuadamente con su proceso de aprendizaje. De tal manera, la familia deberá informar al colegio, pero le corresponderá asumir la responsabilidad del riesgo que aquella decisión representa y tendrá que ponerse al día en todo lo relativo a contenidos y evaluaciones.

UNIDAD TÉCNICO - PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN

Puente Alto, NOVIEMBRE de 2023



REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD C.R.A. ED. BÁSICA

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62
www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL C.R.A.
(Centro de Recursos y Aprendizaje CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE
ARAGÓN)

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

Nuestro CRA (Centro de Recursos y Aprendizaje) es un espacio abierto e inclusivo es fundamental que todos conozcamos las normas que debemos respetar en el interior del CRA.

Así, a través de un trabajo colectivo todo tenemos el deber de cuidar los recursos, el espacio y el correcto funcionamiento de los servicios.

El presente Reglamento tiene por objetivo convenir el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso del CRA (Centro de Recursos y Aprendizaje), así como los deberes y/o derechos de los usuarios.

MISIÓN

La biblioteca escolar CRA de Ed. Básica, ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos, a todos los miembros de la comunidad escolar para que desarrollen el pensamiento crítico y utilicen de manera eficaz la información en cualquier soporte o formato.

Las bibliotecas escolares están interrelacionadas con la amplia red de bibliotecas y de información de acuerdo a los principios del Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública.

Los servicios de la biblioteca escolar CRA, se deben dirigir por igual a todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua y situación social o profesional. Es preciso ofrecer servicios y materiales específicos para aquellos usuarios que por alguna razón, no puedan utilizar los servicios y materiales habituales.

El acceso a los servicios y a las colecciones deberá inspirarse en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Naciones Unidas y no podrá estar sometido a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales.

La biblioteca CRA del Centro Educativo San Carlos de Aragón- Anexo está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios y actividades.

El presente reglamento regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de sala de implementación.

2. HORARIOS.

La atención del CRA es en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes horario continuado de 07:45 a 17:00 horas.

No se puede hacer uso del CRA sin personal de biblioteca presente, con la salvedad de la presencia de un docente a cargo de un grupo curso.

Todo estudiante que visite el CRA en horario de clases, debe presentar una autorización por algún profesor o por Inspectoría General.

3. FUNCION DEL C.R.A

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en los estudiantes. Así como también apoyar las funciones de formación y capacitación de los funcionarios del establecimiento.

Para éste efecto dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales, musicales, recursos tecnológicos; los cuales pone a disposición la comunidad educativa.

Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación; como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

4. EL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del CRA del colegio San Carlos de Aragón, está compuesto por una encargada, quien es responsable de gestionar los servicios de la unidad y coordinar actividades de extensión pedagógica y culturales; además cuenta con una asistente CRA, en quien recae la atención de usuarios de los servicios proporcionados.

El personal de la biblioteca ayuda a utilizar los libros y otros recursos de información, tanto los de imaginación como los de conocimiento, tanto impresos como electrónicos y tanto de acceso directo como de acceso remoto. Estos materiales complementan y enriquecen los libros de textos, los materiales docentes y los métodos pedagógicos.

Se ha demostrado que cuando los bibliotecarios y docentes trabajan en colaboración, los estudiantes mejoran la lectura y escritura, el aprendizaje, la resolución de problemas, y trabajan mejor con las tecnologías de la información y comunicación.

5. SERVICIOS.

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- a. Préstamos de Materiales Bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
- b. Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información)
- c. Acceso a 1 computador e internet.(para personal docente)
- d. Áreas de lectura, rincón infantil y gestión cultural.
- e. Actividades de extensión pedagógica; de fomento lector a través de LEO LETRAS.
- f. Apoyo a la investigación pedagógica, recursos multimedia.
- G. Entrenamiento de usuarios en el uso de herramientas y fuentes de búsqueda de información.

Todos los usuarios de la comunidad de primero a sexto básico, Estudiantes, Docentes y personal administrativo además de padres y apoderados de la comunidad escolar, pueden hacer su uso de los recursos en el interior del CRA.

Para acceder a un préstamo de material bibliográfico a domicilio deben tener su CREDENCIAL DEL CRA.

Para gestionar la CREDENCIAL DEL CRA, todo usuario debe proporcionar una fotografía, sus datos personales y de ubicación. Sin costo.

Los préstamos a domicilio de deben registrar en el mesón presentando su CREDENCIAL, al igual que su devolución.

La credencial es INTRASFERIBLE y sólo puede hacer uso su dueño.

6. Modalidades de préstamos:

Préstamos en sala CRA : se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilita a domicilio, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA.

Estas obras o recursos están marcados con una “S” en su portada.

Préstamos a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por siete días.

La duración del préstamo es por UNA SEMANA con la posibilidad de renovación, siempre que sea solicitada antes de la fecha plazo de devolución y no exista una reserva de otro usuario.

Por cada día de atraso se cobra una multa de \$200 por día. Al momento de cancelar la multa el usuario deberá recibir un comprobante.

Se debe dar aviso de cualquier daño en un libro, no intentar arreglarlo, el personal del CRA está capacitado para hacer dichos arreglos.

Cuando se pierde un libro del CRA que ha sido prestado a un usuario, éste se debe acercar a la biblioteca para definir de común acuerdo la forma de reposición y/o reembolso del ejemplar; dando énfasis al mismo título extraviado o algún título de utilidad necesario para la colección del CRA.

En caso de libros álbum infantiles, debido a su alto valor comercial (libros tapa dura, papel cuché e ilustraciones a páginas completas, libro Álbum) se debe reponer un libro de costo similar y en ningún caso se aceptará un libro no original ni de editorial reconocida. (libros piratas)

El uso del computador es exclusivamente para fines educativos, para docentes y paradocentes.

Facebook y otras redes sociales no están permitidas en los computadores del CRA.

No hay servicio Wifi de Internet en la biblioteca para los estudiantes, ni para los funcionarios. solo están disponible los computadores con Internet.

El préstamo de instrumentos musicales se realiza a los docentes.

7. Procedimientos de préstamos

Alumnos y Apoderados;

1.-Al pedir una obra o recurso se le exigirá carné de biblioteca del establecimiento, que es el único documento oficial, sin él no podrá acceder a la facilitación de ningún tipo de material. (El apoderado deberá presentar la credencial de su pupilo)

2.- En caso de extravío de la credencial CRA, deberá solicitar una nueva copia, la cual será gestionada dentro de una semana como máximo, (días hábiles), sin tener acceso a la posibilidad del préstamo domiciliario, mientras se regule su situación.

3.- Los alumnos podrán llevarse un libro a la vez durante la semana y dos libros los fines de semana.

- 4.- Los libros que pertenezcan al plan lector del mes se prestarán por una semana, desde la fecha registrada en la ficha de préstamos.
- 5.- Los libros u otros recursos que no estén asignados a un plan lector del año, podrán ser prestados por un periodo de 10 días.
- 6.- Para renovar el plazo de un préstamo debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por una semana más. Ahora si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta medida ya enunciada. Además, en caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviese reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.

Docentes y funcionarios administrativos:

- 1.- Al pedir una obra o recurso se le exigirá registrar el retiro de material y firmar una tarjeta de registro personal del establecimiento que es un documento oficial, sin la firma correspondiente no podrá acceder a la facilitación de ningún material.
- 2.- Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
- 3.- El préstamo será de siete días a diez días desde la fecha registrada en la ficha.
- 4.- En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados solo por la jornada de clases. El docente tiene la responsabilidad de retirar y devolver el material personalmente o a través de un alumno encargado del sector). En caso de no cumplimiento del procedimiento, se dejará registrada una amonestación verbal, luego en segunda instancia en forma escrita y en tercera instancia se informará a Inspectoría General o Dirección.

8.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Obligaciones de los usuarios Las medidas más importantes a respetar son:

- No ingresar alimentos o bebidas al interior del CRA.
- Dejar bolsos y mochilas, aun cuando en la biblioteca se realicen actividades pedagógicas y culturales.
- Los estudiantes no deben correr en el CRA.
- Después de consultar el material bibliográfico se debe guardar en estanterías.
- Mantener un trato deferente con el personal del CRA y demás usuarios, así como el orden, limpieza y silencio dentro del recinto.
- Todo estudiante que sea enviado al CRA en horario de clases por un profesor(a), debe venir con un trabajo o actividad específica a desarrollar.
- Los docentes no podrán realizar atención de apoderados en la biblioteca por no ser un espacio idóneo para tratar problemática de los estudiantes, salvo excepciones autorizadas por Inspectoría General, previa consulta a encargados del CRA.

9.- DEPENDENCIAS

En caso que los docentes quisieran solicitar las dependencias o recursos de la biblioteca, se debe inscribir en el ORGANIZADOR, ubicado en el acceso al CRA, con un día o tiempo considerable de anticipación, a modo de contemplar los recursos y disponer el espacio, como también la demanda de los demás usuarios.

Dicha petición quedará registrada en el panel calendario del CRA (ORGANIZADOR) y en la bitácora de novedades de la encargada del CRA.(ARCHIVADOR DE REGISTRO)
Durante la permanencia en el CRA de un grupo curso el comportamiento debe ser adecuado a un lugar de trabajo y el docente a cargo debe resguardar su cumplimiento. Además, de velar que las dependencias queden limpias y ordenas, o en su efecto colaborar con el personal del CRA en dichas funciones cuando la actividad se finalice. El mobiliario o equipos que pertenecen al inventario del CRA son de uso exclusivo en la biblioteca.

10. PROGRAMAS

a. Fomento Lector.

El plan anual de lectura domiciliaria, es acompañado en aula, por todos los docentes de las diferentes asignaturas. Seguimiento y monitoreando el proceso de lectura.

Antes dela lectura con; motivación y presentación de la obra.

En la lectura; Haciendo seguimiento y monitoreo, haciendo acompañamiento de la lectura clase a clase.

Después de la lectura, Evaluando y retroalimentando la lectura.

b. Taller LEO LETRAS.

En los primeros niveles de aprendizaje, primeros segundo y terceros, el equipo multidisciplinario LEO LETRAS acompaña y desarrollan diferentes estrategias para animar la lectura, con el objetivo principal de generar amor y placer a proceso lectura.

c. Visita de autores.

d. Actividad de articulación con estudiantes de Educación Parvularia.

11. PROCESAMIENTO Y CONTROL DE LA COLECCIÓN DE LIBROS

La recepción y procesamiento de la colección de libros del CRA, corresponde al Equipo CRA, cada libro es ingresado al inventario, clasificado, catalogación y preparado físicamente.

La preparación física consiste en instalar bolsillo y tarjeta por cada ejemplar, además de un número y de la lengüeta de color en el lomo cubierta concordante con el número de copia y posibilitará la función del préstamo.

12. INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- 1.- Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA.
- 2.- Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- 3.- Retraso en la devolución del material facilitado
- 4- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- 5.- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- 6.- El uso indebido del carné de biblioteca.

7.- Hacer uso indebido del material en préstamo, como, por ejemplo, multicopiarlo para la venta (Ley derecho de autor) o solicitar libros en consulta para terceros haciendo uso indebido del material.

8.- Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA.

13. SANCIONES

1.- Todo usuario, alumno, apoderado, docente, asistente de la educación, que falte al respeto a los funcionarios del CRA, quedará registrado con una anotación en el libro de clases correspondiente, en su hoja de vida como funcionario, o en la hoja de vida del estudiante en caso de ser un apoderado.

Además se dará aviso a la encargada de convivencia escolar para iniciar una investigación, para la aplicación del reglamento interno de convivencia del colegio.

2.- Si se sorprende a un usuario alumno, apoderado, docente, asistente de la educación, apropiándose indebidamente de algún material, se llevará el problema frente a las autoridades del colegio, debiendo reponer el material en cuestión además de quedar suspendido del uso de la biblioteca CRA, durante el resto del año escolar, con posible renovación para el semestre venidero.

3.- El usuario que no devuelva la obra de la colección dentro del plazo señalado, deberá cancelar una multa de \$ **200 pesos por cada día que sobrepase a la fecha de vencimiento**. Si no cancela la multa será inhabilitado para solicitar libros o materiales, durante el resto del semestre escolar, con posible renovación para el semestre venidero.

4.- Si un usuario deteriora un libro que recibió en préstamo abonará una cantidad para encuadernación, de acuerdo al tamaño, tapas, hojas, etc. de éste. Si el deterioro fuese demasiado deberá reponer el libro. Para cualquier tipo de recurso que se haya prestado gestionará el mismo tipo de sanción.

5.- Si se pierde un libro o recurso que haya recibido en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada o coordinadora CRA, ella le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra o recurso que haya perdido. Mientras no reponga el recurso, no podrá llevar otros textos al domicilio. En caso de libros no se aceptará material fotocopiado.

En caso de no cumplir con la devolución de lo perdido se solicitará la intervención por parte de la dirección o del equipo directivo del establecimiento.

6.- Los alumnos que no cumplan las normas establecidas y a los que se sorprendan dañando las instalaciones o el mobiliario se les retirará su carné por todo el año escolar recibiendo la Dirección del Colegio el aviso correspondiente.

7.- Quien facilite el carné a otro usuario (s) para solicitar libros o materiales, serán sancionados con la no facilitación de materiales por un semestre a ambos usuarios.

8.- En la sala de lectura el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo. Si alguien actúa incorrectamente, según reglamento de convivencia escolar, se hará acreedor a una llamada de atención; si esto se repite, podrá llegar a solicitársele que abandone las dependencias del CRA.

Cualquier situación no especificada en este documento será resuelta por la dirección del establecimiento previo informe del encargado de Biblioteca CRA.



REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62
www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

El presente Reglamento describe las funciones del departamento psicopedagógico el cual cuenta con profesionales de la educación diferencial, que llevan a cabo con el profesorado y autoridades, los procesos sistemáticos de enseñanza en aula de recursos y formación de los alumnos/as que presentan N.E.E. Transitorias en el aprendizaje a lo largo de su escolaridad, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tiene lugar de acuerdo a los niveles escolares y estudiantes asignados.

*****Es importante señalar que el colegio no cuenta con proyecto de integración**

2.- HORARIOS.

La atención del departamento psicopedagógico es de:

- Lunes a jueves horario de 07:50 a 18:50 horas.
- Viernes de 7:50 a 11:50 horas.
 - Según el horario asignado el estudiante puede asistir a su clase de apoyo dentro de la jornada escolar (en horario de religión, educación física o consejo de curso, o bien una vez que ha concluido su jornada habitual). Las actividades y/o evaluaciones que el estudiante deja de realizar en al acudir al departamento psicopedagógico las concluirá posteriormente de acuerdo a la organización y plazos que el profesor a cargo de la asignatura entregue al estudiante.
 - Cada vez que se retiren a los estudiantes del aula de clases el profesor/a de la asignatura con el apoyo de la psicopedagoga debe consignar en la parte de observación de asistencia en retiro del libro de clases.

Ejemplo:

1	Matemática	h: 12 14 m: 34 41	40		
2	Matemática	h: 12 14 m: 34 41	40		
3	Religión	h: 3 12 14 m: 7 34 41 43	37	psicopedagogía 3 7 43	
4	Religión	h: 3 12 14 m: 7 34 41 43	37		
5	Ciencias	h: 12 14 m: 34 41	40	ingresan 3 7 43	
6	Ciencias	h: 12 14 m: 34 41	40		

- En caso de los alumnos/as de primero y segundo básico estos se atienden una vez finalizada su jornada escolar.
- En ambos casos el estudiante será retirado por la psicopedagoga a cargo desde su sala de clases y conducido hasta el aula de recursos del departamento psicopedagógico ubicado al costado del local central #0215, donde se desarrollará la clase planificada.
- Una vez finalizada la clase de apoyo, en las dependencias del departamento de psicopedagogía, el estudiante será devuelto por la psicopedagoga a su curso para continuar con la jornada habitual, esto en los niveles de Kínder a 1º Medio que tienen jornada escolar completa.

3.- NIVELES DE ATENCIÓN

Desde el segundo nivel de transición a primer año medio, con un máximo de dos estudiantes por curso, según la necesidad educativa que presenta.

4.- FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Apoyar el desarrollo de estudiantes con dificultades en la adquisición de aprendizajes, brindando apoyo psicopedagógico semanal desde las primeras etapas de la vida escolar, a través de diversas acciones y estrategias de carácter preventivo, asistencial y formativo que permitan fortalecer el desempeño académico de los estudiantes en lectura escritura y matemática, además de la orientación a los docentes, padres y familias y valores transversales de su educación; como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

5.- EL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del departamento de psicopedagogía del colegio San Carlos de Aragón, está compuesto por:

Nombre	Cargo	Niveles	Total cursos asignados
Carolina Ramos P.	Profesora Diferencial y Coordinadora del Departamento Psicopedagógico.	NT2, 1º y 2º Básico	14 cursos
Karen Román G.	Psicopedagoga	3º, 4º, 5º y 6º Básico	13 cursos
Belén Bravo M.	Psicopedagoga	7º, 8º, 1º Medios	14 cursos

6.- ACCIONES:

Atención a la Familia	Apoyo a Estudiantes con N.E.E.	Gestión Pedagógica Dentro y Fuera del Aula
<p>Entrevista de apoderados para entrega de informe psicopedagógico diagnóstico.</p> <p>Entrevistas de proceso con apoderados según NEE, tratamientos externos, conducta y rendimiento.</p> <p>Elaboración de informativos y trípticos para los apoderados (temas varios).</p> <p>Realización de entrevistas personales de apoderados para entrega del informe psicopedagógico de evolución, 1º semestre.</p> <p>Entrevistas personales de apoderados del Departamento para informar situación final de los alumnos y alumnas para cerrar el año escolar actual, proyectar el año escolar siguiente y supervisar el cumplimiento de tratamientos externos.</p> <p>Entrega del informe psicopedagógico de evolución anual a los apoderados, en conjunto con los docentes.</p>	<p>Evaluación psicopedagógica de los estudiantes derivados por sus profesores jefes.</p> <p>Apoyo Psicopedagógico para estudiantes con NEE en grupo diferencial, de acuerdo a la macroplanificación psicopedagógica y las planificaciones de unidad de cada nivel, para las áreas de Lenguaje y Matemática.</p> <p>Evaluación del 100% de los alumnos/as del Departamento Psicopedagógico para realizar el Informe de evolución semestral correspondiente al 1º semestre académico, en donde se detallan los avances obtenidos y los aspectos que se deben potenciar en los alumnos evaluados en relación a los objetivos y metas de aprendizaje.</p> <p>Reevaluación psicopedagógica anual del 100% de los alumnos y alumnas del Departamento de Psicopedagogía, para las áreas de Lenguaje Expresivo Comprensivo, Lectoescritura y Cálculo.</p>	<p>Recopilación de información de alumnos matriculados y que presentan dificultades en su aprendizaje.</p> <p>Confección de ficha del alumno/a para docentes (casos atendidos el año anterior).</p> <p>Elaboración pauta derivación de casos, Instructivos para los docentes sobre NEE y Evaluación Diferenciada.</p> <p>Entrevistas personales con cada docente para análisis general del grupo curso.</p> <p>Derivación de estudiantes con NEE para evaluación psicopedagógica por parte de los docentes.</p> <p>Revisión, tabulación y análisis de las pruebas aplicadas. Elaboración de Informes Psicopedagógicos.</p> <p>Realización de entrevistas personales con educadoras de párvulos y docentes para dar a conocer los resultados de las evaluaciones psicopedagógicas diagnósticas. Se entrega copia de informe psicopedagógico.</p> <p>Registro de Evaluación Diferenciada en los libros de clases para alumnos con N.E.E.</p> <p>Entrevistas de proceso con educadoras de párvulos y docentes, reuniones con cada Departamento de Asignaturas.</p> <p>Elaboración de material de trabajo para las clases de apoyo psicopedagógico (áreas de nociones previas, psicomotricidad, lenguaje oral y comprensivo, lectura, escritura y cálculo)</p> <p>Elaboración de material concreto o didáctico, ppts, guías, fichas, entre otros.</p> <p>Elaboración de TABLAS RESULTADOS con los porcentajes de logro de todos los estudiantes evaluados en el proceso diagnóstico.</p> <p>Evaluación psicopedagógica correspondiente al 1º semestre escolar</p> <p>Revisión, tabulación y análisis de la información obtenida en las evaluaciones.</p>

	<p>Monitoreo constante de la comprensión y el desempeño de los estudiantes durante las clases de apoyo</p> <p>Felicitación constante a los estudiantes por sus logros, esfuerzos y perseverancia</p>	<p>Elaboración de informe psicopedagógico de evolución.</p> <p>Registro actualizado de Evaluación Diferenciada en los Libros de Clases para el 2° semestre escolar Actualización de información y documentos en UTP según la situación de los alumnos con N.E.E.</p> <p>Elaboración de la TABLA DE PROGRESIÓN 1° SEMESTRE del 100% de los alumnos pertenecientes al Depto. Psicopedagógico, la cual incluye: Nombre alumno/a, curso, % de evaluación diagnóstica, % de evaluación semestral, calificaciones del 1° semestre académico.</p> <p>Información a las educadoras de párvulos y docentes sobre el trabajo que se ha desarrollado en el Departamento de Psicopedagogía durante el primer semestre escolar y proyección del segundo semestre académico. Se hace entrega a cada docente de una copia del informe psicopedagógico de evolución.</p> <p>Charlas internas de capacitación docente según diversos temas de interés.</p> <p>Evaluación psicopedagógica anual.</p> <p>Entrevista con educadoras y profesores jefes indicando la situación anual final de sus alumnos en relación a los logros de objetivos de aprendizaje y al alcance de las metas académicas propuestas según cada nivel escolar.</p> <p>Se entrega documento resumen donde se detallan los alumnos que egresan del apoyo y los alumnos que continúan en el Departamento para el año siguiente.</p> <p>Participación activa en las reuniones de coordinación con directivos y jefes de departamento.</p> <p>Capacitar al docente de aula regular en estrategias metodológicas, diagnósticos, entre otras temáticas.</p> <p>Estudiar en conjunto contenidos específicos a trabajar con los estudiantes, preparar módulo, preparar material, etc.</p> <p>Realizar en conjunto, entrevistas de apoderados de estudiantes N.E.E.</p> <p>Informar avances, progresos, dificultades, fortalezas, debilidades, de los estudiantes N.E.E.</p> <p>Adecuar en conjunto evaluaciones y guías de evaluación.</p>
--	--	--

		<p>Revisar y analizar en conjunto calificaciones, asistencia a clases, observaciones en el libro de clases de los estudiantes NEE. Planificar remediales en caso de dificultades en alguno de estos aspectos.</p> <p>Revisión y análisis de pruebas y/u otras evaluaciones rendidas por estudiantes N.E.E.</p> <p>Dar orientaciones específicas al docente en relación a habilidades cognitivas de estudiantes NEE y cuáles de ellas fortalecer.</p> <p>Estudiar en conjunto contenidos específicos a trabajar con los estudiantes, preparar módulo, preparar material, definir estrategias y técnicas, etc.</p> <p>Reconocer estilos de aprendizaje del grupo curso.</p> <p>Utilización y aporte de material concreto y visual de los contenidos dentro de la sala de clases por parte del educador diferencial.</p> <p>Apoyar al docente en técnicas de manejo conductual y regulación de la conducta para optimizar el tiempo de aprendizaje</p> <p>Mantener información actualizada de los estudiantes N.E.E. en expedientes de archivadores.</p>
--	--	---

7.- A. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES:

- El o la estudiante deberá asistir en forma sistemática a las clases de apoyo psicopedagógico según el horario que le corresponda.
- La asistencia a clases es obligatoria, en caso de enfermedad debe existir una justificación médica escrita que avalen las ausencias. Esta debe ser entregada por el apoderado al departamento psicopedagógico.
- En el caso de los estudiantes que presentan licencias médicas por plazos prolongados, se intentará entregar al hogar un material de apoyo complementario, para continuar el trabajo en casa, en la medida que la salud del estudiante lo permita, reintegrándose a las clases de apoyo en su horario habitual una vez que su condición de salud mejore.
- El estudiante quedará ausente a la clase de apoyo sino se presenta la justificación correspondiente.

- Tres inasistencias consecutivas sin justificación a clases de apoyo posibilitaran la pérdida del beneficio, otorgando el cupo a otro estudiante que se encuentre en espera.
- En caso de inasistencias reiteradas, el departamento psicopedagógico se contactara con la familia a través de, llamado telefónico y citación al apoderado para conocer la razón de las inasistencias del/la estudiante. Se mantendrá informado al profesor/a jefe de los antecedentes recopilados.
- Desarrollar un trabajo comprometido, responsable y ordenado para las distintas áreas que está potenciando a través de sus clases de apoyo.

7.- B. OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS:

- En caso de estar asistiendo a controles con especialistas externos (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional entre otros), según corresponda a la necesidad de su pupilo/a, solicitando con antelación (1 semana) los informes descriptivos o Test de Conners tanto al profesorado (profesor jefe) como a la psicopedagoga tratante.
- Entregar al departamento psicopedagógico en los plazos oportunos los informes médicos de especialistas tratantes que atienden a su pupilo/a hasta el 15 de abril para el primer semestre y quincena del mes de agosto para el segundo semestre
- Seguir las indicaciones y/o tratamientos según su pupilo lo requiera. En caso de que un alumno requiera de algún medicamento, el apoderado debe preocuparse de la correcta ingesta diaria de estos, según la dosis indicada por el médico. El departamento psicopedagógico NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES, el apoderado debe acercarse a la enfermería del establecimiento, para seguir el protocolo de estación de enfermería, donde la encargada podrá administrar fármacos previa entrega de receta médica. Se sugiere no discontinuar un tratamiento farmacológico a menos que el especialista médico así lo indique.
- Asistir a reuniones o entrevistas personales vía agenda en primera instancia para entrega de informes o toma de conocimiento sobre rendimiento, conducta, avances o retrocesos. En caso de que el apoderado no se presente se tomará contacto con él para ver la justificación de la ausencia y acordar un nuevo encuentro.
- Las inasistencias reiteradas del apoderado a entrevistas quedarán consignadas en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

- Si las inasistencias del apoderado persisten, se dejará registro en el libro de clases y se notificará a profesor jefe, unidad técnico pedagógica o inspección según corresponda para tomar decisiones en equipo.

8.- INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

- Las clases de apoyo psicopedagógico comenzarán al término del mes de marzo y finalizarán al término del mes de noviembre. Las primeras semanas de marzo estarán destinadas al proceso de evaluación psicopedagógica diagnóstica y las primeras semanas de diciembre el proceso de reevaluación anual.
- El/ la estudiante asistirán a dos clases de apoyo psicopedagógico semanal, en sesiones de 1 hora y treinta minutos.
- Se abordarán las asignaturas de lenguaje y matemática en torno a las habilidades descendidas del estudiante y los objetivos de aprendizaje que por nivel le corresponde alcanzar. Ya que son las áreas instrumentales de las cuales dependen los otros aprendizajes
- De acuerdo a las características de aprendizaje del estudiante y sus N.E.E. se puede otorgar apoyo psicopedagógico en distintos momentos, esto dependerá del desempeño del estudiante en las pruebas formales aplicadas en la evaluación psicopedagógica por la psicopedagoga. **Principalmente los que presentan una necesidad educativa transitoria en el aprendizaje de la lectura, escritura y cálculo.** Es así que un estudiante puede recibir apoyo psicopedagógico generalmente entre un semestre y un año escolar.
- Sin embargo existen estudiante que requieren apoyo por más de dos años escolares. La movilidad de desempeño y egreso del departamento psicopedagógico del estudiante dependerá exclusivamente de la evolución de su N.E.E. las mejoras en sus calificaciones y rendimiento académico y los logros alcanzados en los procesos de reevaluación psicopedagógica.
- En el caso de los primeros y segundos básicos los estudiantes son retirados desde su sala de clases al terminar la jornada escolar, almuerzan en el departamento psicopedagógico, durante aproximadamente 40 minutos, luego desarrollan su clase de apoyo y posteriormente son retirados por sus apoderados o transportistas para ser conducidos hasta su hogar.
- Durante el periodo de almuerzo los estudiantes comerán los alimentos proporcionados por sus apoderados. Cada uno traerá desde su casa una lonchera con los alimentos que comerá. La psicopedagoga es la encargada de calentar la comida en el microondas y entregar al estudiante para su ingesta.

**En caso de que el almuerzo se descomponga, se caiga o no traiga alimentos, se llamará a la casa del/la estudiante para coordinar que puedan traerle alguna colación o almuerzo.

9.- FRENTE A LAS SIGUIENTES SITUACIONES DE EVACUACIÓN O EMERGENCIA SE SEGUIRÁ EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL (P.I.S.E.):

- Retiro anticipado del estudiante.
- Malestar o dolencia física del estudiante.
- Sismo.
- Incendio.



APROBACIÓN, MODIFICACIONES
ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

TITULO FINAL. DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD.

El siguiente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Centro Educacional San Carlos de Aragón, tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario conforme a los cambios legales o reglamentarios con el objeto de ajustar sus normas y procedimientos.

El Equipo Directivo, junto con el Comité de Convivencia Escolar, al menos una vez al año procederá a su revisión.

En caso que lo estime necesario deberán hacer ajustes a su articulado dándolo a conocer a la comunidad educativa a través de la página web.

Sus modificaciones o adecuaciones estarán a cargo de un equipo designado por el Director, para luego presentar las modificaciones en el Consejo Escolar. Las modificaciones deberán ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante o no, según decisión del sostenedor o del Director del establecimiento.

El sostenedor o Director del Establecimiento responderán por escrito el pronunciamiento del Consejo Escolar, acerca de la elaboración y o las modificaciones al Reglamento interno en un plazo de 30 días.(Art 8, inciso 3, letra e, Ley 19.979)

Estas acciones deben quedar registradas en el acta del consejo escolar.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, estará publicado en el sitio Web del Colegio. WWW.colegiosancarlos.cl Además, estará disponible una copia en la oficina de secretaria y/o recepción del establecimiento en sus dos locales. (Central y Anexo). Estas copias estarán disponibles para la consulta de padres, apoderados estudiantes y toda la comunidad escolar.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión como se establece en este apartado, salvo que deban responder al cumplimiento de una obligación legal.

DIFUSIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sus protocolos de acción y modificaciones estarán disponibles en la página web del establecimiento. www.colgiosancarlos.cl

En caso de modificación estas serán informadas en la reunión de apoderados más próxima que esté programada o a través de un mensaje en la agenda semanal enviada a través de la Agenda Escolar.

Como medio de verificación se dejará registro de su entrega en el libro de actas del Consejo Escolar.

De la misma forma, se mantendrá el Reglamento Interno actualizado en la plataforma que el Ministerio de Educación determine para estos efectos. Si alguna materia se

contiene en un documento aparte, ambos instrumentos serán enviados a dicha plataforma para su publicación y difusión.

Respondiendo a la disposición a la ley de subvenciones (art 6 Ley 20.248), se entregará una copia del Reglamento Interno sus documentos anexos, a los padres, madres y apoderados, escrita o vía electrónica (respetando los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, Compromiso con uno mismo y el medio ambiente), Dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre madre o apoderado correspondiente al momento de la matrícula.

Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando estos hayan sido modificados.

Para Efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, el establecimiento mantendrá una copia en la oficina del Director.

El Reglamento tendrá identificado en año académico en curso y el nombre del establecimiento debidamente numerado y foliado

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.

El Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos o Comité de Convivencia Escolar, podrán en todo momento, sugerir revisiones o modificaciones al presente Manual, las que deberán ser presentada formalmente ante el Equipo de Dirección mediante el representante del Consejo Escolar de cada estamento.

CIRCULARES INTERNAS AL CUERPO DOCENTE Y FUNCIONARIOS.

Todas las circulares que emite el establecimiento tienen carácter obligatorio si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución. Por lo tanto, su obligatoriedad queda sujeta a los principios y disposiciones contenidas en este reglamento.

INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El Equipo de Gestión en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar tendrán las facultades de interpretar y aplicar, en concordancia con la ley y el Proyecto Educativo Institucional, con carácter obligatorio las disposiciones del presente Reglamento Interno, incluidas las medidas de prevención, pedagógicas, protocolos de acción, plan de gestión sobre convivencia escolar, mediación y, en general, todas las normas internas que se refieren a la gestión de la buena convivencia escolar.

DIRECCIÓN



PROCOLOS DE ACCIÓN.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com

PROTOS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL

I. INTRODUCCIÓN

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional *no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos*, sino actuar oportunamente para interrumpir la vulneración de derechos del niño o adolescente y facilitar el proceso de reparación, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS

El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

A. Los profesores jefes realizarán entrevistas semestrales con sus apoderados, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

B. Durante el año escolar, se realizará una escuela para padres relacionada con la Unidad sexualidad, afectividad y género. Temática en la cual se espera una participación activa y de reflexión con sus hijos. Particularmente durante el desarrollo de la Unidad con los estudiantes.

C. El colegio cuenta con un Programa Sexualidad, afectividad y género el cual está a cargo de la Unidad de Psicología del establecimiento con el propósito de ir desarrollando capacidades, habilidades y actitudes que contribuyan en la prevención del maltrato y el abuso sexual y se desarrolla acorde a los niveles de párvulo, básica y media.

D. En la asignatura de orientación se desarrolla la temática de “Vida saludable, Bienestar y Autocuidado desde 1° básico hasta 2° medio.

E. En las asignaturas de ciencia y biología contemplan Objetivos de Aprendizajes para entregar a los estudiantes reflexiones conceptuales respecto de la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los otros.

F. Otras asignaturas (Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Ciencias Sociales), mediante los objetivos fundamentales transversales, permiten desarrollar en los estudiantes habilidades y conocimientos en torno al respeto de los demás, como no toleren la violencia ejercida por otros.

G. Nuestro procedimiento de “selección y reclutamiento de personal asistente de la educación” incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de test psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por la Unidad de Psicología con el objeto de verificar la compatibilidad con el cargo a desempeñar.

H. Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.

I. Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

J. Los procedimientos G, H, I, se realizan conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

K. El colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa Renacer en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Junto con actuar preventivamente, mediante la formación, el establecimiento educacional define los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño, niña o adolescente que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual.

1. ANTE LA SOSPECHA O CERTEZA

En caso que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual Infantil, el director o a quien éste designe, procederá de la siguiente forma:

a. Citará a entrevista telefónicamente a la familia para informarle respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir, en un plazo no superior a las 24 horas.

b. Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por el Director, encargado de convivencia escolar y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas.

c. Quien detecte, sospeche o tome conocimiento de una situación de abuso sexual, deberá informar de inmediato a las autoridades pertinentes y responsables de implementar el protocolo con las acciones y medidas que se dispongan para estos casos: director, orientador(a), psicólogo(a) y/ encargada de convivencia escolar, quienes implementarán el protocolo con las acciones y medidas que se dispongan para proteger al niño, niña o adolescente, en un plazo no superior a las 24 hrs.

d. No es necesario tener el relato de la víctima para tener una certeza de abuso sexual, puede ser el denunciante un familiar que se acerque **al colegio, un compañero de la víctima que conozca la situación, etc.**

e. Es importante saber que debe denunciar **el hecho, lo que se sabe sin emitir juicios:** la presunción del delito es suficiente información.

- f. Entregar por escrito los hechos sin emitir juicios personales, al director o Dpto. de convivencia escolar.
- g. Lo más importante es actuar para interrumpir la vulneración y facilitar el proceso de reparación.
- h. El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de lo denunciado.

2. ¿QUÉ HACER EN EL CASO QUE EL ALUMNO(A) RELATE UNA SITUACIÓN DE ABUSO?

- a. Si un niño/a joven le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Transmitir tranquilidad y seguridad.
- b. Escuchar sin interrumpir, no presionar para que conteste preguntas innecesarias respecto a detalles o que sugieran quién es el abusador/a, **ya que la identificación de los agresores y aplicar sanciones es función del Ministerio Público y los Tribunales de Garantía.**
- c. No asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso. Explíquele que la conversación será privada, pero que es necesario para su bienestar y protección informársela a otras personas que lo ayudarán.
- d. Si el niño/a no quiere hablar. Respete su silencio. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que le estaba pasando.
- e. ***Por ningún motivo pedirle al estudiante que vuelva a repetir el relato, evitando la re-victimización.**
- f. **Registrar textualmente** el relato del niño, niña o adolescente.
- g. **Informar inmediatamente a la** orientador(a), psicólogo(a), Encargada de Convivencia y director. Ellos definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital).
- h. La Dirección o el Departamento de Orientación y psicología, citará en forma inmediata a la familia telefónicamente y le comunicará los hechos relatados por el niño, niña o adolescente. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y/o apoderado/a y ofrecerle todo el apoyo educativo para el menor.
- i. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se debe citar a otro adulto responsable del menor, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- j. Cuando el hecho no ha sido denunciado por la familia, Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal obliga a los directores, inspectores y los profesores a realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD o Tribunales con competencia penal, dentro de las **24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento del hecho.** La Justicia, (profesionales especializados externos al colegio) serán quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

3. ¿QUÉ HACER SI EL ABUSADOR/A ES FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO?

Si el presunto victimario fuese un funcionario, se aplicarán las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes conforme a la gravedad del caso. Entre ellas se contemplan:

- a) Conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos,

el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del colegio.

b) El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación eventual del presunto agresor de su función directa con niños y adolescentes mientras dura el proceso de investigación, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula, según el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

c) Se debe informar al posible agresor de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite en tanto no se clarifiquen los hechos.

d) Informar a la familia del agredido.

e) Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

4. CUANDO OCURREN SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

Respecto del abuso sexual infantil, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación.

I. DISTINCIÓN POR EDADES:

► **Alumno/a victimario menor de 14 años:** los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada. En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.

► **Alumno victimario mayor de 14 años:** Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Al ser un delito, amerita una denuncia formal ante Tribunales de familia, carabineros, PDI.

Considerando que debe haber una priorización en el interés superior del niño, niña o adolescente, así como cautelar la presunción de inocencia del estudiante mayor de 14 años y menor de 18 años sindicado/a como autor/a de la agresión sexual, el colegio separará al posible victimario de la presunta víctima.

También se considera la obligación de guardar la identidad del acusado(a), o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

5- MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que es necesario que tome las siguientes acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas en beneficio de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo.:

Con los docentes: El director(a) del establecimiento, o el encargado de convivencia escolar, informa 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:

- Eviten los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
- Participen activamente con 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.
- Conserve su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación con el niño(a) o adolescente afectado.

El director(a) o la persona a quien designe realizará un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece(n) el (los) alumno(s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

- Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

Acciones con las familias

El director o la persona a quien designe lidera la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

- 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 generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- Dependiendo del caso el director o a quien designe puede citar a los apoderados del curso, o a los subcentros o Centro General de Padres para comunicar el caso.

IV. ¿CÓMO Y DÓNDE REALIZAR LA DENUNCIA?

Para realizar la denuncia correspondiente se debe acudir a la Fiscalía local, ubicada en calle Irrázaval 0283, comuna de Puente Alto, Comisaría más cercana, PDI Local o Tribunales con competencia penal.

- ✓ Llevar por escrito datos de alumno(a) afectado(a):
- ✓ Nombre completo, Rut, dirección.
- ✓ Nombre y Rut apoderado.
- ✓ Relato escrito de lo narrado por el afectado(a).
- ✓ Datos del funcionario que recibió el relato.
- ✓ Nombre Director y datos del Colegio (dirección-teléfono).

REDES DE APOYO y/o DERIVACIÓN A LAS CUALES PUEDE RECURRIR

Dentro de la institución

Cargo	Nombre	Teléfono de contacto
Director	Ernesto Mora M.	2 2850 9462
Psicólogas	Paola Zuchel/ Alejandra Lopez	22850 9462/2 2268 4132
Orientadoras	Elisa Sanchez/ Carmen Pantoja	22850 9462/2 2268 4132
Profesores		22850 9462/2 2268 4132
Encargada de Convivencia escolar	Andrea Del Villar.	22850 9462/2 2268 4132

Fuera de la institución

Unidad o Función	Dirección	Teléfono de contacto
O.P.D Oficina de la protección de los derechos de la infancia.	Balmaceda 265. 3er piso.	2 2731 5418
Oficina Puente Familia	Balmaceda 265. 3er piso.	2 2731 5325
Fono familia	Santiago	149
CES Alejandro del Rio	Gandarillas 105	2 2485 4160
20ava Comisaria de Puente Alto	Balmaceda 421	2 2922 3260
38ava comisaría de Puente Alto	Av. Concha y Toro 3399	2 2922 3220

V. EN SÍNTESIS, EL ESTABLECIMIENTO EDUACIONAL:

Debe dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.

Debe acoger y escuchar al niño, niña o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.

Debe tomar contacto inmediato con la familia.

Debe aplicar de manera inmediata el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, contenido en el reglamento de convivencia escolar.

Debe resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

Debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.

Debe aclarar al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo/a afecta.

Debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños y niñas para pedir ayuda.

NO Debe actuar de forma precipitada ni improvisada.

NO Debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño, niña o adolescente.

NO Debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.

NO Debe investigar los hechos. Esto último no es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

Agosto 2023

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

I. INTRODUCCIÓN:

Nuestro colegio, busca promover las relaciones de convivencia en las que prevalezcan los derechos de los y las estudiantes a aprender y desarrollarse en un ambiente seguro.

Como institución rechazamos categóricamente cualquier conducta contraria a una convivencia de respeto y buen trato. Por lo anterior, los casos de posible acoso escolar o bullying serán abordados según este protocolo.

II. DEFINICIONES PREVIAS:

- 1. Acoso Escolar:** “Se entenderá por acoso escolar 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” (Artículo 16 B de la Ley 20.536 sobre violencia escolar)..
- 2. 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.
- 3. 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.

III. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE

El Colegio rechaza las conductas contrarias a la convivencia escolar.

Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido.

Por lo anterior, los casos de posible de acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar.

1. POLITICA DE PREVENCIÓN

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

El Colegio posee un **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a protocolo de actuación.
- Fortalecer las instancias de resolución de conflictos a través de la aplicación de estrategias de mediación con los estudiantes.
- Fortalecer el apego escolar mediante la participación del estudiantado en actividades y talleres escolares.
- Estrategias para fortalecer la relación Familia Escuela, a través de la participación de los padres y apoderados en las celebraciones, Centro de Padres, escuelas para padres.
- Promover el sentido de pertenencia, respeto y espíritu de participación a través de las distintas celebraciones dentro y fuera del establecimiento.
- Promoción de actitudes y valores humano, con énfasis en el valor del respeto y buen trato incorporada en el ámbito curricular de las asignaturas de Orientación y Religión, donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.

2. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Los casos de posible acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar.

a) RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA: PASO N°1

QUIEN RECEPCIONA	PLAZO PARA INFORMAR	ACCIONES
Cualquier miembro adulto de la comunidad Educativa. Inspector(a), profesor(a), orientadora ,Encargada de convivencia, director, puede recepcionar la denuncia.	24 hrs. desde que se recepcionó la denuncia.	<ul style="list-style-type: none">• Dar cuenta de los hechos en un plazo máximo de 24 horas desde la formalización de la denuncia al Encargado de convivencia.• Registro de la denuncia.• Evaluación/ adopción de medidas urgentes.

b) NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA: PASO N°2

RESPONSABLE	PLAZO PARA INFORMAR	ACCIONES
Encargado de Convivencia escolar y/o la persona designada para ello.	2 días hábiles desde que la dirección toma conocimiento.	Información de la denuncia a los involucrados por escrito o correo.

c) RECOGIDA DE INFORMACIÓN (INVESTIGACIÓN): Paso n° 3

Este proceso se focaliza en comprender la dinámica de la situación denunciada como acoso escolar, considerando las condiciones específicas del caso. Para ello la persona designada para el seguimiento del caso y su equipo, realiza una investigación por actores involucrados y otros miembros de la comunidad escolar según corresponda:

RESPONSABLE	PLAZO PARA INFORMAR	ACCIONES
La persona designada para seguimiento del caso y el Equipo conformado para esto.	Dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se recepciona la denuncia.	Se requiere investigar lo que sucede con los estudiantes, profesores y familia. Entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que sea necesaria para su esclarecimiento.

a) *No podrán tener acceso a dichos antecedentes terceras personas, ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.*

b) *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.*

d) RESUMEN INFORME DEL PROCESO: Paso n°4

RESPONSABLE	PLAZO PARA INFORMAR	ACCIONES
Encargado de investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar.	Una vez realizada la investigación, el encargado de la investigación deberá presentar un informe al Equipo de convivencia, quien deberá resolver si cumplen los requisitos para una sanción, o si el reclamo es desestimado, dejando constancia de la decisión en el ACTA RESUMEN INDAGACIÓN.
Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe	Citación y notificación a los involucrados del resultado final de la investigación y comunicación sobre de las medidas que correspondan. En el caso de los estudiantes se citará a los o las apoderada.

e) PLAN DE APOYO E INTERVENCIÓN: Paso 5:

RESPONSABLE	PLAZO PARA INFORMAR	ACCIONES
La persona designada para seguimiento del caso será el profesor jefe.	Dentro del semestre escolar en que se realiza la intervención.	El plan de intervención del caso se llevará a cabo en la comunidad escolar.

Esta intervención comprende un trabajo con los distintos actores involucrados, considerando lo siguiente:

1. Estudiantes

1.1 Intervención grupal:

- Trabajo con las creencias y normas del grupo de pares:
Identificar las propias creencias y normas del grupo, que subyacen a las relaciones interpersonales abusivas o agresivas.
- Proponer alternativas de relaciones que generen bienestar (actividades como trabajo de normativas en el curso, trabajos con proyecto de comunidad de curso, reforzar acuerdos de curso, visibilizar el acoso escolar y plantear alternativas de relaciones).
- Fortalecimiento de vínculos: aquí es fundamental promover relaciones de colaboración positivas entre compañeros, esto es el factor protector más importante (actividades para el desarrollo de habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos, toma de perspectivas, etc.).

1.2 Intervención individual:

- **Observadores:** puede ser a nivel individual o grupal, a ellos se les escucha, acoge y apoya. El aporte de ellos puede ser crucial para visibilizar el maltrato e ir validando alternativas de relaciones que sean positivas (se podría iniciar con ellos, ya que son mucho más efectivas Elliott, 2008).
- **Agredido:** En primera instancia crear un espacio de confianza, en un ambiente de confidencialidad y a la vez activa una *red de apoyo*, que puede estar en su relación con adultos o pares de confianza. Posteriormente se realiza un acompañamiento sostenido en el tiempo, de tal manera de ofrecer un espacio de contención y expresión emocional.
- **Agresor:** Al igual que con el alumno/a agredido/a se debe crear un espacio de confianza y confidencialidad, *brindarle el apoyo* que necesite, ofrecer posibilidades alternativas de relacionarse pacíficamente con otros. Al igual que con el estudiante agredido/a, es necesario realizar un acompañamiento sostenido en el tiempo, para trabajar el desarrollo de habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos, etc.

Socialización y actualización del protocolo

Este protocolo será socializado cada año con toda la comunidad educativa. Será entregado a todos los miembros de la comunidad y se publicará en la página web del Colegio (www.colegiosancarlos.cl). El documento será actualizado bajo las exigencias legales y la evaluación anual que se realice.

PROTOCOLO CIBERBULLYING SAN CARLOS DE ARAGÓN.

Introducción:

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales y prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos y redes sociales.

FUNDAMENTACIÓN Y MARCO LEGAL:

El derecho a la privacidad y el derecho a la intimidad de los menores respectivamente esta reglamentados en la constitución de Chile y la carta fundamental de derechos humanos.

La protección de la privacidad está reconocida, con carácter general, en el artículo 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques». Dos décadas después, se firmó en Nueva York el Pacto de Derechos Civiles y Políticos, cuyo artículo

17 determina: «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques».

Se reconoce el derecho a la protección de la vida privada en el artículo 16 de Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.

En particular, en su artículo sobre Derechos del Niño determina que: «Todo niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de niño requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Estado». La Constitución chilena no contiene una norma expresa en relación a la protección de datos personales, sin embargo, sigue en buena parte el modelo del artículo 12 de la

Declaración Universal de Derechos Humanos, por lo que dicha protección constitucional se puede derivar de lo establecido en el artículo 19 número 4 que establece que la Constitución asegura el respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y de su familia.

La Corte Suprema chilena se ha servido de dicho precepto para condenar casos donde se suben a internet fotos de terceras personas unidos a posibles comentarios denigrantes, siendo éste

uno de los contenidos esenciales del derecho a la protección de datos (Figuroa García, 2013: 875). Chile fue el primer país de Latinoamérica que promulgó una ley de protección a la privacidad, la Ley 19.6289 sobre Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes:

Por lo anterior, los casos de posible maltrato escolar y acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar, protección de la Vida Privada, del 18 de agosto de 1999, que contiene los principios fundamentales de la protección de datos personales en este país andino (Chen Mok, 2010: 128).

En segundo lugar en el Capítulo XVII de la Ley General De derechos de niña, niño y adolescente. Del Derecho a la Intimidad.

Artículo 76. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la intimidad personal y familiar, y a la protección de sus datos personales.

Niñas, niños y adolescentes no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquella que tenga carácter informativo a la opinión pública o de noticia que permita identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación.

Quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia, deberán orientar, supervisar y, en su caso, restringir, las conductas y hábitos de niñas, niños y adolescentes, siempre que atiendan al interés superior de la niñez.

Artículo 77. Se considerará violación a la intimidad de niñas, niños o adolescentes cualquier manejo directo de su imagen, nombre, datos personales o referencias que permitan su identificación en los medios de comunicación que cuenten con concesión para prestar el servicio de radiodifusión y telecomunicaciones, así como medios impresos, o en medios electrónicos de los que tenga control el concesionario o medio impreso del que se trate, que menoscabe su honra o reputación, sea contrario a sus derechos o que los ponga en riesgo, conforme al principio de interés superior de la niñez.

Definición de Cyberbullying: El cyberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

El cyberbullying se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

El cyberbullying puede darse de las siguientes maneras:

- **Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a ...”
- **Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

- **Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
- **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
- **Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- **Grooming:** Se llama grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

Sugerencias para los apoderados y docentes

Si observas al niño o joven con cambios de humor, baja motivación u otros síntomas atípicos, es importante:

- Escuchar lo que ha vivido y cómo se siente sin juzgarlo.
- Estar sereno y adoptar una actitud de comprensión y atención, transmitiendo seguridad.
- Informar al establecimiento sobre la situación y mantener colaboración mutua.
- Recomendar que no responda a las agresiones.
- Guardar los mensajes y bloquear al remitente.

Recomendaciones para los estudiantes

Si observas que un compañero es acosado o te acosan

- Cuéntale a un adulto en quien confíes.
- Habla con la Encargada de Convivencia de tu establecimiento, Orientadora o Psicóloga.
- Solicita que se active el protocolo de maltrato, acoso o violencia.
- Denuncia el acoso escolar para ayudar a las víctimas.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR

El Colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato, acoso escolar y/o ciberbullying. Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido.

En caso de denuncia de Ciberbullying se activará el siguiente Protocolo de Actuación:

1. Recepción de la denuncia: La denuncia de una posible situación de ciberacoso puede ser recibida por cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. El Funcionario receptor del reclamo, dará aviso inmediato de la situación al Equipo de Convivencia y/o Inspectoría General, se indagará el reclamo para posteriormente dar respuesta del resultado de la indagación dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber recibido la denuncia.
3. El encargado de la investigación recogerá las evidencias que sustentan la denuncia tales como, pantallazos almacenados y/o impresos y realizará una indagación para determinar la veracidad de la denuncia.
4. Comunicación con las familias: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia entrevista a todas las personas involucradas, tales como: los estudiantes afectados, los apoderados de los estudiantes afectados, el o los apoderados de los estudiantes acusados de acoso, el o los estudiantes acusados de acoso.
5. El equipo de convivencia comunicará al profesor(a) del curso la denuncia de ciberacoso, quien se hará parte de la investigación.
6. Comunicación con las familias. Se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles los resultados de la indagación y las medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias.
7. Medidas formativas: El Dpto. de Orientación y Psicología elaboran un Taller de intervención: acogiendo a la posible víctima, así como educando al posible agresor.
8. Acompañamiento Profesor(a) jefe: Realizar intervención en clases de orientación a cargo del Profesor jefe, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.
9. Denuncia Dirección: Si las acciones desplegadas a través del Ciberbullying constituyen delito serán denunciadas a los organismos que dispone la Ley.

Esta intervención comprende un trabajo con los distintos actores involucrados, considerando lo siguiente:

Socialización y actualización del protocolo:

Este protocolo será socializado cada año con toda la comunidad educativa. Será entregado a todos los miembros de la comunidad y se publicará en la página web del Colegio (www.colegiosancarlos.cl). El documento será actualizado bajo las exigencias legales y la evaluación anual que se realice.

PROTOCOLO FRENTE SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRAFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

I. INTRODUCCIÓN

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas” (http://www.senda.gob.cl/?page_id=1376)

La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Importante señalar que el colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

II. PREVENCIÓN

- ✓ Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.
- ✓ En la asignatura de Orientación, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas directa o indirectamente relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo. Junto al material proporcionado por SENDA para trabajar con los estudiantes.
- ✓ Asimismo, en los talleres de Actividades Extra programáticas (ACLE), se fortalecen las temáticas de interés propio de los alumnos que potencian habilidades y factores de protección.
- ✓ El colegio posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

III. CÓMO ACTUAR FRENTE A:

1. Sospecha de consumo:

Se entiende como sospecha cuando:

- a) Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas.
- b) Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

- ✓ Frente a un posible consumo de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
- ✓ Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee del estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

2. Detección de consumo:

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, oficinas, estacionamientos, canchas y complejo deportivo) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, salidas pedagógicas), se procederá de la siguiente forma:

- ✓ Quien tome conocimiento de la situación deberá informar al inspector general quien recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
- ✓ Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al colegio.

3. Sospecha de microtráfico

- ✓ Frente a una sospecha de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
- ✓ Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- ✓ El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas Formativas, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno así como aquella del resto de la comunidad escolar.

4. Detección de microtráfico al interior del colegio

Frente a un caso de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Dirección del colegio. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.

- ✓ Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- ✓ El alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas formativas, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno así como aquella del resto de la comunidad escolar.
- ✓ Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.

IV. MEDIDAS FORMATIVAS:

- El entrevistador debe recepcionar de manera acogedora.

- Informar a Dirección sobre la información recibida.
- Informar a la psicóloga del establecimiento acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes.
- Entregar la información recabada a los padres del estudiante con el informe de derivación.
- La psicóloga realizará la derivación a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- ✓ Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.
- ✓ Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.
- La psicóloga abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumido y las acciones a seguir.
- El establecimiento se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiere derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO ESCOLAR

Introducción.

“Los conflictos interpersonales no siempre surgen por la infracción de una norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por lo tanto en este caso no se puede sancionar ni castigar, más bien generar otra condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución”. (Conceptos claves para la resolución de conflictos en el ámbito escolar, 2006.Mineduc).

Nuestra institución se apoya en los fundamentos del *Aula Pacífica* (William Kreidler, 1984) que contempla cinco cualidades.

1. Cooperación: los estudiantes aprenden a trabajar juntos y a confiar el uno en el otro, ayudarse y compartir.
2. Comunicación: los estudiantes aprenden a observar atentamente, comunicar con precisión y escuchar con sensibilidad.
3. Tolerancia: aprenden a respetar y valorar las diferencias entre la gente y a comprender el prejuicio y cómo funciona.
4. Expresión emotiva positiva: aprenden el autocontrol y a expresar sus sentimientos, particularmente la ira y la frustración, de maneras que no sean agresivas o destructivas.
5. Resolución de conflictos: adquieren la capacidad necesaria para responder en forma creativa al conflicto en el contexto de una comunidad que les da apoyo y cariño.

Es así como en nuestro Manual de Convivencia se contempla como una de las medidas pedagógicas la RESOLUCIÓN DE CONFLICTO, en ella se especifica: “El establecimiento podrá implementar instancias de negociación, arbitraje, mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa como también podría incluir

especialistas externos”. El apoderado adhiere al momento de la matrícula la participación de su pupilo de manera individual o colectiva de un proceso de intervención asociado a la resolución de conflictos, dado que toma conocimiento y acepta voluntariamente al Manual de Convivencia al momento de matricular.

PLAN DE ACCIÓN DEL PROTOCOLO

Cada vez que los estudiantes se encuentren frente a una situación de conflicto contarán con tres posibilidades de resolución, dependiendo de las características del caso y de la intención de resolver por cada una de sus partes. Hablamos de negociación, mediación y arbitraje.

- A. **Negociación:** esta técnica se utiliza entre dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar una solución a la controversia. Este proceso es administrado y sostenido por las personas que viven el conflicto a través de un diálogo franco, verás y respetuoso. Esta técnica es utilizada sólo cuando las partes manifiestan el interés y la voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más.

La negociación se da de manera natural entre las partes o bien un docente cercano a los involucrados, o la unidad de orientación recomienda a las partes aplicar la técnica a sabiendas de la problemática y de la real intención de resolver el conflicto.

Los pasos que siguen las personas involucradas en la negociación son los siguientes:

1. Acuerdo de diálogo y escucha activa: las partes se disponen a dialogar cara a cara, a escucharse y expresarse plenamente y de manera respetuosa. De existir molestia, rabia o enojo en una o ambas partes involucradas se recomienda esperar a que las condiciones estén dadas.
 2. Aclarando el conflicto: cada parte describe lo que pasó y qué sintió. Se debe dar cuenta de las circunstancias en las que se dio el conflicto.
 3. Exponer intereses para resolver el conflicto: cada una de las partes expresa de manera asertiva sus expectativas considerando que en el proceso de negociación se gana y se pierde a la vez.
 4. Acordar en conjunto la solución más adecuada al conflicto: se escoge en conjunto la opción que se presente como la más beneficiosa para ambos involucrados.
- B. **Mediación:** técnica de resolución de conflicto que contempla directamente a las partes involucradas y a un tercero que ocupa la función de mediador/a. La mediación es recomendable cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas frente a una problemática que les aqueja, las partes presentan voluntad y buena disposición a resolver el conflicto, la problemática se encuentra afectando a terceros y los implicados deben continuar con su relación aunque quieran separarse.

Pasos a seguir en una mediación.

1. Caso será pesquisado por el profesor jefe, profesor de asignatura, algún asistente de la educación, padres o apoderados o bien alguna de las partes involucradas en la conflictiva que concurre directamente a la unidad de orientación y Psicología a solicitar ayuda.
2. La unidad de Orientación y Psicología se entrevista de manera separada con las partes involucradas y determina si es factible o no realizar una mediación, esto se conoce como proceso de pre mediación.
3. Presentación y reglas del juego: este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas de las partes involucradas que se deberán seguir durante la intervención.
4. Cuéntame y te escucho: este paso tiene por objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchado.
5. Aclarar el problema: en este paso se busca identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados.
6. Proponer soluciones: el objetivo de este paso es proponer posibles vías de arreglo.
7. Llegar a un acuerdo: este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto con ventajas y desventajas, y así llegar a un acuerdo. Se invita a las partes a contar como creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir

conflictos en el futuro. Se invita a la confidencialidad del tratado, sin embargo se estimula a que con altura de miras se comparta esta experiencia con sus pares de modo de validarla y así evitar rumores que entorpezcan la convivencia.

8. Firma de acuerdos y seguimiento: las partes firman documento en donde se consignan los acuerdos y se establece seguimiento dependiendo del caso.
 9. Citación apoderados e informe a profesor jefe: dependiendo de las características de la problemática inicial y del curso que se le haya dado, es factible la citación al apoderado de las partes para informar la participación de su pupilo en un proceso de mediación. Además de ello se informa al docente del procedimiento realizado de modo de estimular al resto de la comunidad a resolver temáticas a través de esta técnica. La documentación del caso atendido será guardada en los archivos de la unidad de orientación y psicología.
- C. **Arbitraje pedagógico**: es un procedimiento de resolución de conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

Pasos a seguir en un arbitraje

1. El profesor jefe o un profesor de asignatura recepciona el caso pudiendo actuar como árbitro pedagógico, como también puede ser un inspector, el inspector general o bien el director del establecimiento.
2. Una vez determinado el árbitro o quien toma conocimiento de la situación se inicia el proceso.
3. Reconstitución del conflicto es la instancia en la cual en conjunto con las partes se escucha los relatos, propiciando la escucha activa y realizando preguntas a las partes.
4. Posteriormente se busca una solución justa en la que se incluyan proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.
5. Se deja consignada en hoja de atención del estudiante o registro de inspectoría general o dirección del establecimiento los acuerdos finales del arbitraje.
6. Se informa de la resolución al profesor jefe y se cita al apoderado para informar de los acuerdos cuando la situación lo amerite.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

INTRODUCCIÓN:

La Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, se refiere a la discriminación arbitraria, la que define como: **“toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados Internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”**.

La discriminación arbitraria, implica dar un trato de inferioridad a una persona o grupo, por motivos que forman parte de su identidad individual y/o social. La discriminación arbitraria está en el nivel de la acción, es decir, es la conducta que se produce como resultado de los estereotipos y prejuicios, y se traduce en un trato hostil y excluyente hacia una persona o grupo.

Existen diversa categorías de discriminación arbitraria, construidas social y culturalmente, que contribuyen a la desigualdad y exclusión social; se manifiestan cuando una persona, grupo o institución expresa en forma permanente opiniones, acciones o

actitudes promotoras de alguna segregación, basadas en la raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, clase social, situación económica, nacionalidad, idioma, religión o creencia, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, diversos estilos y ritmos de aprendizaje, estilos juveniles, etc., bajo el estereotipo de que existen grupos humanos superiores a otros en razón de estas características. (Antecedentes recopilados del texto: “Discriminación en el Contexto Escolar, Orientaciones para Promover una Escuela Inclusiva”, MINEDUC).

Siendo el respeto un valor fundamental presente en nuestro PEI, nos preocupa prevenir y reparar situaciones de discriminación, para ello creemos necesario incluir un Protocolo de Actuación frente a este tipo de situaciones.

PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN ENTRE ALUMNOS

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede hacer la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o profesor(a).
2. Quien reciba la denuncia deberá abrir el “Protocolo de Discriminación”, dejando registro en la bitácora correspondiente, iniciando así el proceso de investigación en un plazo máximo de 24 horas.
3. La persona a cargo de la investigación realizará la entrevista personal al Apoderado del alumno que ha sido identificado como víctima (ya sea por denuncia personal o por denuncia de terceros).
4. La persona a cargo de la investigación realizará la entrevista personal al Apoderado del o los alumnos involucrados para notificarlos de la denuncia y sus derechos en el proceso.
5. La persona encargada de la investigación entrevistará a él o los estudiantes involucrados. Recopilará antecedentes del caso (entrevista a testigos, mensajes escritos, etc.)
6. Una vez reunido los antecedentes se reunirá el Equipo de Convivencia a fin de analizar los antecedentes y determinar responsabilidades. Inspectoría General determina las sanciones en caso que corresponda según Normativa de convivencia escolar.
7. Posteriormente entrevistarán a los apoderados de los estudiantes implicados para informar el resultado del proceso realizado dejando registro escrito. **Diez días hábiles desde el momento de la denuncia.**
8. El profesor jefe, realizará seguimiento del alumno discriminado como del discriminador durante un periodo mínimo de dos meses.
9. En aquellos casos que ambas partes se encuentren con la disposición de realizar mediación para subsanar el conflicto, se propiciará esta instancia, dejando copia escrita de la mediación en la bitácora correspondiente.
10. El profesor jefe hará una intervención en el curso del alumno afectado, a fin de sensibilizar a los compañeros respecto al tema y prevenir que las conductas discriminatorias se naturalicen.
11. En aquellos casos que se considere necesario se sugerirá apoyo psicológico ya sea para el alumno discriminado como para el discriminador.

DISCRIMINACIÓN DE FUNCIONARIO A ALUMNO:

1 El alumno afectado o su apoderado pueden hacer la denuncia por escrito a la Dirección de Colegio.

2 El Director nombrará una comisión constituida por dos funcionarios, quienes darán apertura al Protocolo iniciando un proceso de investigación, que deberá ser consignado en la Bitácora destinada para estos efectos dispone de **10 hábiles desde el momento de la denuncia**.

3 La comisión entrevistará al alumno afectado y a los testigos, en caso que hubiese, dejando registro de ello en la bitácora destinada para estos efectos.

4 El funcionario acusado será entrevistado por la comisión, que dejará registro de ello en la bitácora.

5 Una vez realizada la entrevista, el funcionario acusado tendrá la opción de presentar sus descargos por escrito, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

6 Una vez concluido este proceso la comisión elaborará un informe con todos los antecedentes recopilados y hará entrega del mismo a la Dirección del Colegio.

7 Una vez recibido el informe la Dirección del Colegio emitirá por escrito sus conclusiones y las sanciones a aplicar en caso de que haya considerado que el funcionario efectivamente incurrió en actos discriminatorios, documento que hará llegar al involucrado en un plazo no mayor a cinco días hábiles contabilizados desde la fecha en que recibió los antecedentes por parte de la comisión, conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

8 En caso de que la dirección del Colegio estime, a partir de los antecedentes entregados por la comisión, que el funcionario no incurrió en actos discriminatorios, hará llegar al mismo dentro del plazo señalado en el punto anterior, una carta aclaratoria en la que se señale explícitamente que las acusaciones de las que fue objeto eran infundadas.

9 En aquellos casos que ambas partes se encuentren con la disposición de realizar mediación para subsanar el conflicto, se propiciará esta instancia, dejando copia escrita de la mediación en la bitácora correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de nuestra institución es que las alumnas embarazadas, las madres y padres adolescentes puedan cursar y finalizar satisfactoriamente su proceso educativo. Para ello el establecimiento se compromete a cumplir con las indicaciones que establece la Ley N° 20.370 General de la Educación según lo señalado en su Artículo 11: "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."

El presente protocolo tiene por objetivo brindar lineamientos a toda la comunidad educativa respecto de la atención que nuestros estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad requieren. Su elaboración y aplicación se encuentran sujetos a la actual normativa nacional e internacional respecto de los derechos a la vida y a la educación.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

A. DERECHOS

Ser tratados por las autoridades directivas y el personal del establecimiento de manera respetuosa por su condición.

El embarazo, la maternidad y la paternidad adolescente, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento de educación en cualquiera de sus niveles

Cobertura por el Seguro Escolar.

Igualdad de condiciones que el resto de los alumnos en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento y temas administrativos.

No ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra similar por motivo de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

El embarazo, maternidad o paternidad no podrá ser causal para cambio de un curso paralelo salvo por recomendación de un profesional competente a través de un certificado que explique e identifique el motivo.

Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La estudiante madre tiene derecho a cumplir con sus labores de amamantamiento, para ello se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir al hogar o sala cuna.

La estudiante madre tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que esto perjudique su evaluación diaria. Unidad Técnica Pedagógica firmará junto con la estudiante una carta compromiso en donde se estipula la fragmentación horaria de la alumna para cumplir satisfactoriamente con sus necesidades de amamantamiento. Esta información será compartida con Inspectoría General del establecimiento.

La alumna en situación de embarazo podrá ir al servicio higiénico durante las horas de clases por un tema de salud solicitando el permiso al profesor presente.

Recibir facilidades académicas necesarias para asistir regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

En casos de enfermedad grave del menor de un año poder asistir al hijo presentando el certificado correspondiente emitido por el médico tratante con el nombre del padre o madre adolescente que deberá ausentarse al colegio.

Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.

Asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Hacer efectivos los procedimientos de evaluación establecidos en el Manual del Procedimiento Evaluativo.

Recibir material de apoyo pedagógico en los casos que fuese necesario

Aplicar calendario flexible o alternativo derivado de la situación de embarazo.

B. DEBERES

Dar aviso de su situación de embarazo, maternidad y /o paternidad al establecimiento

Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud del hijo/a o bien del estudiante padre o madre, con certificado médico y mantener informada esta situación a su profesor/a jefe/a, y a Inspectoría General.

Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Como madre, esta eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas, después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje, presentando la documentación necesaria para ello.

Ser responsable y 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.

Cumplir con las normas de comportamiento establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

III. DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS, PADRES Y TUTORES DE LOS ALUMNOS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

A. DEBERES

Informar en el establecimiento que su hijo o hija se encuentra en esta condición.

Asistir a entrevistas, reuniones y citaciones que sean necesarias con docentes y asistentes de la educación que así lo requieran.

Presentar documentación necesaria para acreditar el embarazo, tiempo de gestación o bien, carné de control de salud de niño sano del centro de salud en donde se realicen las atenciones médicas.

Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o de apoderado, en este último caso debe dejar designada a otra persona para que asuma las funciones propias de este rol.

Velar para que su pupila o pupilo permanezca en el sistema escolar propiciando instancias facilitadoras y de apoyo para este fin.

B. DERECHOS

Ser tratados por las autoridades directivas y el personal del establecimiento de manera respetuosa por su condición.

Permanecer en el establecimiento en su calidad de apoderado.

Gozar de igualdad de condiciones en cuanto a los derechos y deberes establecidos en nuestro manual de convivencia escolar.

Ser atendido por los estamentos que estime conveniente para recibir información en cuanto a los resultados académicos, conductuales y asistencia de su pupila o pupilo.

Participar de las organizaciones para Padres y Apoderados, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás apoderados.

V. PLAN DE ACCIÓN DEL PROTOCOLO

Respecto a la alumna durante el embarazo:

1.- La alumna embarazada, en lo posible acompañada por sus padres y/o apoderado, deberá

informar al Profesor Jefe, Inspectoría General o al Departamento de Orientación, sobre su embarazo. En caso de que sea informado un docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de derivar a la brevedad a las instancias mencionadas anteriormente.

2.- Una vez informada la situación el Profesor jefe, este deberá realizar una entrevista con la estudiante y su padre y/o apoderado. El profesional informará sobre los deberes y obligaciones de la estudiante presentes en el protocolo, solicitará certificado médico que mencione su estado de gravidez, tiempo de embarazo, fecha de parto y su estado de salud, dejando registro de esto en la ficha de entrevista y anexando la documentación pertinente.

3.- Una vez realizado la entrevista inicial con el profesor jefe, éste derivará el caso a Unidad Técnico Pedagógica quien solicitará la presencia de padres, y/o apoderado de la joven para analizar su situación académica, para optar por el procedimiento más conveniente y ajustado a la normativa a seguir, los cuales pueden ser modificar la cantidad o tipo de evaluaciones, calendario alternativo y/o considerar el cierre del semestre o el año en forma anticipada.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo o hija por nacer, sin embargo, en ningún caso el tiempo de permanencia de la alumna en el establecimiento durante su periodo prenatal podrá ser posterior a los 45 días antes de la fechas estipulada como probable parto. Todos los antecedentes y acuerdos que emanen de esta entrevista quedaran registrados en la ficha de entrevista y a resguardo en el archivador de Unidad Técnica Pedagógica. A la vez, UTP informará vía correo electrónico al equipo de docentes y asistentes de la educación para informar sobre acuerdos.

5.-La alumna tendrá autorización para asistir a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por el especialista. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de inspectoría general.

6.- La alumna podrá salir en horas de clases al servicio higiénico previo aviso al profesor presente para evitar las molestias propias al estado de gravidez, así como también estará autorizada a salir a tomar medicamentos si fuere necesario, previa muestra de la indicación médica (receta).

7.- La alumna que tenga dificultades para realizar las actividades de la asignatura de Educación Física deberá presentar a la Unidad Técnica Pedagógica un certificado médico indicando diagnóstico, y si es necesario aplicar evaluación diferenciada o eximición.

8.- En los casos de aplicación de calendario alternativo, la alumna deberá presentarse en la fecha y horarios indicados tanto para rendir como para entregar evaluaciones.

9.- El apoderado se acercará al establecimiento educacional en las fechas que hayan acordado con el Profesor Jefe para estar al tanto del rendimiento académico de su pupila y situaciones de promoción del año escolar.

10.- No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes en estado de embarazo y post parto, incluso si excediera el 50% de inasistencia, ya que el Director tiene la facultad de resolver su promoción en conformidad con lo establecido en los Decretos Exentos de Educación n°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo.

Respecto a la alumna y alumno en la condición de Maternidad y Paternidad Adolescente

1.- La alumna que ingresa al colegio en condición de maternidad (que provenga de otro establecimiento durante su embarazo) y el alumno que presenta situación de paternidad, en lo posible acompañados por sus padres y/o apoderados, deberán informar al Profesor jefe, Inspectoría General o al Departamento de Orientación, sobre esta condición. En caso de que sea informado un docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de derivar a la brevedad a las instancias mencionadas anteriormente.

2.- Una vez informada la situación el Profesor jefe, este deberá realizar una entrevista con los estudiantes involucrados y sus respectivos padres y/o apoderados según sea el caso. El profesional informará sobre los derechos y deberes de los estudiantes presentes en este protocolo, y solicitará certificado de nacimiento del hijo hija menor de un año, donde aparezca el nombre de la alumna o alumno como madre o padre según sea la situación y certificados de salud del menor si correspondiese, dejando registro de esto en la hoja de entrevista dispuesta para ello y anexando la documentación pertinente.

3.- Tras la entrevista inicial de la joven madre o padre adolescente con su profesor jefe, el caso será atendido por Unidad Técnica pedagógica quien solicitará la presencia de padres, y/o apoderado de la joven para analizar su situación académica, para optar por el procedimiento más conveniente y ajustado a la normativa a seguir. Todo acuerdo será informado vía correo electrónico al equipo de docentes y asistentes de la educación.

4.- Tanto la alumna o el alumno que deban faltar por enfermedad grave del hijo menor de un año y que requiera del cuidado de la madre o el padre podrán presentar el certificado de atención médica para justificar su inasistencia al colegio.

5.- Los padres adolescentes tendrán autorización para acompañar a sus parejas a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o citación, posteriormente debe presentar certificado de asistencia a la citación, este documento es emitido por el profesional que brindó la atención. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de inspectoría general.

6.- Para las labores de amamantamiento, se permitirá el ingreso de la alumna una hora pedagógica después del horario de inicio de las clases. El efectivo uso de este derecho también quedará consignado en el registro de atención de la Unidad Técnica Pedagógica diariamente en el libro de ingresos de inspectoría general.

7.- En caso de que los estudiantes en situación de maternidad y paternidad adolescente presenten una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, producto de causas directas de situaciones derivadas del control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, hayan presentado certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente, y presenten un rendimiento académico de aprobación de sus asignaturas, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo.

Bibliografía

Ley 20.370 General de Educación. Portales mineduc.cl

Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Portales mineduc.cl

Deberes y derechos de las estudiantes embarazadas, y madres adolescentes.. Portales mineduc.cl

Embarazo adolescente y sistema escolar. Portales mineduc.cl

Estudiantes embarazadas: resguardemos sus derechos. Supereduc.cl

PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE VIOLENCIA EMERGENTE ENTRE ESTUDIANTES.

Presentación.

Hoy en día es muy común en los Establecimientos de nuestro país, los problemas de relación entre los estudiantes. En ocasiones estos problemas de relación son situaciones muy puntuales entre los niños o jóvenes. Como Colegio, ante una situación emergente o puntual de violencia o entre estudiantes, creemos pertinente saber actuar de la forma adecuada, por lo tanto el siguiente protocolo muestra los pasos a seguir ante una situación como la descrita anteriormente.

Protocolo en Casos de Violencia Escolar Emergente

1. Denunciar el hecho; puede ser por cualquier persona miembro de la comunidad educativa, ya sea apoderados, estudiantes, profesores, u otros.
2. El denunciante comunicará el motivo del reclamo al profesor(a), inspector(a) de nivel o inspector(a) General.
3. La denuncia puede ser realizada en forma escrita a través de:
 - ✓ La agenda escolar del estudiante o correo electrónico.
 - ✓ En entrevista con profesor(a) jefe, otros docentes, inspector de nivel, inspector General.
 - ✓ Libro de reclamo en Inspectoría General.
4. El Funcionario receptor del reclamo, dará aviso inmediato de la situación a Inspectoría General, quien indagará el reclamo para posteriormente dar respuesta del resultado de la indagación dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber recibido la denuncia.
5. De ser necesario Inspectoría determinará la presencia del apoderado para informar la situación ocurrida. En su defecto podrá comunicar por escrito o telefónicamente lo ocurrido al apoderado del o los implicados.
6. Si se confirma la falta se aplicarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias señaladas en el Manual de Convivencia por parte de Inspectoría General, dejando registro de la situación, el apoderado deberá firmarla, donde quedará la constancia de la notificación de la medida.
7. Si el apoderado no está conforme, tendrá derecho a apelar a la dirección por escrito, dentro de los siguientes tres días hábiles de la notificación del resultado quien tendrá cinco días hábiles para responder al apoderado(a) y será de carácter resolutive.
8. En caso de cometerse un delito se procederá a realizar la denuncia respectiva.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

TITULO XV. ACCIDENTES ESCOLARES

El centro educacional San Carlos de Aragón, asume la necesidad de contar con un protocolo frente a la ocurrencia de un accidente escolar, recordando que corresponden una serie de acciones determinadas ante un accidente.

ANTECEDENTES

La Ley N° 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, mediante un seguro escolar gratuito (en adelante “el Seguro Escolar”).

El DS N° 313 señala que *“los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”*

OBJETIVO.

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Colegio y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el establecimiento educacional.

Un accidente de trayecto se origina fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al Colegio o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando el carnet del estudiante o TNE.

Luego debe solicitar en la unidad de primeros auxilios con la Señora Gladys Salazar Escalona en el local central y la señorita Marcela Alarcón Reyes en el local anexo el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo mediante el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

En relación a lo anterior, los alumnos tienen derecho a un Seguro Escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares. Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Colegio. No obstante lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en establecimientos o clínicas privadas, lo que deberán informar al Colegio en la Ficha de Salud.

ACCIDENTE ESCOLAR:

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, tanto de la educación Parvularia, Básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio, el que es otorgado por el Estado para atenciones en los Hospitales Públicos.

En caso de activación de los protocolos de accidentes, el responsable de activar y ejecutar cada una de las acciones es la encargada de unidad de primeros auxilios en local central y local anexo la señorita Marcela Alarcón Reyes, Técnico en Enfermería.

La misma encargada de la comunicación en caso de ser necesario contactar a la familia serán las siguientes personas:

Solange Aguayo Delgado: Encargada de local Central

Gladys Salazar Escalona: Encargada de local Central

Pilar Chávez Castillo: Encargada de local Anexo

Marcela Alarcón Reyes: Encargada de local Anexo.

En caso de ser necesario y el accidente revisar mayor gravedad se contactará a la unidad de emergencia del Hospital Sotero del Río, Av. Concha y Toro 3459, 8150215 Puente Alto, Región Metropolitana, quienes a través de sus unidades de atención deberán trasladar a los estudiantes, de no ser posible la misma señorita Marcela Alarcón Reyes, trasladará a los menores en un vehículo particular.

Tipificación:

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, el o la encargada de enfermería del establecimiento, procederá primeramente a clasificar la gravedad de la lesión, en tres categorías:

- Leve.
- Menos grave.
- Grave.

Se procederá de la siguiente manera:

1.- En caso de accidentes leves, heridas superficiales o golpes suaves:

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará un agua de hierbas si así lo requiriera el estudiante. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. En caso, excepcional si por prescripción médica el estudiante debiese seguir un tratamiento farmacológico, el apoderado debe presentar:

- Poder simple o autorización firmada, por el apoderado o tutor responsable del estudiante.
- Copia de la receta médica.
- Informe médico.

La encargada de enfermería enviará un comprobante de atención informativo a los apoderados vía agenda y dará aviso telefónicamente a la madre, padre o apoderado. Sólo en el caso de no lograr el contacto telefónico con el apoderado, se enviará un mensaje de texto o whatsapp al número de contacto.

2. - En caso de enfermedad o accidente menos graves: En caso que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, se traslada al alumno al centro de salud que estimen conveniente, la encargada de enfermería entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto. Enfermería llamará a los padres.

3- En caso de accidentes graves: Son aquellas atenciones que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida o cuerpos extraños.

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital, acompañado por la encargada de enfermería o un adulto responsable asignado en ese momento, en caso de no contar con el apoyo de traslado desde el centro asistencial, el estudiante será enviado por medios propios al servicio de salud correspondiente al colegio. Hospital Doctor Sótero del Río.

Simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados. Y se llenará el formulario de accidente escolar.

El personal del establecimiento deberá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado o la personal que este determine para acompañar al menor en el procedimiento médico.

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Todo procedimiento realizado por la encargada de enfermería debe ser registrado en la bitácora de enfermería y en la declaración individual del formulario de accidente escolar de ser necesario.

OBLIGACIONES DEL APODERADO.

Son obligaciones del apoderado:

Completar todos los datos personales, correos electrónicos y teléfonos de emergencia en la ficha personal de salud del estudiante. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Entregar un documento en que declare que no desea que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, señalando expresamente el seguro escolar privado contratado, bajo su responsabilidad. Esta declaración debe realizarla por escrito al momento de matricular y estar registrado en la ficha de matrícula del menor. El listado de los estudiantes con seguros privados será registrado en el cuaderno de atenciones de enfermería. En conjunto a eso y de ser necesario será registrado el centro asistencial de salud al que el estudiante debe ser trasladado. El Director en conjunto con la encargada de la unidad de enfermería levantará un acta del seguro escolar para que el estudiante sea derivado al centro asistencial declarado por sus padres o tutores. En caso de no encontrarse el director, será el responsable del local asignado.

Informar y mantener la información actualizada en la ficha del estudiante, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos, a fin de que el Colegio, en caso de accidente escolar de un estudiante que se encuentre en esta situación, tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

COBERTURA Y DURACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO ESCOLAR.

Para que opere el Seguro Escolar, es requisito que el estudiante esté matriculado y sea alumno regular del Colegio.

El Seguro Escolar cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.

El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

La cobertura del Seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.

No cubre: Durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el Director del respectivo Establecimiento Educacional o la persona que este designe. Si el establecimiento educacional no

realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que correspondan en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO ESTATAL.

Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos, a domicilio, o en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

Rehabilitación física y reeducación profesional.

Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO.

Todo estudiante matriculado(a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

Es obligación de los padres completar Ficha de Salud, mantener actualizado al Colegio de cualquier cambio o modificación en los antecedentes de los estudiantes.

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES

Pasos	Tipo de atención	Responsable
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar	Docente o funcionario

	el encargado de enfermería o de convivencia. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	que presencie el accidente o se le haya informado.
Paso 2	<p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la lesión es superficial - Si existió pérdida de conocimiento - Si existen heridas abiertas <p>Si existen dolores internos Definido ello será trasladado a Enfermería por el Encargado de enfermería.</p>	Encargado de primeros auxilios.
Paso 3	Encargado de Enfermería dará aviso a los padres y/o apoderados de la situación, dejando registro en el cuaderno de atenciones de la enfermería.	Encargado de primeros auxilios.
Paso 4	<p>Encargado de primeros auxilios y/o el inspector de pasillo deberá completar y extender el formulario de accidente escolar y será entregado al apoderado.</p> <p>En caso que el apoderado haya declarado que no desea que su estudiante sea atendido en un centro asistencial de la salud pública el encargado de enfermería deberá revisar el registro de seguros privados emanados de la ficha de matrícula del menor. El listado de los estudiantes con seguros privados estará registrados en el cuaderno de atenciones de enfermería.</p> <p>El Director en conjunto con la encargada de la unidad de enfermería levantará un acta del seguro escolar para que el estudiante sea derivado al centro asistencial declarado por sus padres o tutores. En caso de no encontrarse el director, será el responsable del local asignado.</p>	Encargado de primeros auxilios. Director y/o Inspector general.
Paso 5	El Encargado de la sala de primeros auxilios deberá comunicar la ocurrencia del accidente al padre, madre o apoderado mediante llamado telefónico, a los números señalados por el apoderado en Ficha de matrícula del estudiante, tan pronto ocurra el accidente y se hayan adoptado las medidas señaladas en los Pasos 2 y 3, plazo que no podrá exceder de 60 minutos desde que el Encargado de primeros auxilios haya tomado conocimiento del mismo. Asimismo, el responsable respectivo deberá dejar registro escrito de esta comunicación en Bitácora de Accidentes Escolares.	Encargado de primeros auxilios/ Inspector de pasillo o secretaria del colegio.
Paso 6	<p>-Lesión menor:</p> <p>Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>-Lesión mayor:</p> <p>En el caso que el alumno accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se le informará que el alumno será trasladado a los centros de urgencia Hospital Sotero del Rio, en compañía de un colaborador del colegio.</p> <p>Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar.</p>	Encargado de primeros auxilios.

	Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el colegio procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial urgencia Hospital Sotero del Rio.	
Paso 7	Si el traslado es organizado por el Colegio, primeramente, se solicitará una ambulancia al centro asistencial del Hospital Sotero del Rio. Si la situación es crítica para la salud del alumno, el colegio trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular. El estudiante deberá ir acompañado por un adulto, designado por el Director.	Encargado de primeros auxilios.

CONDUCTA DE PREVENCIÓN PARA EL AUTOCUIDADO

Los estudiantes deben ser educados y formados paulatinamente, para evitar situaciones y conductas de riesgo. En conjunto con los padres y apoderados el Centro Educacional San Carlos de Aragón, solicita a todos sus estudiantes:

- Evitar exponerse a situaciones riesgosas o que pongan en peligro su integridad física y la de sus compañeros o miembros de la comunidad educativa.
- No traspasar lugares con acceso restringido, tales como bodegas, accesos cerrados como la entrada a la piscina, etc.
- No quitar la silla a sus compañeros (as) que se van a sentar.
- Evitar balancearse en la silla.
- Evitar el uso de tijeras o materiales que puedan producir un riesgo, sin la supervisión de un adulto responsable. (En caso de los estudiantes de pre básica y educación básica).
- No traer ni utilizar objetos cortos punzantes dentro de la unidad educativa.

CONDUCTAS DE AUTOCUIDADO EN EL TRASLADO DESDE Y HACIA EL ESTABLECIMIENTO

- No transportar objetos de valor a la vista.
- Esperar el transporte público en los lugares destinados para esto, sin bajar a la acera.
- Bajar y subir del transporte público, una vez que este detenido completamente, si viajan en metro seguir rigurosamente las instrucciones y señales de seguridad de la empresa METRO.
- Nunca cruzar en lugares no señalizados, para cruzar la avenida San Carlos, solo se debe hacer por el cruce de peatones.

MEDIDAS DE AUTOCUIDADO EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte escolar.
- No distraer al transportista escolar y mantener un buen trato entre los compañeros del transporte escolar.
- No asomar partes del cuerpo por la ventana, cabeza, manos, pies.
- Nunca apoyar las manos en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.

SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozaran de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento. El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional. El artículo 3º, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

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:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La fiscalización y la correcta aplicación de las normas sobre Seguro Escolar son potestad de la Superintendencia de Seguridad Social. El Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar lo puede bajar desde el sitio del Instituto de Seguridad Laboral, www.isl.gob.cl Mayor información respecto al funcionamiento de los seguros escolares de accidentes la podrá encontrar en la página www.ayudameduc.cl 30.1.

Consideraciones Específicas del Seguro Escolar de Accidente.

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

Protocolo control de atrasos.

La puntualidad es la cualidad de una persona de tener cuidado y diligencia en realizar las cosas a su debido tiempo.

La puntualidad es una actitud muy valorada y necesaria en el mundo de las actividades sociales, junto con beneficiar el proceso de aprendizaje, permite además tener la posibilidad de una comprensión de las instrucciones más clara, así como también, permite desarrollar habilidades para la vida y el respeto de los demás.

La puntualidad es parte de la formación integral de los estudiantes en nuestra comunidad escolar, como uno de los valores del colegio, ya que desarrolla el hábito de la responsabilidad.

La entrada a clases para los estudiantes es a las 08:00hrs, esto quiere decir que la llegada al colegio debe ser a lo menos 5 minutos antes, para que cada estudiante pueda estar preparado a las 08:00hrs para el inicio de las rutinas escolares. Lo mismo para los estudiantes de Prekínder y Kínder jornada de la tarde, su horario de clases comienza a las 13:50 y el cierre del portón es a las 14:00hrs.

A continuación se entrega un listado de acciones a realizar para un buen trabajo escolar en relación a la puntualidad:

1. Es obligación de los y las estudiantes respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, así como los de cada clase.
2. Los y las estudiantes que lleguen después de las 08:00 hrs al establecimiento, se consideraran como estudiantes en estatus de atrasado.
3. El o los estudiantes en estatus atrasado, en ningún caso podrá ser devuelto a su hogar, ni permanecer fuera del establecimiento, o deambular en su interior por llegar atrasados a clases luego del toque de campana. Los y las estudiantes tienen derecho a ingresar a clases, luego de registrarse su atraso.
4. Los y las estudiantes en status de atraso al inicio de la jornada deberán ser anotados en el acceso al colegio o portería, para registrar en el sistema su atraso. El profesor o la educadora deberá registrar su atraso en el Libro de Clases.
5. Entre recreos o cambios de hora los y las estudiantes debe ingresar a sus clases puntualmente. De no hacerlo, después de 00:05 minutos, deberán ingresar con un pase del inspector de pasillo. La situación queda registrada y será motivo de citación al apoderado si esta es reiterada en la misma clase por más de tres veces.
- 6.- Los y las estudiantes que ingresen después de las 08:00 hrs, que vengan atrasados con un justificativo médico, con una comunicación o en compañía de su apoderado, debe acercarse a secretaría informando la situación, solicitando e pase respectivo y quedando registrado el atraso con su pase.
- 7.- En el caso de los y las estudiantes de 7mo, 8vo y enseñanza media que lleguen atrasados después de la primera hora de clases o más, quedará registrada la falta y el inspector de pasillo verificará la razón de la tardanza con el apoderado.
- 8.- El o la estudiante en estatus atrasado no contará con tiempo adicional para su desarrollo de su evaluación o trabajo escolar calificado.
- 9.- En caso que el estudiante llegue atrasado al colegio dos días consecutivos, Inspectoría lo registra e informa al apoderado, vía llamada telefónica, agenda y correo electrónico, u otro medio.
- 10.- Luego de los 5 atrasos se procederá a citar a los apoderados de los estudiantes en estatus de atrasados, según lo indica el catálogo de faltas el RICE del establecimiento. El apoderado deberá presentarse en el colegio para firmar el libro y un acuerdo escolar.
- 11.- En caso de los y las estudiantes que viven en comunas rurales o lejanas al establecimiento pueden solicitar un pase escolar, que le da 20 minutos de extensión al momento de ingreso, debe ser solicitado por el apoderado y visado por el inspector general.

PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA

FICHA ÚNICA DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y DEPORTIVA

En 1º y 6º básico: Se informa a los apoderados en la lista de útiles, *“Todos los estudiante deberán presentar en forma obligatoria durante la 2º semana de clases (Marzo) Ficha única de Participación Escolar y Deportiva, que se entregó al momento de matricular”* y que se encuentra en la página WEB del colegio. Esta será entregada al profesor jefe, para cuando termine el plazo, sea entregado a los profesores de Educación Física, quienes archivarán en enfermería.

En 7º a IVº Medio: Se informa a los apoderados en la lista de útiles, *“el/la estudiante deberá realizar un chequeo médico obligatorio, con el fin de certificar que es apto(a) para cumplir con las exigencias de esta actividad física. EL PLAZO PARA PRESENTAR CERTIFICADO DEL CHEQUEO MÉDICO, SERÁ EL MES DE MARZO.”* O a través de la *“Ficha única de Participación Escolar y Deportiva”* que se encuentra en la página WEB del colegio.

I. DESARROLLO DE LAS CLASES

1. INICIO DE LA CLASE:

1.1. Rutinas de inicio.

a) Registro de datos administrativos:

Se toma el curso en la sala de clases.
Se pasa lista y registro de los útiles de aseo.
Se registran estudiantes ausentes.

b) Acciones del profesor antes de salir de la sala:

Da indicaciones generales.
Indica las medidas de precaución para el trabajo que está planificado.
Revisa situación de la clase anterior.
Indica y se asegura que las pertenencias de los estudiantes se dejen en la sala de clases.

1.2. Traslado de estudiantes:

a) Traslado al lugar de la clase con estudiantes de 1º a 6º año básico:

El profesor da la indicación a los estudiantes para salir.
Los estudiantes se forman fuera de la sala para el traslado.
El profesor cierra la sala de clases.
El profesor se dirige con los estudiantes al sector donde se realizará la clase.

b) Traslado al lugar de la clase con estudiantes de 7º a IVº medio:

El profesor es el último en salir de la sala.
El profesor cierra la sala.
El profesor se dirige con los estudiantes al sector donde se realizará la clase.
El profesor solicita apoyo a Inspectora de pasillo vigilancia en pasillo y sala de clases.

1.3. Tiempo de duración de la rutina de inicio.

El tiempo máximo de la rutina inicial incluido el traslado de la sala al gimnasio, patio o cancha no debe exceder los 20 minutos.

2. MATERIALES Y LUGAR DE TRABAJO

2.1. Seguridad a) Revisión del lugar de la clase:

En todos los niveles se debe verificar primero que el lugar que se ocupará, esté libre de materiales o implementos que no correspondan a la clase y puedan significar peligro para que ésta se realice.

Verificar que los arcos estén anclados.

En caso de haber implementos pequeños, se deben guardar en una zona segura.

En caso de haber algún implemento que requiera la intervención de un tercero, se informará a inspección general o Dirección. En caso de no estar disponible se informará a inspector de pasillo con el propósito que mantención solucione el problema a la brevedad.

b) Llaves.

1° a 6° año básico: Las llaves de las salas, del gimnasio, de los camarines y de las bodegas de materiales es de uso exclusivo de los profesores de Educación Física y en ningún caso podrá prestárseles a los estudiantes, ni menos enviar estudiantes a buscar algún objeto cuando el curso está en clases.

7° a IV° medio: Las llaves de las salas, del gimnasio, de los camarines y de las bodegas de materiales es de uso exclusivo de los profesores de Educación Física.

2.2. Materiales

a) Búsqueda de materiales al inicio de la clase.

En 1° y 6° básico mientras se hace juego inicial (como calentamiento), explicado en la sala.

En 7° a IV° Medio el profesor busca el material de trabajo mientras los estudiantes realizan el calentamiento.

b) Materiales al final de la clase.

El profesor chequea que todo el material ocupado esté listo para ser guardado.

El profesor, al finalizar la clase, es responsable de guardar el material utilizado en la clase.

Mientras el profesor está guardando los materiales, el curso está en el lugar que se desarrolla la clase. Realizando ejercicios de flexibilidad.

Una vez guardado los materiales los estudiantes realizarán higiene personal.

3. REALIZACIÓN DE LA CLASE:

3.1. Desarrollo normal:

a) Planificación

El profesor de acuerdo a la planificación y las indicaciones entregadas en la sala desarrolla su clase.

El profesor da al inicio las indicaciones a aquellos estudiantes con recomendaciones médicas de trabajo focalizado, para ello habla con los estudiantes da las indicaciones de su trabajo diferenciado.

b) En caso de lluvia, se hará uso del gimnasio o salón, de acuerdo a las indicaciones entregadas a comienzo del año en las planificaciones paralelas.

3.2. Situaciones especiales:

a) Emergencia en clases que exige que el profesor salga de clases:

En caso de alguna urgencia que deba salir del aula. El profesor (a) reúne a los estudiantes y le indica que saldrá y quedan bajo las indicaciones del (la) asistente de la educación, inspector u otro profesor (a).

El profesor debe dar aviso a quien asume la responsabilidad de todo el curso.

b) Estudiante enfermo:

En caso de que algún estudiante se sienta mal, es enviado a enfermería; en 1º básico: será acompañado por el o la asistente de la educación, inspector u otro profesor (a), hasta que sea decepcionado por la encargada de la enfermería.

De 2º a 6º básico, será acompañado por el profesor de Ed. Física hasta que sea decepcionado por la encargada de enfermería.

De 7º a IVº Medio, será acompañado por un compañero (a), el o la asistente de la educación, inspector u otro profesor (a); para actuar según Protocolo de Accidentes Escolares.

4. FINALIZACIÓN DE LA CLASE:

a) Cierre de la clase.

Los profesores realizarán actividades de retroalimentación.

b) Traslado a camarines:

El profesor agrupa a los estudiantes para irse a camarines.

El Profesor se traslada al sector de camarines con el curso ordenado, de 1º a 6º básico en fila, de 7º a IVº EM todos juntos.

c) En camarines:

Durante el periodo que los estudiantes se duchan o se lavan, el profesor debe estar presente en todo momento en el sector de camarines.

Apoyarse de inspectora de pasillo, Auxiliar de Aseo u otra persona en camarín de damas.

d) Salida a recreo:

Luego de la clase, solo al momento del toque de timbre o campana profesor autoriza salir a recreo.

II. SITUACIONES ESPECIALES DE ESTUDIANTES EN EDUC. FÍSICA

1. ESTUDIANTES QUE NO PARTICIPAN DE LA CLASE PRÁCTICA:

1.1. No tiene actividad física por un periodo de clases.

a) Situación conocida por el apoderado.

El apoderado comunica al profesor (a) de E. Física los motivos por los que el estudiantes no podrá realizar clase práctica a través de comunicación.

b) Situación ocasionada durante la jornada de clases.

El estudiante se queda en reposo.

El estudiante se queda en el mismo lugar que se desarrolla la clase. (1º a 6º básico)

En casos excepcionales y acordados con inspectoría, el estudiante podrá estar en algún otro lugar (biblioteca o sala de computación realizando trabajo de investigación).

1.2. Impedimento de actividad física temporal

Se considera impedimento temporal para realizar clase de E. Física, cuando el estudiante no puede realizar trabajo físico durante 2 a 4 semanas. En este caso el o la profesor (a) entregara una actividad paralela a las clases, que tenga participación en esta.

a) Ausencia al colegio por enfermedad o lesión.

Deberá haber un certificado médico que acredite que el estudiante está enfermo. El estudiante cuando se reintegra debe rendir pruebas del periodo de evaluación.

b) Asiste a clase pero no realiza E. Física

Se seguirán las indicaciones médicas, respaldado por el informe del especialista. Debe permanecer en el lugar de la clase.

c) Ocasionado por ausencia ante permiso especial solicitado por el apoderado.

El alumno inmediatamente se reincorpore deberá rendir las evaluaciones pendiente.

1.3. En caso de impedimento para realizar educación física prolongada. a) Impedimento de actividad física por un semestre.

Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación física práctica.

Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.

Los estudiantes tendrán evaluación paralela a la asignatura, determinándose los trabajos a desarrollar por parte del docente.

b) Impedimento por todo el año.

Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación física práctica.

Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.

Los estudiantes tendrán evaluación paralela de la asignatura, determinándose los trabajos a desarrollar por parte del docente.

1.4. En caso de evaluación diferenciada, deberá ser coordinada por la Jefa de Unidad Técnica.

a) Entrega de trabajo teórico.

El profesor entrega indicaciones precisas del trabajo en forma escrita, para que desarrolle clase a clase.

Se debe entregar: Tema – formato – tipo de presentación, extensión, especificaciones de evaluación: rúbricas, listas de cotejo, exigencias evaluativas etc.

Cuando se entrega el documento escrito debe indicarse la fecha en que debe ser entregado para su evaluación.

b) Recepción de trabajos.

Los trabajos se entregan directamente al profesor de educación física.

Los trabajos se entregan durante la hora de clases, excepto que el estudiante no pueda asistir a clases y que el apoderado traiga el trabajo y lo deje a nombre del profesor en Unidad Técnico Pedagógica

c) Evaluación de trabajo.

La evaluación debe estar acorde a las indicaciones entregadas en el trabajo escrito.

Se evalúa trabajo o disertación o ambos, según indicaciones dadas con anterioridad por el docente.

La evaluación del trabajo y la disertación pueden ser una nota promediada o notas parciales de manera independiente.

2. Sugerencias de Higiene

a) Los alumnos de 1º y 6º básico efectúan un aseo parcial.

b) Los 7º a IVº medio se sugiere ducharse.

3. En caso de un acto de indisciplina:

Se procederá según Reglamento Interno de Convivencia Escolar, asegurando el debido proceso y primando siempre el derecho a recibir el derecho a la educación de cada estudiante.

4. Pérdida de objetos u otros:

Procedimiento inicial.

El profesor reúne a los alumnos(as) y realiza una indagación de lo sucedido.

Una vez terminada la clase el profesor debe registrar en el libro de clases la situación e informar al Inspector de pasillo o patio y al profesor jefe la situación y el resultado de la indagación que hizo en el curso afectado.

III. ALUMNOS EN PRÁCTICA:

1. Curso, taller ACLE y horario

a) Cuando llega un estudiante en práctica se le asigna los cursos y horarios por UTP en acuerdo con el o la profesor (a) Educación Física.

b) Todo estudiante en práctica debe presentar carta de la universidad, certificado de antecedentes especial y horario disponible y cumplir el protocolo de estudiantes en práctica del establecimiento.

c) El taller ACLE

El taller que se asigne al estudiante en práctica será autorizado por UTP y la Coordinación ACLE.

Se considerará los requerimientos del colegio, la disponibilidad horaria y especialidad del alumno.

2. Primera entrevista del profesor Educación física con el estudiante practicante:

a) Especificaciones

Hablar del Proyecto Educativo Institucional del colegio

Darle información general del colegio

Entregar horario del curso, recreos y rutinas protocolares

Aclararle normativa del colegio, en lo posible enviar protocolo al practicante, especialmente el que hace práctica profesional final.

b) Acuerdos

Como se entregarán las planificaciones.

Como se hará trabajo específico con algún alumno eximidos de actividad física.

Como y cuando se realizan las evaluaciones.

Si es necesario se les solicitará material didáctico de fácil confección para ser aplicado en clase.

Ejemplo: Esquema de ejercicios gimnásticos deportivos.

c) Documentos

Plan anual.

Nómina del curso

Nómina con alumnos con indicaciones de trabajo focalizado y alumnos con evaluación diferenciada producto de eximición de actividad física, respaldado médicamente.

3. Exigencias para el profesor de Ed. Física.

El profesor titular debe estar siempre presente mientras se encuentre el estudiante en práctica con el curso porque es él el responsable, incluso en caso de prácticas profesional (final).

IV. REEMPLAZO POR AUSENCIA DEL PROFESOR.

1. Profesor reemplazante.

En caso de ausencia del profesor de Educación Física, sea cual sea el motivo, Dirección o UTP o Inspectoría general definirá quien hace el reemplazo, en torno a lo que fuera en la planificación del periodo.

Eventualmente el profesor titular podrá presentar a Dirección o UTP o Inspectoría alguna sugerencia.

2. Apoyo al profesor reemplazante.

Directivos, Unidad Técnica, Docentes y Asistentes Educativos prestarán apoyo al profesor reemplazante en relación a llaves para camarines, acceso a materiales y planificación.

3. Funciones administrativas y pedagógicas del profesor reemplazante.

Serán las mismas del profesor titular.

V.- EN DIAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.

En días de contingencia ambiental y según las normativas legales, nuestro colegio se regirá por las siguientes normas:

a) Alerta Ambiental: Al decretarse alerta ambiental, todas las actividades de Educación Física y deportes se realizaran como de costumbre, pero en baja intensidad, complementando los contenidos u objetivos de las clases y/o entrenamientos por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico - práctico, a excepción de párvulos y 1º y 2º básico que realizaran actividades lúdicas dentro de la sala de clases o salón relacionados con motricidad básica o salud e higiene.

b) Pre-Emergencia / Emergencia Ambiental: Al decretarse pre-emergencia o emergencia ambiental, no se realizarán las clases de educación física al aire libre, así también se suspenderán talleres y participación en campeonatos (*si el torneo o campeonato es fuera de la zona de contaminación se podrá participar*) y otras actividades dentro y fuera del establecimiento que no sean intramuros.

VI.- EN RELACION A LOS TALLERES

- a) Una vez finalizado el taller, sea deportivo, artístico u otros, el docente deberá velar por la seguridad de sus estudiantes que no hayan sido retirados por sus apoderados. Junto al apoyo de inspección en caso que el personal se encuentre en horario de contrato.
- b) De ser necesario le profesor de taller deberá comunicarse con los apoderados para que sus estudiantes sean retirados, ya que es el responsable de sus estudiantes.
- c) El docente deberá ser el último en dejar el lugar donde se realice el taller.

PROTOCOLO DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

INTRUDUCCIÓN

Los valores en nuestra unidad educativa le dan vida a nuestro PEI, son los que nos identifican y guían hacia el desarrollo de nuestros estudiantes, es así como declaramos como primer valor el Respeto y lo definimos como “Ser empático en las relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa, deferente con las necesidades de cada género y rol. Valorar al otro en su calidad de ser humano, privilegiando siempre el buen trato.”

Es así como buscamos estar en concordancia con el marco jurídico y normativo nacional en relación al resguardo del derecho a la educación, la no discriminación, la equidad y la inclusión de todas y todos.

La normativa educacional señala que las niñas, niños y jóvenes migrantes tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

Consideraciones Para La Inclusión De Estudiantes Migrantes

Los niños, niñas o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.

Éstos deben ser matriculados independiente de su situación migratoria. La escuela debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.

Los estudiantes y familias migrantes que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.

Si es necesario los establecimientos educacionales deberán implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.

Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).

En el caso de alumnos que no tengan el castellano como lengua materna, se solicitará un “apoderado tutor” que domine el idioma y que propicie las instancias para que éste lo aprenda.

En aquellos casos en los que se sospeche de actos de discriminación se procederá de acuerdo al “Protocolo de Discriminación”.

PROTOCOLO DE PRACTICAS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS **CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE ARAGÓN**

INTRODUCCION

El Centro Educacional San Carlos de Aragón ofrece a los estudiantes universitarios la oportunidad de realizar sus prácticas profesionales en los distintos niveles de educación según las necesidades curriculares del futuro profesional y de nuestra institución.

Se espera que los estudiantes pongan sus conocimientos, habilidades y actitudes al servicio de los estudiantes del Centro Educacional para lograr un intercambio entre la experiencia de los profesores guías con las nuevas prácticas docentes que los practicantes incorporen en nuestro contexto.

Esto se traduce en un desafío y una responsabilidad ética tanto para el estudiante en práctica como para el profesor guía, por lo cual se hace necesario cumplir, por parte de los Centros de Formación Superior y del alumno practicante, el protocolo diseñado para cada práctica requerida. Los profesores guías velarán por el cumplimiento de los elementos que a continuación se detallan sirviendo estos de apoyo para la toma de decisiones frente a la aceptación formal de un estudiante en práctica.

PROPÓSITO

1. Serán aceptadas las prácticas de Universidades tradicionales del Consejo de Rectores y aquellas con las que el Colegio mantenga alianzas de cooperación.
2. La práctica profesional es una instancia de incorporación del alumno (a) a una realidad laboral en la cual asumirá funciones docentes y actividades educativas propias del ejercicio profesional. Tiene como prerrequisitos ser aceptado por la institución previa entrevista con personal de la institución, presentar una carta de presentación de la Universidad, una copia del certificado de antecedentes, un curriculum y estar habilitado para trabajar con menores de edad.
3. La práctica contemplará evaluación formativa a cargo del profesor guía asignado por el colegio San Carlos de Aragón. Este proceso de práctica tendrá la duración, ubicación y carga horaria que se indica en las respectivas Universidades y planes de estudio de las diferentes carreras.
4. La práctica deberá realizarse respetando El manual de convivencia escolar de la institución además de todos los protocolos de acción para la atención de nuestra comunidad escolar.

DE LA ASISTENCIA Y RESPONSABILIDADES

1. El estudiante en práctica debe conocer el PEI del Colegio, el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro colegio y adherirse al mismo.
2. Conocer e interesarse por los estudiantes del curso que le corresponda. (Apoyo pedagógico, reforzamientos, tutorías, apoyo a NEE, evaluación diferenciada, procedimiento de apoyo, liderazgos, etc.
3. Presentarse al establecimiento cuidando de su presentación personal, utilizando un lenguaje adecuado a los alumnos que atiende, dejando de lado el lenguaje coloquial.
4. Demostrar compromiso en su desempeño laboral, siendo responsable en la entrega de trabajos, materiales didácticos y evaluaciones asignadas por el profesor guía.
5. El estudiante tiene la obligación de cumplir el 100% de todas las actividades contempladas en la práctica profesional propuestas por la unidad educativa. En caso de ausentarse por razones graves autorizadas por el supervisor de práctica deberá presentar un certificado médico o un documento timbrado por su facultad.
6. En caso de enfermedad o de situaciones de fuerza mayor, deberá:

Dar aviso dentro de un plazo de 24 hrs.
Informar primero al centro de práctica teléfono y al profesor guía.

Los días de inasistencia se deben recuperar antes del cierre del proceso de práctica, en horarios alternos o en tareas solicitadas por el profesor guía y visadas por el profesor supervisor, en base a las horas no realizadas, las cuales pueden ser diarias o distribuidas durante la semana.

7. Los atrasos no son permitidos en el proceso de práctica. Si el estudiante por factores imponderables registra más de tres atrasos durante el semestre, se informará su profesor supervisor, quedando en peligro aprobación de su proceso práctica.

8. El estudiante que sin justificación haga abandono de su práctica profesional, en cualquiera de las etapas, quedará suspendido de su practica en el establecimiento.

9. El estudiante deberá cumplir con las exigencias de la práctica profesional, manteniendo documentos al día; cumpliendo con las tareas asignadas; participando en actividades extra programáticas del centro; cuidando su presentación personal, su uniforme y demostrando habilidades sociales acordes a su rol profesional.

FUNCIONES DEL CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE ARAGÓN A TRAVÉS DEL PROFESOR GUIA ASIGNADO.

Serán funciones del Profesor Guía:

1. Apoyar los procesos de planificación y evaluación del estudiante en práctica, entregando orientaciones, apoyo, sugerencias y lineamientos a los estudiantes con el fin de favorecer los procesos de la práctica.

2. Informar a los estudiantes respecto a sus obligaciones y funciones durante la práctica, en establecimiento.

3. Participar en reuniones técnicas con el Inspector General, Jefa de UTP u otra autoridad del establecimiento si así se requiriese.

4. Velar por el correcto proceso de evaluación de práctica del estudiante. Así como también del correcto uso y aplicación del reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

5. Retroalimentar a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, de manera sistemática.

6. Comunicar de manera oportuna situaciones especiales o complejas al estudiante, al jefe de unidad técnica, Inspector General o profesor coordinador de práctica de la carrera, según sea el caso.

7. Proporcionar antecedentes sobre los integrantes del curso o nivel y sobre las características, normas y reglamentos del centro de práctica.

8. Atender consultas de los estudiantes practicantes relacionadas con la planificación de las actividades que deben realizar.

FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD.

La universidad se debe comprometerse a:

1. Supervisar al estudiante en práctica, durante el proceso.

2. Mantener durante todo lo que dure la práctica un seguro en caso de accidente en beneficio de su alumno informarlo e instruir al centro de práctica y al estudiante el protocolo de acción en caso de accidente.

3. Apoyar los procesos de planificación y evaluación del estudiante en práctica, entregando orientaciones, apoyo, sugerencias y lineamientos a los estudiantes con el fin de favorecer los procesos de la práctica.
4. Informar a los estudiantes en práctica respecto a sus obligaciones y funciones durante la práctica, en establecimiento.
5. Participar en reuniones técnicas con el Inspector General, Jefa de UTP u otra autoridad del establecimiento si así se requiriese.
6. Comunicar de manera oportuna situaciones especiales o complejas del estudiante en práctica, al jefe de unidad técnica, Inspector General o profesor coordinador de práctica de la carrera, según sea el caso.

INSPECTORIA GENERAL.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS FUERA DEL HORARIO DE CLASES EDUCACIÓN BÁSICA.

FUNDAMENTACIÓN:

LA NECESIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO

El trabajo en equipo se fundamenta en la colaboración, dado que el ser humano convive todos los días con personas diferentes, circunstancia que lo conduce a desarrollar habilidades que le permiten realizar trabajos con otros individuos.

Dicha necesidad se puede establecer desde los siguientes parámetros:

- La acción grupal suele ser más segura y efectiva que la gestión individual o la simple adición de acciones individuales.
- Mediante la colaboración, las ayudas pedagógicas facilitadas a los estudiantes son más posibles de optimizar.
- La colaboración, mediante el trabajo en equipo, permite analizar problemas que son comunes, con mayores y mejores criterios.
- Exige entre los docentes que educan el acuerdo en planteamientos comunes, así como criterios y principios de actuación suficientemente coherentes.¹

educrea.cl/el-aula-un-esenario-para-trabajar-en-equipo.

En dicho contexto y en atención a estudiantes de 1ro a 6to básico. El Centro Educación San Carlos De Aragón, propone el siguiente protocolo para realizar actividades pedagógicas, cualquiera sea la actividad a realizar, fuera del horario de clases, estando dentro de las dependencias del establecimiento se debe cumplir con las siguientes indicaciones:

1. Los estudiantes que necesiten realizar una actividad grupal, fuera del horario de clases y sus padres soliciten realizarlo dentro del establecimiento, deben ser autorizados por Inspectoría General.
2. Para que los estudiantes se queden en el colegio fuera de su horario de clases para realizar una actividad, sus padres y/o apoderados deben solicitar autorización por medio de una comunicación escrita, vía agenda escolar, indicando:
 - a. Nombre completo del menor.
 - b. Curso al que pertenece.
 - c. Actividad a realizar.
 - d. Horario de término de la actividad.
 - e. Responsable del retiro del menor.
 - f. Adulto responsable quien se hará cargo de apoyar o monitorear la actividad de los estudiantes. (Se entiende como adulto responsable, un padre madre o apoderado de

unos de los estudiantes que componen el grupo, no se aceptará un hermano menor de 18 años.)

3. El profesor(a) debe informar en Inspectoría General curso, día y actividades, en que los estudiantes deban quedarse en el establecimiento fuera de su jornada de trabajo, previa autorización de Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P), a partir de la planificación de la unidad correspondiente.
4. Si el Profesor (a) encargado (a) de la actividad, se ofrece de forma voluntaria a trabajar con los estudiantes fuera de la jornada escolar, es él o ella quien debe cautelar que los estudiantes estén autorizados a participar en dicha actividad.
5. Al encontrarse los estudiantes en una actividad dentro del establecimiento, quedan sujetos a la normativa establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
6. Al utilizar las dependencias del establecimiento fuera de su horario de clases, los estudiantes deben hacerse responsable del buen uso y cuidado de los materiales. En caso de incurrir en algún destrozo o mal uso, los apoderados de los estudiantes deberán hacerse responsables de la reposición o arreglo del material.
7. Como medida de seguridad y protección a toda la comunidad educativa, todos los estudiantes que no cuenten con la autorización escrita de sus padres y apoderados, no podrán quedarse en el establecimiento a realizar actividades fuera de su horario de clases. Debiendo ser retirados del establecimiento velando así por su integridad.

PROCOLO CONTROL DE ESFINTER

El personal docente, paradocente y administrativo del Centro Educacional San Carlos de Aragón, que atiende los niveles de primero básico a sexto básico, deberá proceder de la siguiente manera en caso que uno o más de los estudiantes no controlen esfínter en horario de clases:

Para brindarle a los estudiantes y docentes un ambiente de seguridad en caso de emergencia en el control de esfínter. El docente a cargo del curso en conjuntos a su co educadora (primero básico) deberán seguir los siguientes pasos:

- 1.- Los estudiantes de primero básico, involucrados en un incidente de control de esfínter, saldrá de la sala acompañado de la co educadora, o inspector de patios, hacia la enfermería. (siempre y cuando el o la estudiante informen de la situación al docente o co educadora.)
- 2.- El adulto responsable deberá llamar por teléfono al apoderado. El número de contacto que aparece en la agenda del alumno para que el apoderado le traiga una muda o sea retirarlo del colegio. (Esta decisión quedará a criterio del apoderado). Se recuerda además como lo estipula el Reglamento de Convivencia Escolar será de responsabilidad de los padres y apoderados mantener los números de contacto actualizados para el contacto efectivo en caso de necesitarlo)
- 4.- Si el apoderado no contesta los teléfonos consignados en la agenda el alumno se quedará en enfermería hasta que lo retiren del establecimiento a la hora de salida.
- 5.- Se Reitera la responsabilidad del apoderado de tener actualizados los números de contacto.
- 6.- El personal del establecimiento no está autorizado para cambiar ropa o lavar al alumno que sufre el incidente.
- 7.- Una vez que el alumno es retirado de la sala no volverá a ingresar a la sala hasta tener solucionado el problema. Si el o la estudiante debiese retirar sus pertinencias, esta labor estará

a cargo del funcionario que acompañó al menor en primera instancia o cualquier otro adulto responsable que este acompañado el proceso.

PROTOCOLO DE EMERGENCIA Y/O USO DE BAÑO EN PERÍODO DE AULA (LOCAL ANEXO 1° A 6°)

Nuestro Establecimiento Educacional promueve la prevención y garantizar un ambiente protector para los y las estudiantes a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y salud.

PROCEDIMIENTOS:

1. DOCENTES.

1.1. Los docentes, deben autorizar durante la clase, a los estudiantes que necesiten asistir al baño.

1.2. Debe cerciorarse que las /los estudiantes vuelvan en un tiempo pertinente a la sala de clases. Si no es así, buscar ayuda e informar.

1.3. Si un estudiante solicita permiso reiteradamente al profesor de asignatura para ir al baño, dentro de su clase y es una situación que se repite en el tiempo, se deberá notificar al profesor jefe y al apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica para apoyar el proceso del menor.

1.4. En el caso particular que un/una estudiante, por cualquier motivo no logre controlar esfínter, o surge otra emergencia biológica, como vómitos u otros, informar al paraprofesor más cercano.

La atención de los/las estudiantes que vivencian esta situación recibirán una atención rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice, en lo posible, el mismo afectado(a).

Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede afectar de distinta forma a los/las estudiantes, se tendrá presente que:

- ✓ Ocurrido el evento, el profesor y /o asistente de educación llevarán al o la estudiante al servicio higiénico o enfermería y avisarán del hecho, vía Secretaría o de la forma más rápida, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para solicitar al apoderado asistir al estudiante con el cambio de ropa o retirarlo, según se requiera.
- ✓ Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo estudiante, si este pudiese hacerlo, de lo contrario, será necesaria la presencia de padres, apoderados o familiares autorizados para que realicen el cambio de prendas. Ya que, por mandato ministerial, los funcionarios del establecimiento no pueden asistir de forma física a los menores.

1.5. Bajo ninguna circunstancia, el docente ingresará al baño con el/la menor a menos que haya riesgo vital.

1.6. El docente a cargo, debe llamar al apoderado.

1.7. El docente a cargo, debe registrar la situación en el libro de clases, escribiendo el nombre del funcionario a quien derivó el caso y el nombre del adulto responsable que recibió el llamado.

2. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

2.1. En el caso de una emergencia sanitaria, las coeducadoras de Primer Ciclo, acompañarán al menor fuera del baño, dando instrucciones verbales. (Ningún funcionario del colegio, está autorizado a cambiarle ropa al menor, a limpiarlo o realizar alguna acción que diera pie a una vulneración de derecho.

2.2. Cualquier asistente de la educación debe llamar por teléfono a los padres, contactarlos e informar el hecho.

2.3. Asistir al estudiante.

2.4. Verificar que las pertenencias del menor estén fuera de la sala y asegurarse que el menor no vuelva a la sala si esto lo pudiese exponer a una situación vergonzosa.

3. ESTUDIANTES

3.1. Solicitar autorización para asistir al baño cuando lo requiera, dado que, en los niveles más pequeños se han reportado casos de accidentes de control de esfínter y el menor no ha solicitado ir al baño, por diferentes razones.

- 3.2. Seguir las instrucciones y la rutina de hábitos higiénicos.
- 3.3. Los/ las alumnos deben regresar en forma autónoma a la sala inmediatamente luego de hacer uso del servicio.
- 3.4. No rayar los baños, ni lanzar agua. (Si un estudiante es sorprendido dañando las instalaciones, se aplicará reglamento escolar).

4. INSPECTOR(A) DE PISO

- 4.1. Verificar la situación.
- 4.2. Llamar al apoderado.
- 4.3. Asistir al estudiante.
- 4.4. Verificar que las pertenencias del menor estén fuera de la sala y asegurarse que el menor no vuelva a la sala si esto lo pudiese exponer a una situación vergonzosa.

5. AUXILIARES DE ASEO

- 5.1. Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizar una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.
- 5.2. Para evitar desórdenes o malos tratos al interior de los baños, los auxiliares realizarán turnos en cada recreo.

6. APODERADOS(AS)

- 6.1. Asistir al Colegio con una muda de cambio, cuando él o la estudiante, lo requiera en caso de una emergencia.
- 6.2. Realizar el cambio de ropa de su estudiante o asistirlo en esa acción.
- 6.3. Realizar el retiro del estudiante, si es necesario.
- 6.4. En caso de que el apoderado no pueda acercarse, se solicita tener un plan de emergencia con un adulto de confianza, para que el menor esté el menos tiempo posible en esta situación.

Puente Alto, Agosto de 2023.

PROCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Con el objeto de desarrollar las salidas pedagógicas con el mayor orden y optimizar así el tiempo, se solicita seguir el siguiente protocolo:

1. **Planificación**: Las salidas deben planificarse con anticipación, para seleccionar el lugar y fecha de realización de la salida. Luego hay que completar la hoja ministerial de "Planificación de la Salida Pedagógica"(1), más el "Instructivo de Seguridad"(2) y una muestra de 20 "Autorizaciones de Salida Pedagógica"(3) para entregarlas a UTP con 15 días hábiles de anticipación a la fecha reservada. UTP la revisará y entregará a la secretaria para que curse el oficio en la DEPROV Cordillera (el que debe ser entregado con 10 días hábiles de anticipación a la salida).

Nota: Los documentos 1 y 2 deben ser entregados en duplicado.

2. **Preparación de la salida**: el profesor debe:
 - Enviar con anticipación la **Autorización de Salida Pedagógica/Compromiso de Honor** a los apoderados informando el costo, lugar, día, hora de salida y de llegada para ser firmada y entregada con anticipación al día de la salida.(para dar cumplimiento al ítem 1) Cada profesor jefe indica el día específico para ello. **NO SE ACEPTARÁ AUTORIZACIONES ESCRITAS EN UN CUADERNO. SE APLICARÁ CRITERIO SÓLO CON LA AGENDA ESCOLAR.**
 - Reunir el dinero antes del día de la salida.

- Recolectar las colillas con la autorización firmada por el apoderado y entregarla al Inspector de piso para su revisión y archivo.
 - Solicitar ayuda a sus apoderados, pues idealmente lo debe acompañar un adulto por cada 10 alumnos (as).
 - Preparar y entregar a UTP, **al menos el día anterior**, el enroque de profesores y la o las guías de ausencia para los cursos que no podrá atender ese día.
 - Contratar el bus que realizará el traslado, verificando que cumpla con la normativa detallada en el punto siguiente.
 - Averiguar con anticipación si cerca del lugar en que va a realizar la actividad existe algún servicio de atención de urgencia.
3. **Normativa para el traslado:** es fundamental contar con un servicio de transporte que:
- haya tramitado un certificado especial para transporte de escolares, el que debe estar vigente a la fecha de contratación y realización de la salida,
 - envíe un conductor que posea “licencia profesional”,
 - provea un vehículo con certificado de “servicio especial”, visado por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Transportes, el que podría ser exigido por Carabineros,
 - de preferencia cuente con cinturones de seguridad en todos los asientos,
4. **El día de la salida, antes de partir:** no se puede salir del establecimiento antes de las 9:00 a.m. Entre las 8:30 y las 9:00 (**excepto por salidas fuera de Santiago**), el profesor deberá realizar lo siguiente en el mismo orden:
- Pasar la asistencia y registrarla en el Libro de Clases.
 - Firmar las dos primeras horas en el Libro de Clases.
 - En el Leccionario, registrar la fecha y “Salida Pedagógica a ...” (especificando el lugar).
 - Entregar el Libro de Clases al Inspector para que revise y verifique la asistencia.
 - Mantener a los alumnos(as) en la sala y en orden durante todo el tiempo previo a la hora de partida.
 - Supervisar que los alumnos estén vestidos con su uniforme o buzo completo de acuerdo con el Reglamento Interno del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE PORTE O TENENCIA DE ARMAS

DEFINICION.

La ley N° 19.975 que modifica el Código Penal en materia de uso y porte de armas, tiene por finalidad agravar la sanción de los delitos cometidos con armas, sean éstas de fuego o blancas.

De esta manera, crea una nueva figura penal que sanciona con la pena de presidio menor en un grado mínimo (61 a 540 días) o multa de 1 a 14 UTM, a quien porte armas cortantes o punzantes en recintos de expendio de bebidas alcohólicas que deben consumirse en el mismo local.

Igual sanción se aplicará al que en espectáculos públicos, en establecimientos de enseñanza o vías o espacios públicos en áreas urbanas portare dichas armas, con la diferencia de que en estos lugares el portador puede justificar la tenencia del objeto. En el artículo 132 del Código Penal, un arma blanca es entendida como “Toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él”.

Dentro de esta definición se incluye cuchillos de cocinas, tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, navajas. Otras de las modificaciones que se introduce esta ley dice relación con la agravante de ejecutar un delito portando un arma de fuego, sancionada con la pena de presidio menor en grado mínimo (61 a 540 días).

Además, la ley establece que “en los delitos de robo y hurto, la pena correspondiente será elevada en un grado cuando los culpables hagan uso de armas y sean portadores de ellas”.

Se establece la creación de un registro de ADN de los delincuentes. Además se establece más exigencias para inscribir armas y prohíbe su porte, además de incluir las armas hechizas y otras de fabricación casera como las bombas molotov. También se menciona la iniciativa legal que establece la responsabilidad juvenil.

RECEPCION DE LA DENUNCIA

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de porte o tenencia de armas. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante.

El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado.

Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Si la situación se origina producto de una actividad del colegio el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.

Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad del colegio, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.

Si un estudiante fuese acusado ante organismos pertinentes, de porte o tenencia de armas y su uso en contra de una persona externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.

NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

El encargado de convivencia escolar notifica:

Al Director del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito o a través de correo electrónico.

A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

INDAGACIÓN DE LA DENUNCIA.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al principio de inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir

intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de dos semanas (días hábiles) y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.

INFORME DE LA INDAGACIÓN

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a dirección, plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a dirección.

El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:

Denuncia: identificando involucrados.

Hechos investigados: descripción clara y sintética.

Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de porte y/o tenencia de armas u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:

Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar,

Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.

Sugerencias para medidas de reparación,

Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, si procediera, entre otras.

Una vez entregado el informe a Dirección, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes de la fundación, sostenedor o por el equipo de convivencia escolar.

La decisión de Dirección, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

CIERRE DEL PROCESO Y/O SEGUIMIENTO.

La decisión de Dirección debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia y a Inspectoría General. Además se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

De comprobarse el "delito", Dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de dos días hábiles.

El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Dirección, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas a los involucrados.

El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparatorias, será deber del Inspector General designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo multidisciplinario) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.

Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.

Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.

Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.

En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el encargado de convivencia citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.

Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito.

De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.

La encargada de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE LOS ESTUDIANTES

DEFINICIÓN

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia de los estudiantes a clases durante 20 días hábiles consecutivos o más.

PROCEDIMIENTO

Se velará por no dañar la condición del estudiante, ni generar menoscabo, considerando como principio rector, el éxito académico presente y futuro del estudiante, sobre todo cuando las inasistencias sean superiores al 15% del período escolar anual.

El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante profesor jefe y coordinación técnica del ciclo correspondiente.

La Jefa de Unidad Técnica, U.T.P informará situación a docentes de asignatura en un plazo no superior a tres días.

La Jefa de Unidad Técnica, U.T.P, elaborará un plan de trabajo que incluya mecanismos para la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que el alumno afectado pueda mantenerse actualizado en términos de avance académico, si su condición de salud se lo permite.

Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al jefe técnico, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

La Jefa Técnica será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que el alumno se reintegre al establecimiento, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

En caso de prolongarse enfermedad por tiempo indeterminado, el apoderado hará entrega de informes periódicos a la Unidad Técnica.

Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por el Director, en acuerdo con la Jefa de Unidad Técnica y el respectivo profesor jefe.

PROCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE CRISIS CONDUCTUAL

DEFINICIÓN

Se definirá crisis conductual como cualquier situación donde el/ la estudiante presente descontrol impulsivo con duración e intensidad alta y conductas disruptivas que sobrepasen los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éstas, requiriendo, por tanto, de una especial atención.

OBJETIVO

Este protocolo pretende facilitar la intervención en posibles casos de conductas disruptivas que alteran de forma grave la convivencia escolar, pudiendo llegar a atentar directamente contra la propia integridad física o psicológica como también la de algunos miembros de la comunidad educativa.

Todos los funcionarios del colegio deben estar en conocimiento de este protocolo.

PROCEDIMIENTO

Primera instancia:

1. Cualquier funcionario/a que advierta a un/a estudiante en situación de crisis deberá intervenir a fin de intentar detenerla inmediatamente, facilitando un diálogo con el/la alumno/a, intentando separarlo/a del lugar del conflicto y procurando posicionarse físicamente a su misma altura.
2. Se deberá brindar una contención breve e inmediata de apoyo al estudiante a objeto de intentar restablecer en alguna medida su estabilidad emocional. A modo de indicación general, como primera medida de acercamiento y contención resulta conveniente mantener una actitud firme, calmada y acogedora, escuchando atentamente al estudiante y dejándole expresar sus emociones y sentimientos antes de responderle.
3. Informar del hecho inmediatamente a Inspectoría con el fin de actuar de manera coordinada para acompañar al alumno/a a la oficina de la orientadora, o de la Sicóloga /Convivencia Escolar quedando siempre bajo la supervisión de un adulto, con el fin de evitar que el/la estudiante se dañe a sí mismo o terceros.
4. **La contención física (uso de medidas físicas para la restricción del movimiento) será una medida excepcional de último recurso a utilizar, siempre y cuando exista riesgo inmediato grave para la integridad física del alumno/a y/o de las personas de su entorno próximo, por ejemplo, si el alumno/a se muestra desafiante y con intenciones de agredir de forma indiscriminada.**

Se dará aviso inmediato a Inspectoría General, quien autorizará la medida resguardando el correcto traslado del estudiante.

Para el traslado del alumno a la zona apartada establecida se requiere de la participación de dos a tres funcionario/a junto a los inspectores, ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación del protocolo.

Para intervenir en la contención física del estudiante debemos hacerlo de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta no dañar al niño/a o joven. Debemos, si es posible, quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, como así también quitarle al alumno/a todo lo que lleve encima con lo que se podría hacer daño voluntaria o involuntariamente.

Solamente se le comunicará al alumno/a de forma clara que va a ser contenido/a y trasladado/a a un lugar más tranquilo del colegio, debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que disminuya la crisis.

No es recomendable que haya un mayor número de personas en la contención del alumno/a puesto que esto puede resultar intimidante y molesto para él/ella, con el riesgo de llegar incluso a ser contraproducente.

Cuando el/la alumno/a logra calmarse y su hostilidad se ha reducido se realizará una primera entrevista con el Departamento de Orientación (orientadora o psicóloga) del establecimiento, quien hará una evaluación de la situación del estudiante, invitándolo a reflexionar sobre lo sucedido.

Posteriormente, se emitirá un informe a Inspectoría General con la descripción de los hechos ocurridos, incorporando la mayor cantidad de información recopilada y las sugerencias respectivas, para una posterior entrevista con el apoderado.

Segunda instancia:

Inspectoría deberá contactar al apoderado para que asista de forma inmediata al colegio a retirar al estudiante por el día, para así permitir que éste/a sea contenido/a por un familiar cercano.

Inspectoría General informará al apoderado lo sucedido y las medidas a aplicar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

Siempre deberá quedar registro por escrito de esta primera entrevista con una breve descripción de la causa que la ha suscitado.

El apoderado deberá firmar un compromiso de apoyo al mejoramiento de la conducta del estudiante y también conocer el procedimiento posterior que se aplicará en caso de una nueva falta o nuevo descontrol.

La orientadora y/o la psicóloga iniciarán un proceso de indagación a objeto de reunir toda la información relacionada con el hecho, incluyendo, cuando sea procedente, entrevistas con otros/as alumnos/as y/o con personal del colegio a fin de escuchar lo que tengan que decir.

Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso.

La orientadora y/o la psicóloga dejarán registro escrito con la descripción detallada del desarrollo de la crisis, los testimonios recogidos, las medidas utilizadas y el papel desempeñado por las personas que intervinieron, adjuntando las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer el hecho.

Tercera instancia:

Se deberá buscar el acuerdo y comprensión de las familias con las decisiones finales procurando su implicación, con el objeto que se produzca una respuesta coherente e unificada. Se solicitará al apoderado(a) medidas de apoyo y colaboración externas al colegio para evaluar las necesidades y coordinar apoyos para el estudiante.

Se establecerá un compromiso personal con el apoderado con el fin de brindar apoyo de la forma más asertiva posible y acordar procedimientos en conjunto, de acuerdo a la particularidad del niño/a o joven.

Los/as estudiantes con tratamiento farmacológico deben ser dirigidas por sus padres, madres y/o apoderados a una unidad de salud mental para la evaluación y seguimiento de ser necesario.

Se pondrá en conocimiento de la situación del estudiante al cuerpo docente a objeto de involucrarlos directamente en la red de apoyo necesaria para enfrentar como comunidad escolar el asunto en cuestión.

El Dpto. de Orientación y Psicología junto al profesor(a) jefe harán un seguimiento de los compromisos, acuerdos y medidas adoptadas, tanto con los/las estudiantes como con las familias. Asimismo, evaluará el proceso y el resultado de las medidas, a objeto de realizar los seguimientos que se hayan acordado.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES AÑO: 2023

I. INTRODUCCIÓN

El siguiente instrumento busca entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

II. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el marco de este documento, entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)²

² PSISEMADRID: Disregulación emocional: ¿Conocimiento o modulación? Recuperado el 12 de octubre de 2021 desde <https://psisemadrid.org/disregulacion-emocional/>

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENCIÓN

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)³

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000):

- ✓ **proporcionar ayuda**
- ✓ **reducir el riesgo (para la propia persona o para otros)**
- ✓ **y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere** (Osorio, 2017).

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea puedan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

3. COHERENCIA ENTRE EL PROTOCOLO Y REGLAMENTO INTERNO

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal del estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. “Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos – Colegio.

III. PREVENCIÓN

1. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación.

Algunos ejemplos podrían ser:

- Poner atención a la presencia de indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y
- Reconocer, cuando sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional: mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal;
- Es importante evitar dentro de lo posible cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.

³ 7 Osorio Vigil, A. (2020). Integración Académica en Psicología. Volumen 5. Número 15. 2017. ISSN: 2007-5588. Recuperado de <https://integracion-academica.org/attachments/article/172/Integracion%20Academica%20en%20Psicologia%20V5N15.pdf>

- Anticipar los cambios cuando sea posible.
- Estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- Tratar de minimizar el ruido ambiente, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

2. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018)²³, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

a. Entorno físico

- En lo posible minimizar la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- En lo posible ajustar el nivel de exigencias considerando habilidades motrices, cognitivas y emocionales como por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico, disminuyendo en la medida de lo posible la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

3. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano⁴, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos.
4. **Cambiar la actividad cuando sea posible**, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
5. **Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.
6. **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso** en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

⁴ 4 Goñi, María; Martínez, Natxo; Zardoya, Abel (2007): Apoyo conductual positivo, algunas herramientas para frontar las conductas difíciles. Cuaderno de buenas prácticas FEAPS. Recuperado el 6 de diciembre de 2019 desde https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/apoyo_conductual_positivo.pdf

7. **Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales:** El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
8. **Enseñar estrategias de autorregulación:** Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
9. **Diseñar con anterioridad reglas de aula:** Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

IV. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. **Etapla inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere solo si es posible, el uso de algunas de las siguientes estrategias:

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.
- Si esta previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- Se solicita ayuda a otro asistente de educación del colegio como inspector/a, terapeuta ocupacional, psicóloga, orientadora u otros.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. **Etapla 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles**

Inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: Cuando el o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- i. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoria motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- ii. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- iii. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: El encargado establecido por el colegio deberá:

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo psicoeducativo en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está

desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos⁵, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

** **Importante en todas las etapas descritas:** no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.*

** **En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.***

V. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados:

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental⁶ en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita**

⁵ Chun, T; Mace, S; Katz, E. (2016): Evaluation and management of children and adolescents with acute mental health or behavioral problems. Part 1: Common clinical challenges of patients with mental health and/or behavioral emergencies. Pediatrics. Recuperado el 11 de diciembre de 2019 desde <https://pediatrics.aappublications.org/content/138/3/e20161570>.

⁶Este concepto hace alusión a un conjunto de habilidades metacognitivas complejas; se refiere a “la habilidad para comprender y predecir la conducta de otras personas, sus conocimientos, sus intenciones, sus emociones y sus creencias”. (J. TIRAPU-USTÁRROZ, et al., 2007). REV NEUROL 2007; 44 (8): 479-489

apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- **La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo** (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- ✓ **La enseñanza de habilidades alternativas**, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- ✓ **La intervención sobre la calidad de vida**; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

ANEXOS

RESUMEN: ESTRATEGIAS PREVENTIVA DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en forma preventiva del documento orientaciones para elaboración protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiante.

- Reconocer señales previas que pueden ser indicadores previos a que se genere una DEC, pueden ser visualizados como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, agitación motriz, aumentos de estereotipias, mayor inquietud, signos de irritabilidad, mayor desatención que lo habitual, se aísla o se retrae, cambia su lenguaje corporal.
- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Reducir incertidumbre anticipando una actividad y lo que se espera que logren. Informar a estudiantes previamente si es que tendrán una adecuación curricular de una actividad y anticipar los cambios que se vayan a realizar.
- Dar el tiempo necesario al estudiante para flexibilizar ante un cambio, aunque se haya anticipado previamente.
- Estar atentos a conflictos en el aula que pueden desencadenar una desregulación.
- Minimizar el ruido ambiental, puede ser disminuyendo el volumen de televisor en caso de presentar un video o solicitando a estudiantes bajar el volumen o guardar silencio cuando el ruido social se incremente en la sala y existan estudiantes con malestar a ese tipo de ruido (hiperresponsividad auditiva). Si es que esto no es posible permitir y recordar a estudiantes hacer uso de audífonos protectores o tapones auditivos previo a una actividad que involucre aumento de ruido.
- Minimizar la sobrecarga de estímulos sensoriales visuales del entorno (luces intensas, colores fuertes e intensos, exceso de material o decoraciones, etc.) Si no es posible permitir el uso de gafas y recordarle al estudiante hace uso de estas cuando vaya a estar expuesto a estos estímulos.
- Ajustar el nivel de exigencia para el estudiante considerando habilidades tanto motrices, cognitivas y emocionales como por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Programar momentos de relajación, descanso y pausas activas entre las clases.
- Ajustar el lenguaje para favorecer la regulación y calma del estudiante. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.

- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención por la acción de un estudiante específico.
- Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si es que el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.
- Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
- Dirigir momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta e n caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.
- Disminuir la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.
- Dar la posibilidad de utilizar otro tipo de material como hoja de oficio en vez de hoja de block, si es que la actividad implica mayor complejidad para recortar o para hacer uso del material.
- Dar la posibilidad de cambiar el material cuando se observe un rechazo o evitación al uso de este lo cual puede estar relacionado a una intolerancia sensorial (híper respuesta táctil) o al uso de ese objeto como por ejemplo, modificar el uso de tempera por otro elemento. Si es que el estudiante de igual manera desea hacer uso de este material, pero le molesta o incomoda ensuciarse se le puede dar la opción de poder ir al baño a limpiarse cuando lo sienta necesario y ayudarlo/guiarlo haciendo limpieza de la mesa si es que se encuentra manchada con este material.
- Realiza adecuaciones curriculares con orientación y/o apoyo de especialistas en caso de tener dudas frente a una actividad o material específico previo a ser utilizado con los estudiantes.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LA DETECCIÓN Y MANEJO INICIAL DE ESTUDIANTES CON TENDENCIA SUICIDA

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). Esta acción preventiva de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.⁷

I. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RESPONSABLES

El responsable de la activación del presente Protocolo será el Encargado de Convivencia Escolar.

El responsable instruirá al Equipo de Convivencia para recepcionar los antecedentes de casos que se reporten o de los cuales tome conocimiento personalmente, sean de Riesgo, de Intento o de Consumación de un acto suicida y aplicar el presente protocolo.

⁷ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos

En caso de ausencia o impedimento del Encargado de Convivencia Escolar, asumirá dicha responsabilidad la psicóloga, Orientador(a), Inspector General, en orden sucesivo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Lo dispuesto en el presente protocolo será aplicable, asimismo, a casos de fallecimiento en el Colegio por accidentes escolares, complementado con las disposiciones del Seguro Escolar y el Protocolo de Accidentes Escolares, en lo que sea pertinente.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA PRESENCIA DE FACTORES DE RIESGO Y PROTECTORES EN LOS Y LAS ESTUDIANTES:

Al examinar los factores de riesgo para un individuo, se ha de tener en cuenta que cuanto mayor número concurren en una misma persona, mayor será la probabilidad de que la persona presente ideación o conducta suicida. No obstante, que no estén presentes no significa que una persona no pueda llevar a cabo un intento de suicidio.

➤ **Identificación de la presencia de factores de riesgo:** La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.⁸

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

➤ Factores protectores conducta suicida en la etapa escolar:

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.⁹

De acuerdo a la figura 2 dentro de los factores protectores de la conducta suicida en estudiantes se encuentran:

⁸ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos

⁹ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

COMPRIENDIENDO LA CONDUCTA SUICIDA

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar de un balcón").
- **Planificación suicida:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
- **Intento de suicidio:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

"Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, gobierno de Chile, 2019".¹⁰

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

Conductas Autolesivas: realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos.¹¹

III. ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTA SUICIDA.

El Colegio cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

- **Dirigidas a los Estudiantes:**
 - Desarrollo de habilidades socio-emocionales a través de la Asignatura de Orientación.(OAT)

¹⁰ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales

¹¹ (Suyemoto KL. The functions of self mutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531 -54.)

- Construcción de Comunidades de Curso, con Acuerdos de Respeto y Buen Trato que favorezcan un buen clima escolar.
- Participación en espacios de Resolución pacífica de Conflictos.
- Charlas de autocuidado y salud mental dirigidas a la prevención del Acoso escolar y Ciberbullying.
- Charlas educativas y de sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Entrevistas personales por profesores jefes que permiten detectar estudiantes en riesgo suicida.
- Derivaciones al equipo multidisciplinarios para detección temprana de estudiantes con factores asociados al riesgo suicida con sus respectivas derivaciones externa y seguimiento de tratamientos.
- Acceso espontaneo del estudiante al Dpto. de Orientación y Psicología para contención, mediación y/o resolución de conflictos que afecten su bienestar emocional como el de otros estudiantes.
- Derivaciones a organismos especializados en materia de vulneración de derecho del estudiante.

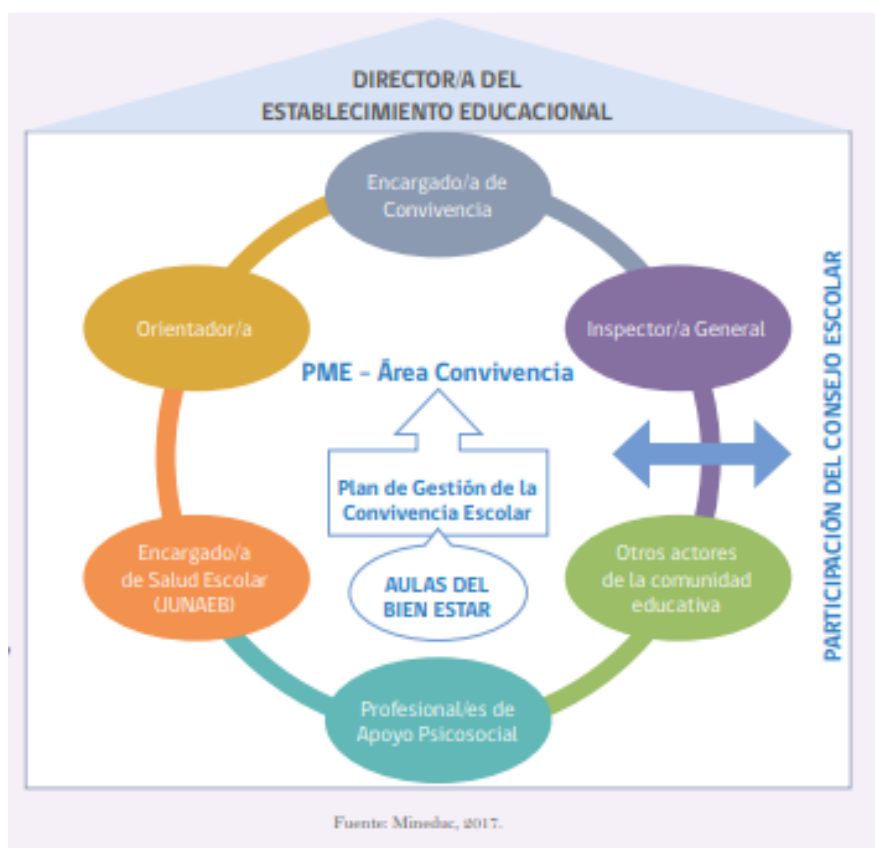
➤ **Dirigido a Padre, madres y apoderados:**

- Escuelas para padres, madres y apoderados dirigidas al cuidado socioemocional con foco en la prevención del Acoso escolar y Ciberbullying.
- Charlas para Padres y Apoderados en educación y sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas en edad escolar.
- Entrevistas individuales por el profesor jefe que permiten identificar factores protectores y de riesgo de los estudiantes para una posible derivación.
- Entrevistas individuales por equipo multidisciplinario de orientación, derivación y seguimiento de tratamientos por conductas de riesgo suicida y autolesivas.

➤ **Dirigido a Docentes y Asistentes de la Educación:**

- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes (a) al departamento de orientación y psicología.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- Capacitación a los Asistentes de Educación respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- Talleres dirigidos al autocuidado y bienestar del docente y asistente de la educación.

Junto con lo anterior el nuestro Plan Anual de Convivencia Escolar, responde a los Objetivos de la Política de Convivencia Escolar que busca una comprensión compartida de todos los integrantes de la comunidad en la prevención, la resolución de conflictos, la violencia escolar y bullying desde una esfera formativa.



IV. PROCEDIMIENTO:

1. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

Cuando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

a. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

b. ENTREVISTA CON LA PSICOLOGA:

- Psicóloga entrevistará al estudiante e informará al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Colegio el diagnóstico y sugerencias de manejo.

c. SEGUIMIENTO:

- La psicóloga realizará seguimiento del tratamiento del estudiante.
- La psicóloga solicitará al apoderado presentar un informe de proceso del especialista tratante al finalizar cada semestre.
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio.
- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

2. PROTOCOLO ANTE LA SOSPECHA U OCURRENCIA DE IDEACIÓN SUICIDA DE UN ESTUDIANTE:

¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?: PASOS A SEGUIR*

Cuando un facilitador comunitario ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



a. Mostrar interés y Apoyo:

Ante la sospecha u ocurrencia de ideación suicida de un estudiante la psicóloga, orientadora (quien lleve el caso) o en su defecto el profesor jefe, encargado (a) de Convivencia Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial.

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos

b. Hacer las preguntas correctas:

- La Psicóloga entrevistará al estudiante e informará a ambos a su apoderado el mismo día vía telefónica o a través de una entrevista. ANEXO PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA
- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar.
- Según la gravedad de la situación, la psicóloga solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. La psicóloga acompañará al estudiante hasta que sus padres vengan a retirar.

c. Apoyar, contactar y derivar:

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre **Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir.** En cualquiera de estos tres niveles, el entrevistador debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (Dpto. de Orientación y Psicología/atención en salud).

- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El entrevistador que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo "Ficha de Derivación a atención en salud").
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.
- El apoderado solicitará al médico tratante indicaciones para manejo en establecimiento educacional, siempre y cuando éste autorice la asistencia a clases del menor o joven, junto con otras indicaciones para supermanencia en el establecimiento y asistencia permanente del menor o joven.
- El establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas e informará al apoderado, la efectividad de las mismas sistemáticamente y/o cada vez que exista un evento nuevo que sea necesario.
- El apoderado mantendrá contacto permanente con el profesional asignado (mismo que ha llevado el caso), a fin de mantener la supervisión y acompañamiento del estudiante.

NO OLVIDAR

Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir.

Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: “Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar”.

d. Realizar Seguimiento:

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO SUICIDA:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE*



3.1 Intento de suicidio dentro del Colegio

Atención y traslado inmediato la persona afectada, por el encargado del equipo de Manejo de crisis del Colegio quien, si determina que la situación es grave, cautelará, primeramente, el derecho a la vida, e informará al Inspector General, para su traslado inmediato a un centro asistencial para su atención.

a. Contactar a los padres y estudiante:

- Citación inmediata a los apoderados efectuada por el **Inspector General**.
- Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizaren el contexto escolar y qué no.
- Recordar a los padres que existe el fono *4141 y el hospital digital <https://www.gob.cl/saludablemente/ayudaprofesionales/>;

b. Intervención en Crisis, es decir, atención o contención inmediata destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis intentando re-establecer su equilibrio físico y emocional. Dicha acción debe realizarla un profesional con conocimientos en salud mental y/o en su defecto el equipo de manejo de crisis dependiendo del compromiso físico de la persona afectada.

c. Organizar reuniones con el equipo escolar:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- Disponer una investigación interna para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir o desencadenar la ocurrencia del hecho.

d. Organizar una charla en clase:

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o el estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

e. Preparar la vuelta a clases:

- Retomar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

3.2 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:

- Informar de inmediato al SAMU si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida de la persona afectada.
- Simultáneamente, informar de inmediato al Colegio a fin de que **el director o el Encargado de Convivencia Escolar** informe a los padres o familiares de la persona afectada.
- Derivación de la persona afectada por psicólogo 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.
- Acompañamiento a la persona afectada, 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.
- Informar a los compañeros y o círculo cercano de la persona afectada y a sus familias, padres y apoderados, acerca del hecho y de las medidas que se implementarán.
- **Encargado de Convivencia Escolar y equipo directivo** adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso.

4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE:

4.1 Suicidio dentro del Colegio.

- 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 persona que tiene formación en primeros auxilios.

Plazo: De inmediato.

- Informar a Carabineros (**fono 133**) y, **simultáneamente**, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) **Fono 131**.

Responsable: Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del Colegio.

Plazo: En forma inmediata.

- 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: Inspector General.

Plazo: De inmediato.

- Informar del hecho al Director y al Encargado(a) de Convivencia Escolar, del Establecimiento.

Responsable: Inspector General .

Plazo: De inmediato.

- Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable de la persona afectada.

Responsable: Director, Miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar **Plazo:** De inmediato.

De todo lo actuado deberá dejarse constancia.

Acciones posteriores.

- 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.

- **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: Director y Equipo Directivo, conjuntamente.

- 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 de la persona afectada, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.

Responsable: Director ordena a Encargado de Convivencia Escolar instruir investigación. Plazo: De inmediato.

Duración de la investigación interna: 5 días hábiles

- **Elaboración de un informe final de lo ocurrido**, que deberá contener, a lo menos:
 - ✓ Individualización de la persona afectada (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

- Informar a la comunidad escolar.

Responsable: director y Equipo Directivo

Plazo: 7 días hábiles

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional⁹.



Suicidio fuera del colegio

Paso 1: Activación del Protocolo

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres y/o apoderados

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuenta la escuela.

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: ATENDER A LOS ESTUDIANTES

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postverción, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (**ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”**)
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder

oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

V. COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

A nivel regional, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio releva la respuesta y coordinación para la prevención de la conducta suicida, donde a través de la SEREMI de Salud se lidera un Plan Regional que involucra la participación de toda la red asistencial y también del intersector (MINSAL, 2013). Particularmente con el sector Educación, este Plan Regional debe ser consensuado y coordinado con la gestión liderada desde la SEREMI de Educación en torno al Modelo de Gestión Intersectorial Aulas del Bien Estar, adscribiéndose a la gestión regional en torno al Eje de Mecanismos Protectores Psicosociales, Ambientales y Culturales, y dando respuesta a las comunidades educativas que requieran apoyo en esta materia.

Es crucial entonces que la SEREMI de Salud, en conjunto con el o los Servicio/s de Salud de su jurisdicción, coordinen y desarrollen procedimientos y definan la responsabilidad de cada cual para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud del territorio frente a las diversas situaciones relacionadas con la conducta suicida, por ejemplo: protocolos para la derivación de casos, apoyo para capacitaciones o charlas, acciones tras un intento suicida o cuando ha ocurrido un suicidio, no solo sobre el caso específico, sino a modo de postvección en toda la comunidad escolar.

A **nivel comunal**, la identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos es fundamental para dar una adecuada respuesta a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo. Para ello se debe tener presente:

- No todos, pero muchos de los estudiantes de un establecimiento educacional reciben atención en la red local de salud de referencia de éste, por lo que es fundamental conocerla e identificar la oferta de servicios y flujos de atención en salud mental y facilitar esta información a los padres.
- Todos los centros de salud pública que están en la Atención Primaria de Salud brindan atención a niños, niñas y adolescentes, existiendo incluso en algunas comunas atención de salud diferenciada y equipos especializados para la atención integral de adolescentes, llamados Espacios Amigables. (ANEXO 4)

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto

- **La ficha de derivación (en anexo)** es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.
- **Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud**, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.
- En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia del colegio pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante.
- En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.
- Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y el colegio es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.
- Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el

establecimiento educacional debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el establecimiento educacional y el equipo tratante del centro de salud. Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento.

- Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.

Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

ANEXOS:

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?¹²

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.

Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

CONTRARRESTAR RUMORES

Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. **Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.**

¹² Adaptado desde Dumon & Portzky, 2014.

DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA

- Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.
- Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.
- Informar de la co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.
- Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

INTERACTUAR CON LOS ESTUDIANTES

- Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.
- Hablar sobre la lealtad mal entendida
- Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

APOYAR Y DERIVAR

- Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.
- Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo suicida en estudiantes¹³

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo/ hija, se sugiere que el Director quien este designe, recomiende seguir las siguientes estrategias preventivas, sobre todo en el intertanto que consigue ayuda profesional:

ESTRATEGIA 1

TENER DISPONIBLES TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.
- Fundación Todo Mejora: prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través de chat del fanpage todomejora.org, bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org.
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.

ESTRATEGIA 2

LIMITAR EL ACCESO A MEDIOS LETALES

- Las personas tienden a utilizar medios letales más accesibles y conocidos. Si ya ha existido un intento previo, es posible que se utilice un método más letal.
- Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.
- La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico.

ESTRATEGIA 3

NO DEJARLO/A SOLO/A: INVOLUCRAR A FAMILIARES Y AMIGOS

El aislamiento no permite a su hijo o hija la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.

- No dejar solo a su hijo o hija.
- Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría. Recordar que los pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos no vuelven a reproducirse.

¹³ Adaptado desde Federación Madrileña de Asociaciones Pro Salud Mental & Asociación de Investigación, Prevención e Intervención del Suicidio, 2011.

ESTRATEGIA 4

MEJORAR LAS HABILIDADES: PREGUNTAR Y ESCUCHAR

Preguntar a su hijo o hija sobre la presencia de ideas suicidas no aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto y es el momento para seguir las siguientes acciones preventivas:

- No juzgar ni reprochar su manera de pensar o actuar.
- Considerar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no ser sarcásticos, desafiantes, ni minimizar sus ideas.
- No entrar en pánico.
- Mantener una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, el estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Utilizar frases amables y mantener una conducta de respeto (por ejemplo: "Me gustaría que me dieras una oportunidad para ayudarte").
- Hablar de su idea de cometer suicidio abiertamente y sin temor.
- Preguntar sobre los motivos que le llevan a querer acabar con su vida y proponer alternativas de solución o entregar apoyo emocional si ya no las hay.
- Mantenerse atento a las señales de alerta.

ESTRATEGIA 5

AUTOCUIDADO DE LA FAMILIA Y EL ENTORNO

No se puede dejar a un lado el cuidado de la familia o entorno del estudiante con riesgo suicida, durante todo el proceso de ayuda.

- Considerar que acompañar a su hijo o hija y realizar todas las estrategias preventivas puede implicar una gran carga emocional para usted y su familia.
- Es posible que no pueda acompañar a su hijo o hija las 24 horas del día. Tenga claridad de que no es su rol adoptar el papel de los profesionales de la salud.
- De ser necesario, considere solicitar ayuda especializada para usted y el entorno más cercano de su hijo o hija

RECURSOS

RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES: PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.

PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

INDICACIONES GENERALES

En caso de deceso de un miembro vinculado a la comunidad educativa del Centro Educacional San Carlos de Aragón, el funcionario o familiar cercano deberá dar aviso al Inspector General de su nivel.

El Inspector General en conjunto con el profesor jefe, serán responsables de informar a Dirección de todo lo que respecta a la situación familiar.

El Inspector General informará al profesor de Religión quien será el puente de asistir espiritualmente a la familia y a la comunidad.

Dirección informará oportunamente a toda la comunidad educativa de los acontecimientos de común acuerdo con la familia.

Cuando el deceso se trate de un estudiante o apoderado se dispondrá de acciones de acompañamiento a cargo de la encargada de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe y el profesor de Religión.

Cada Inspector General, según corresponda, coordinará la asistencia autorizada de los alumnos del curso del afectado a la misa fúnebre cuando se celebre en horario lectivo.

Cada Inspector General, según corresponda, autorizará la asistencia de profesores a los servicios fúnebres cuando se realice en horario laboral, siempre y cuando no afecte al buen funcionamiento de la unidad educativa.

En este caso, se ofrecerá a la familia una ofrenda floral que señale o exprese simbólicamente "Colegio San Carlos de Aragón".

Fallecimiento de funcionarios:

1. El Inspector General de la unidad en la que se desempeña el funcionario deberá informar a la Dirección del Colegio.
2. El Director o en su representación un integrante del equipo directivo, deberá contactar a la familia del funcionario para expresar las condolencias institucionales.
3. El Director procederá a comunicar oficialmente el deceso a la comunidad escolar mediante los medios que sean necesarios, comunicación, agenda escolar o página Web.
4. El Director, directamente o por delegación, visitan y acompañan a la familia de ser necesario.

El resto de los integrantes de la comunidad, asistirá de manera rotativa o en la medida de lo posible, resguardando el buen funcionamiento de la unidad educativa.

5. Visitas y acompañamiento de compañeros de trabajo: asistirán libremente fuera del horario de trabajo. Si el funeral se realiza en horario de trabajo, podrán asistir en la medida de lo posible, previa autorización de la jefatura directa.

6. Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante tres días de duelo institucional.

PROTOCOLO FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTE:

1. El Director deberá comunicar el fallecimiento a la comunidad escolar, la que procederá mediante la publicación de un aviso general, vía comunicado oficial, agenda o página Web.

2. Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante tres días de duelo institucional.

3. El Director, o en su ausencia un integrante del equipo directivo, deberá contactar a la familia del estudiante para expresar las condolencias institucionales.

4. El Director, en forma directa o por delegación, visitan y acompañan a la familia. El resto de los integrantes de la comunidad educativa, asistirá de manera rotativa o en la medida de lo posible.

5. Visitas y acompañamiento de compañeros de curso, profesores de asignatura y asistentes de la educación:

Los estudiantes asistirán libremente fuera del horario de clases y/o, si es durante la jornada de clases, podrá asistir una delegación de estudiantes que cuente con los permisos respectivos, según indique Inspectoría General correspondiente y se dé cumplimiento a las exigencias ministeriales.

En el caso de los funcionarios, si el funeral se realiza en horario de trabajo los profesores y/o asistentes de la educación podrán asistir en la medida de lo posible, previa autorización de la jefatura directa.

Fallecimiento de madres, padres y/o hermanos de estudiantes:

1. El o la profesora jefe deberá comunicar el fallecimiento al equipo directivo.
2. El Inspector General del nivel, o en su representación un integrante del equipo directivo, deberá contactar a la familia del estudiante para expresar las condolencias institucionales y ofrecerá apoyo del equipo multidisciplinario para el estudiante afectado por la pérdida de un ser querido.
3. El profesor jefe podrá visitar y acompañar a la familia, de ser necesario y las condiciones sean las propicias. El resto de los integrantes del equipo de docentes, asistirán de manera rotativa o en la medida de lo posible, si así lo decidieran.
4. Visitas y acompañamiento de compañeros de curso, profesores de asignatura y asistentes de la educación:

Los estudiantes asistirán libremente fuera del horario de clases y/o, si es durante la jornada de clases, podrá asistir una delegación de estudiantes que cuente con los permisos respectivos, según indique Inspectoría General del nivel correspondiente y se dé cumplimiento a las exigencias ministeriales.

En el caso de los funcionarios, si el funeral se realiza en horario de trabajo, los profesores y/o asistentes de la educación podrán asistir en la medida de lo posible, previa autorización de la jefatura directa.

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

1. La evaluación diferenciada, se entiende como un recurso empleado para evaluar los aprendizajes de estudiantes que presentan dificultades para integrar las habilidades que establece el Ministerio de Educación de Chile.
2. La evaluación diferenciada consiste en la aplicación de procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de cada estudiante. Es decir, la evaluación diferenciada implica la aplicación de estrategias durante las evaluaciones.
3. La evaluación diferenciada se aplicará en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, inglés y Educación física.
4. La evaluación diferenciada se aplicará a estudiantes que presenten:
 - NEE Permanentes (Discapacidad intelectual en rango leve, Trastorno de Espectro autista (TEA))
 - NEE Transitorias (Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual en rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa).
 - Dificultades de salud (enfermedades graves o crónicas).*
 - Dificultades o trastornos emocionales.*
 - Estudiantes embarazadas *
 - Estudiantes extranjeros con dificultad para el manejo del idioma.* • Artículo 298

DIAGNÓSTICOS

1. El colegio aplicará evaluación diferenciada a todos aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET) derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente:
 - Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA)
 - Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H)
 - Coeficiente Intelectual con Rendimiento Intelectual en el Rango Límite (Límite) Además, de Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente: Discapacidad intelectual en rango leve (CI leve)
 - Trastorno de Espectro autista (TEA)

2 Se considerará realizar evaluación diferenciada sólo en los casos que presentan informes de diagnósticos con NEET o NEEP con fechas de elaboración no más de 15 días hábiles, emitidos por especialistas pertinentes a cada diagnóstico.

3. Las sugerencias de evaluación diferenciada que envían los especialistas en los informes diagnósticos, serán analizadas caso a caso por el equipo Sicopedagogía y UTP, en conjunto con el profesor jefe y los de asignatura según corresponda. Serán ellos quienes determinen, según las características de aprendizaje del estudiante dentro del aula, cuáles acciones se considerarán adecuadas para la evaluación diferenciada y si son oportunas sus aplicaciones

4. Para aplicar evaluación diferenciada por NEE emergentes será necesario la información entregada de forma presencial por el apoderado al profesor jefe. En donde se determinará claramente el tiempo de aplicación de evaluación diferenciada que se aplicará.

5. Considérese NEE emergentes:

- Duelos de familiares directos.
- Enfermedades prolongadas.
- Mano escritora inmovilizada.
- Daño temporal en órganos sensoriales visuales y auditivos.
- Situaciones familiares que afecten emocionalmente al menor.

6. Los informes serán recibidos y analizados siempre y cuando tengan explícitas las siguientes especificaciones:

- Datos del especialista
- Nombre
- RUN
- Teléfono del Centro
- Correo del Centro de atención o del Especialista Datos del o la estudiante
- Nombre
- RUN
- Fecha de Nacimiento
- Diagnóstico claro de la dificultad presentada por el o la estudiante
- En qué área(s) específica(s) de aprendizaje solicita la evaluación diferenciada, evitando conceptos generales y ambiguos. (Evaluación diferencia en todas las asignaturas)
- Nombre de Test y Pruebas aplicadas
- Resumen de los resultados de los Test y Pruebas aplicadas
- Indicación sobre las habilidades específicas que se necesitan considerar en la evaluación diferenciada fundamentadas en los resultados de la aplicación de pruebas diagnósticas.
- Indicación sobre las habilidades específicas que no se deben considerar en la evaluación diferenciada fundamentadas en los resultados de la aplicación de pruebas diagnósticas.
- Especificación del tratamiento externo que debe recibir o se encuentra realizando de forma particular.
- Período escolar durante el que se solicita el derecho a evaluación diferenciada.

7. Los informes deben ser actualizados por lo menos cada seis meses para renovar el proceso de evaluación diferenciada. De lo contrario, no se autorizará el beneficio, es decir, una vez cada semestre, dentro del primer mes (marzo y agosto respectivamente).

8. El colegio solicitará a los apoderados la firma de un documento escrito, en el que acepta el compromiso con el proceso de evaluación diferenciada. En dicho documento se explicitará, que se comprometen y responsabilizan por apoyar académicamente al estudiante, ya sea con apoyo de especialistas externos o simplemente con desarrollo de hábitos de estudio diario. De esta forma la evaluación diferenciada se convierte en una herramienta de beneficio real para el desarrollo de las potencialidades del menor y la superación de sus dificultades académicas. El documento de compromiso será firmado por el apoderado, el Profesor(a) Jefe, UTP y Coordinación PIE.

9. Los apoderados se comprometen a entregar la información solicitada, bajo todas las normas aquí establecidas. Además, reconocen que las sugerencias de los especialistas serán consideradas, en la medida en que se ajusten a lo que observan los profesores en aula.

10. No se consideran informes pertinentes para evaluación diferenciada, aquellos que fuesen emitidos por profesores particulares o especialistas que sean familiares directos e indirectos.

11. Es deber del apoderado hacerse cargo de las sugerencias de apoyo a la intervención entregadas por los expertos, recordando que el establecimiento no entrega servicios de especialistas para procesos de diagnóstico ni tratamiento. En el caso de que el apoderado no cumpla con su responsabilidad, se eliminará la aplicación de evaluación diferenciada y es

altamente que como consecuencia de ello el estudiante se vea perjudicado. 57 Entiéndase como sugerencias de apoyo a la intervención: } Intervención de la profesora(or) de Educación Diferencial } Talleres Extra-programáticos } Utilización de anteojos (JUNAEB) } Pautas de crianza y hábitos de estudio, entre otros relevantes.

12. Es importante señalar que la Evaluación Diferenciada corresponde a una herramienta que permite evaluar a los estudiantes que durante el proceso de diagnóstico se detectó que necesitaban apoyos adicionales y, por lo tanto, se les derivó a la evaluación de un especialista, quien determinó que el estudiante presenta NEE que requieren la implementación de procesos educativos especiales considerando sus características individuales. Para la derivación, el (la) Profesor (a) Jefe completará un documento de derivación y cada profesor de asignatura un Test de Connors (si fuese necesario), para agilizar el proceso de evaluación del especialista.

13. En el presente documento se indica que nuestro establecimiento evalúa diferencialmente en función de las experiencias de aprendizaje en que participan los estudiantes; por lo que resulta necesario aclarar que la Evaluación Diferenciada no consiste en aplicar a un estudiante o a un grupo de ellos, el mismo instrumento evaluativo que se aplicó al resto del curso con un patrón de rendimiento inferior al 60% de exigencia, es decir, NO se considera aceptable bajar la escala de rendimiento de calificación. Si el estudiante perteneciente al PIE tiene una calificación roja se bajara la escala al 50%.

14. En síntesis, la Evaluación Diferenciada es concebida como un instrumento adecuado a los procesos educativos en los que han participado estudiantes con NEE.

15. Para los estudiantes que presentan TDA/H, el informe debe ser emitido por un Neurólogo, Neuro-Psiquiatra, Psicólogo, Psiquiatra y/o Médico Pediatra, quienes determinarán si el estudiante requiere Evaluación Diferenciada. Además es necesario que el apoderado haga entrega de un informe realizado por el especialista, el cual indique si el estudiante necesita algún tipo de medicación (cantidad, horario y tipo de medicamento). Para dichos estudiantes, se considerarán como procedimientos y/o instrumentos de Evaluación Diferenciada pertinentes a su condición: 58 } Otorgar mayor tiempo para terminar la evaluación (15 min. adicionales) } Destacar palabras claves dentro de las consignas. } Entregar guías de trabajo al terminar la evaluación con la intención de que el estudiante no se aburra. } Escribir consignas cortas para evitar desconcentración y agobio. } No poner muchos dibujos y distractores. } Solicitar parafraseo de consignas dificultosas.

16. Para los estudiantes que presentan Rendimiento Intelectual en el Rango Limítrofe, el informe debe ser emitido por un Neurólogo, Neuro-Psiquiatra, Psicólogo, y/o Psiquiatra, quienes determinarán si el estudiante requiere Evaluación Diferenciada. Para dichos estudiantes, se considerarán como procedimientos y/o instrumentos de Evaluación Diferenciada pertinentes a su condición: } No considerar la creatividad como indicador de logro. } No pretender la adaptación exitosa para evaluar. } Disminuir la cantidad de ejercicios de resolución de problemas por su limitada capacidad de racionalidad. } No considerar aspectos psicomotores para los resultados evaluativos. } Otorgar mayor tiempo de ejecución en evaluaciones (15 min. adicionales) } Ayudar o guiar en la organización de los tiempos y los espacios en las evaluaciones. } Es necesario que el menor parafrasee las consignas y asegurarnos su comprensión. } Reducir las palabras de los textos en comprensión lectora. } No utilizar distractores. } Tratar de no evaluar la memoria.

17. Para los estudiantes que presentan Discapacidad Intelectual y Trastorno de Espectro Autista, el informe debe ser emitido por un Neurólogo, Psiquiatra, Psicólogo, quienes determinarán si el estudiante requiere Evaluación Diferenciada. Para dichos estudiantes, se considerarán como procedimientos y/o instrumentos de Evaluación Diferenciada pertinentes a su condición: 59 } No considerar la creatividad como indicador de logro. } Disminuir la cantidad de ejercicios de resolución de problemas por su limitada capacidad de racionalidad. } No considerar aspectos psicomotores para los resultados evaluativos. } Otorgar mayor tiempo de ejecución en evaluaciones (15 min. adicionales) } Ayudar o guiar en la organización de los tiempos y los espacios en las evaluaciones. } Es necesario que el menor parafrasee las consignas y asegurarnos su comprensión. } Reducir las palabras de los textos en comprensión lectora. } No utilizar distractores. } Anticipar las actividades y evaluaciones. 18. Para los estudiantes que presentan Dificultades Psicológicas y/o Psiquiátricas, el informe debe ser emitido por un Neuro-Psiquiatra, Psicólogo, y/o Psiquiatra, quienes determinarán si él o la estudiante requiere Evaluación Diferenciada. Para dichos estudiantes, se considerarán como procedimientos y/o instrumentos de Evaluación Diferenciada pertinentes a su condición: } Aplazar la fecha de evaluación considerando la situación personal. } Utilizar un espacio distinto al aula para evaluar.

] Entre otras, que serán conversadas entre el equipo profesional del colegio y el médico tratante o el psicólogo.

PROTOCOLO SOBRE USO DE REDES SOCIALES PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD SAN CARLOS DE ARAGÓN.

Introducción:

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales y prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos y redes sociales.

FUNDAMENTACIÓN Y MARCO LEGAL:

El derecho a la privacidad y el derecho a la intimidad de los menores respectivamente esta reglamentados en la constitución de Chile y la carta fundamental de derechos humanos.

La protección de la privacidad está reconocida, con carácter general, en el artículo 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques». Dos décadas después, se firmó en Nueva York el Pacto de Derechos Civiles y Políticos, cuyo artículo 17 determina: «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques».

Se reconoce el derecho a la protección de la vida privada en el artículo 16 de Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.

En particular, en su artículo sobre Derechos del Niño determina que: «Todo niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de niño requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Estado». La Constitución chilena no contiene una norma expresa en relación a la protección de datos personales, sin embargo, sigue en buena parte el modelo del artículo 12 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, por lo que dicha protección constitucional se puede derivar de lo establecido en el artículo 19 número 4 que establece que la Constitución asegura el respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y de su familia.

La Corte Suprema chilena se ha servido de dicho precepto para condenar casos donde se suben a internet fotos de terceras personas unidos a posibles comentarios denigrantes, siendo éste uno de los contenidos esenciales del derecho a la protección de datos (Figueroa García, 2013: 875). Chile fue el primer país de Latinoamérica que promulgó una ley de protección a la privacidad, la Ley 19.6289 sobre Protección de la Vida Privada, del 18 de agosto de 1999, que contiene los principios fundamentales de la protección de datos personales en este país andino (Chen Mok, 2010: 128).

En segundo lugar en el Capítulo XVII de la Ley General De derechos de niña, niño y adolescente.

Del Derecho a la Intimidad.

Artículo 76.

Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la intimidad personal y familiar, y a la protección de sus datos personales.

Niñas, niños y adolescentes no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquélla que tenga carácter informativo a la opinión pública o de noticia que permita identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación.

Quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia, deberán orientar, supervisar y, en su caso, restringir, las conductas y hábitos de niñas, niños y adolescentes, siempre que atiendan al interés superior de la niñez.

Artículo 77.

Se considerará violación a la intimidad de niñas, niños o adolescentes cualquier manejo directo de su imagen, nombre, datos personales o referencias que permitan su identificación en los medios de comunicación que cuenten con concesión para prestar el servicio de radiodifusión y telecomunicaciones, así como medios impresos, o en medios electrónicos de los que tenga control el concesionario o medio impreso del que se trate, que menoscabe su honra o reputación, sea contrario a sus derechos o que los ponga en riesgo, conforme al principio de interés superior de la niñez.

DESCRIPCIÓN:

Dando respuesta a las nuevas herramientas de comunicación y redes sociales que son parte del quehacer diario de nuestra comunidad, el Centro Educativo San Carlos de Aragón prohíbe el uso de imágenes de menores de edad en redes sociales privadas de los funcionarios, pues no podemos garantizar a sus padres y apoderados el buen uso de estas imágenes.

Como institución no podemos controlar el uso de la imagen, o si se mal usa para menoscabar, agredir, o dañar la reputación de un estudiante por un tercero.

Por tanto, reconocemos como vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es la agenda escolar, la agenda semanal publicada en la página web del colegio, de no ser posible o dada la emergencia o la urgencia de la comunicación, dicha comunicación se realizará vía telefónica o mediante el correo institucional. Dado que la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personalmente durante la clase es el profesor quien deberá procurar que sea en esta instancia en donde se fijen las fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc. Si eventualmente se requiriera realizar algún cambio este será informado a los apoderados vía comunicación o agenda semanal.

Ningún miembro de la comunidad podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.

Se recomienda y se solicita a los profesores no incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación de probidad y vínculo de respeto entre estudiante y profesor. Se solicita no subir fotos de alumnos a WhatsApp, u otros medios o redes sociales, que comprometan el uso del uniforme del establecimiento, sala de clases o dependencias del establecimiento.

Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.

Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.

Solamente se autorizará subir imágenes a página web del colegio.

El encargado de la administración de la página Web, ésta autorizado por la Dirección del establecimiento a subir imágenes que comprometan la imagen de la institución y sus participantes en actividades tales como actos, celebraciones, aniversario, etc.

Entendiendo, que las imágenes que se exhibirán serán de actividades escolares, en contexto de colegio, por lo que no dañarán ni entregan comentarios respecto de los estudiantes, ni el ánimo de dañar su imagen u honra. Manteniendo su administración en manos de un adulto responsable representante del colegio, como órgano protector de los derechos de los niños.

PROTOCOLO ALUMNOS

El uso de internet en el interior del Colegio es de carácter estricto y restringido solo a la realización de trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el profesor o el encargado de la sala de computación o biblioteca.

Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.

Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.

Está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, utilizando para ello cualquier medio tecnológico posible.

El almacenamiento de material pornográfico infantil y la visita de sitios con igual contenido, es un delito debidamente tipificado por la ley, por lo que el Colegio o su personal tienen la obligación imperativa, moral y legal de denunciarlo a las autoridades competentes.

Se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.

La vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores durante la clase es en la sala de clases o en el establecimiento de manera formal y personal, utilizando los canales oficiales.

Es esa la instancia en donde se fijarán fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc. Si eventualmente se requiriera realizar algún cambio este será informado a los apoderados vía agenda escolar o página Web del establecimiento.

Eventualmente y, por lo general, en cursos superiores se les podrá solicitar enviar sus trabajos por correo electrónico. Este correo será una cuenta creada para este objetivo y no personal de los docentes.

Cada correo deberá tener claramente identificado quién lo emite.

A ningún estudiante le está permitido insultar, denigrar, burlarse o maltratar a cualquier integrante de la comunidad educativa causando menoscabo o la ofensa a través de las redes sociales.

Está terminantemente prohibido utilizar la imagen de otra persona sin su consentimiento subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios que sean irrespetuosos, burlescos u ofensivos, o que afecten psicológicamente.

El Colegio no se hace responsable del uso indebido por parte de los alumnos y/o Funcionarios de Facebook, Twitter, Whatsapps o cualquier otra red social, la responsabilidad de dichos actos recae única y exclusivamente sobre las familias, tutores o cuidadores que estén a cargo de los menores, especialmente cuando han mentido respecto de la información requerida y entregada para la obtención de una cuenta, o directamente en el funcionario como mayor de edad.

El hacer caso omiso a lo anteriormente establecido puede acarrear sanciones de acuerdo a lo señalado en el manual de convivencia escolar.

PROTOCOLO APODERADOS

Si un apoderado lo requiere, puede solicitar las instalaciones del colegio para utilizar internet en la biblioteca, respetando el horario de atención y contrato de los funcionarios, después del horario de clases y previa cita vía agenda, informando a todos los involucrados. Esta acción podrá ser realizada siempre y cuando las dependencias no estén ocupadas o estén dispuestas para otra acción de la unidad educativa.

El uso de internet solicitado por los apoderados debe ser para apoyar a su hijo o hija en las tareas o trabajos, o en alguna situación de emergencia, entendiéndose que los primeros beneficiarios de este instrumento de trabajo deben ser los estudiantes y funcionarios del establecimiento.

En toda situación se debe hacer un uso correcto: está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.

Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.

Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.

La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es la agenda escolar, los docentes no responderán llamados telefónicos para resolver situaciones pedagógicas de los estudiantes.

Se enviará información del quehacer pedagógico vía agenda semanal o en la página Web del establecimiento.

La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales entre distintos actores de la comunidad, no es la oficial y no reemplaza la comunicación por vías formales. Ningún apoderado podrá usar el correo electrónico, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta, como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.

Ningún apoderado podrá referirse de manera grosera u ofensiva a otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.

Para canalizar sus molestias o inquietudes se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (entrevista con el profesor, inspector, encargada de convivencia escolar, dirección, etc.). De no cumplirse lo dicho anteriormente el afectado podrá tomar las acciones legales que considere pertinentes y podrá solicitarse como última medida el cambio de apoderado.

En caso de emergencia o en casos justificados el establecimiento podrá realizar contacto telefónico para resolver situaciones emergentes o accidentes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

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

Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos:

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

Se hace entonces, necesario especificar las acciones a seguir al momento de existir un conflicto entre ambos, y el procedimiento de nuestro Colegio para resolverlas.

PASOS A SEGUIR

1. **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido al inspector general o la encargada de convivencia escolar, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección.
2. **Comunicación y entrevista a los adultos involucrados:** El equipo de convivencia, inspectoría general y dirección, efectuarán el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementando posteriormente un plan de acción remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.
3. **Medidas reparatorias:** En el formulario de actuación se deberá especificar las medidas reparatorias adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del colegio.

4. Medidas y Consecuencias:

- a. **Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Inspector General y/o Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
 - **Mediación:** entre las partes: Si la situación lo amerita y hay voluntad de ambas partes, se realizará una mediación con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o se realizará una investigación sumaria administrativa de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. y se informará sus conclusiones al Sostenedor.
- b. **Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuará las siguientes acciones:
- **Entrevista personal:** El equipo de convivencia se entrevistará con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
 - **Mediación entre las partes:** entre las partes: Si la situación lo amerita y hay voluntad de ambas partes, se realizará una mediación con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - **Suspensión temporal como Apoderado:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los microcentros, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en el colegio, debiendo éste, nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- c. **De Apoderado a Funcionarios:** Los padres y Apoderados como integrantes de la comunidad educativa del colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el equipo de Convivencia y Dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:
- **Entrevista Personal:** El equipo de convivencia se entrevistará con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
 - **Mediación entre las partes:** entre las partes: Si la situación lo amerita y hay voluntad de ambas partes, se realizará una mediación con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - **Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o mediación sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada a su domicilio.**
 - **Suspensión Temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el colegio debiendo nombrar un apoderado reemplazante
- d. **Denuncias en Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI, o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

5. **Recursos de Apelaciones: Recursos o apelaciones:** El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentadamente en un plazo de 48 horas ante la Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General, dentro de cinco días.
6. **Evaluación y Seguimiento:** Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Inspectoría General efectuará una evaluación del Plan remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados..
7. **Acciones Preventivas:** Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la comunidad Educativa, a través de charlas , escuelas para padres, como también la difusión del Manual de Convivencia Escolar, enfatizando en el Respeto y Buen Trato para Todos y fomentando la Resolución Pacífica de Conflictos.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene por objetivo ser una orientación al abordaje de situaciones de vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

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

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal, cuando:

- ✓ No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- ✓ No se proporciona atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- ✓ Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

II. PLAN DE ACCIÓN

1. Obligación de la comunidad educativa: Cualquier docente, asistente de la educación, equipo de gestión o personal administrativo que evidencie una situación de vulneración a los derechos de un estudiante **deberá informar de inmediato al Director y/o Encargada de Convivencia Escolar o en su ausencia a la psicóloga u orientadora** remitiendo todos los antecedentes fundantes de la sospecha o sobre los antecedentes que al momento se tengan de manera escrita. Quienes darán activación al protocolo.

2. Obligación de todo funcionario del Colegio de denunciar: Todo funcionario, sea docente, administrativo o directivo, que tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño, niña o adolescente (0 a 18 años), sin indicios de gravedad, que esté ocurriendo o haya ocurrido, tanto al interior como al exterior del establecimiento, informará de inmediato al Director quien ordenará la respectiva investigación

interna a objeto de que se implementen las medidas remediales de carácter formativo o pedagógico, que correspondan. Si la vulneración de derechos tuviere carácter grave, deberá denunciarlo a las autoridades competentes y los afectados derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el Colegio sobre los hechos, evitando la revictimización. (Tribunales de Familia, OPD, Ministerio Público).

3. Plazo para presentar denuncias: En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito la denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas consignada en la ley, desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación, pudiendo utilizar los medios o plataforma informática que los organismos judiciales o externos han dispuesto al efecto, o personalmente, ante las instancias pertinentes. (Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile).

4. Medidas de reserva y confidencialidad.

- Todo funcionario que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, **tiene la obligación de reserva**. El deber de reserva se hará extensivo a las autoridades y personas que, por su profesión o función, conozcan de casos en los que exista o pudiere existir una situación de amenaza o de vulneración o que tengan acceso a la información, quienes deberán abstenerse de utilizarla con una finalidad distinta de las funciones legales que les corresponda desempeñar, o utilizarla en beneficio propio o de terceros.

- **Resguardando la identidad del estudiante en todo momento**, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la honra y propia imagen en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten y de los registros en los que conste dicha información, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

- **Permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.**

5. Vulneración de derechos a un niño, niña o adolescente, por adultos miembros de la comunidad escolar.

a) Todo integrante de la comunidad educativa que detecte, sospeche, presencie o tenga conocimiento de una eventual vulneración de derechos **de un adulto integrante de la comunidad escolar a un niño, niña o adolescente**, deberá informar al Director, por escrito, indicando las circunstancias del caso, fecha, nombre de los involucrados y del presunto responsable, y nombre y firma de quien informa la vulneración.

b) Si hay indicios de que la vulneración pudiere tener carácter grave, se hará la denuncia dentro del plazo de 24 horas, a las autoridades judiciales externas.

c) Si la vulneración no fuere de carácter grave, el Director, conjuntamente con un miembro del Comité de Convivencia, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista, para informar la situación, comunicarle la activación del protocolo de vulneración de derechos y el inicio de la investigación respectiva, y su derecho a presentar sus descargos y pruebas.

d) El plazo de investigación será de 10 días hábiles contados desde que el Director toma conocimiento de los hechos.

6. La instancia encargada de adoptar e implementar medidas para los afectados, será El Comité de Convivencia del Colegio quien adoptará medidas para los afectados o involucrados, las que podrán ser, entre otras, las siguientes:

Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Respetar la edad y el grado de madurez del estudiante y sus características personales.

Activar acciones de seguimiento del desempeño académico.

Facilitar material de estudios correspondiente a inasistencias a clases derivada de la situación de vulneración. Será responsabilidad de los apoderados solicitar formalmente, y retirar el material de estudios.

7. Responsables de denunciar la vulneración de derechos. El Director, y en general, todos los integrantes de la comunidad educativa, tienen el deber de efectuar la denuncia de vulneración de derechos. El Director, aun cuando haya delegado dicha responsabilidad en otro funcionario, asume toda la responsabilidad si la denuncia no se hubiese efectuado oportunamente en el Ministerio Público (Fiscalía) y/o Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o PDI.

8. Si la vulneración tiene carácter grave o reviste características de delito: El Director y/o el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier persona que tome conocimiento de los hechos, denunciará el caso dentro de las 24 horas, ante el Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales de Garantía o ante Carabineros o la Policía de Investigaciones que correspondan al lugar de los hechos pudiendo utilizar los medios o plataforma informática dispuestas al efecto, o concurrir personalmente ante dichas instancias. El Tribunal de Familia es la instancia competente para decretar medidas de protección en favor de los menores vulnerados en sus derechos para mejorar su situación. No se requerirá autorización del apoderado, siendo suficiente la sola comunicación del procedimiento. La denuncia se presentará acompañada de un informe de la situación y de todos los antecedentes de los que se disponga.

Esta información deberá ser proporcionada por escrito y contener la mayor cantidad de información que le parezca pertinente compartir y que pueda servir como antecedente a momento de realizar una posible denuncia a entidades superior o de apoyo a la infancia. El informe deberá consignar además datos de identificación del estudiante (nombre completo, RUN, dirección, nombre del apoderado, teléfono de contacto), curso, fecha en la cual se realiza la denuncia, nombre, cargo y firma del denunciante/observador.

9. Si la vulneración NO tiene carácter grave o no reviste características de delitos: La persona que reciba el relato comunicará el mismo día la situación al Director, al Comité de Convivencia Escolar y/o al Encargado de Convivencia Escolar para que active el protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo del Profesor Jefe o Profesor de asignatura. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- La orientador/a y/o psicólogo/a llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en conjunto con el profesor/a jefe.
- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si se han observado sospecha de vulneración, La Dirección o la Encargada de Convivencia denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

10. Citación a entrevistas. Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.

Finalizada la recopilación de antecedentes y entrevistas que hubiere alcanzado a realizar, el Equipo de convivencia, a más tardar al día siguiente hábil, citarán y entrevistarán al padre, madre y/o apoderado, para poner en su conocimiento la situación y los apoyos que el caso requiera e informar la derivación del mismo a los organismos competentes. La citación a entrevista se podrá efectuar al correo electrónico registrado en el Colegio, telefónicamente, en forma presencial, o por la vía más expedita. En la citación se dejará constancia de que si las personas citadas no comparecen, se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos u otra, salvo que se presenten las excusas correspondientes y se solicite por él o los citados una nueva fecha, la que deberá ser fijada para el día siguiente de presentada la solicitud. Todo ello dentro del plazo de tres días hábiles de conocida la denuncia

11. Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña.

12. Medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado. El Colegio y todos los funcionarios actuarán con la obligada reserva, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de

su derecho a la vida privada, a la propia honra e imagen, tanto en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten como de los registros en los que conste dicha información, todo lo cual será de responsabilidad del funcionario encargado del caso, quien deberá mantener el expediente respectivo bajo reserva y debidamente resguardado.

13. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si se han observado sospecha de vulneración, La encargada de convivencia o la Dirección denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

14. El director al tomar conocimiento, determinará medidas de apoyo al menor como también podrá realizar derivación a la O.P.D mediante oficio, pero cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

III. Medidas Pedagógicas de apoyo al estudiante:

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el Colegio, con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, proporcione 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 les permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

A. Los profesores jefes realizará entrevistas de seguimiento al estudiante, que constituye una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

B. Los profesores jefes realizarán entrevistas de seguimiento con sus apoderados, que constituye una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

C. El colegio desarrolla unidades de orientación con foco en el autocuidado y resolución de conflictos.

IV. Medidas de Prevención: El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

1. Con la intención de prevenir cualquier situación que pudiere vulnerar los derechos de los estudiantes se establecen las siguientes medidas:

a) Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica que realizará la psicóloga del establecimiento, la cual acredite su idoneidad para trabajar en nuestra comunidad Educativa, especificando el cargo al que postula y respondiendo al perfil de competencias acordes de su cargo.

b) El colegio a través de su director chequeará a cada funcionario y postulante en forma anual en el registro nacional de pedófilos incorporado en el registro de condenas, el cual se extrae de las oficinas del Registro Civil.

c) Se solicitará a todos los funcionarios de la comunidad educativa el papel de antecedentes como parte de la documentación para elaborar su contrato.

2. En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio:

a) Todas las salas de clases cuentan con ventanas que proporcionan la adecuada visibilidad desde el exterior.

b) Las oficinas donde se reciben estudiantes cuentan con ventanas que posibilitan la adecuada

visibilidad desde el exterior.

c) Las personas ajenas al colegio que ingresen deberán registrarse en portería presentando su cédula de identidad.

d) Los apoderados que tengan reuniones o entrevistas serán recibidos por el portero y anunciados por la secretaría debiendo esperar su atención en el Hall hasta ser atendidos quedando prohibido ingresar al área de trabajo escolar cuando haya alumnos en jornadas de trabajo.

V. Derivación y reparación del daño: Frente a situaciones de vulneración de Derecho del estudiante, que revistan o no carácter de delito, la entidad deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la protección y reparación del daño.

- Oficina de Protección de Derecho de la Infancia y Adolescencia: Balmaceda 265, 3° piso; Fono contacto: 227315418
- Oficina Puente Familia: Balmaceda 265, 3° piso; Fono contacto: 227315325 ☐☐Fono Familia: 149
- CES Alejandro del Río: Gandarilla 105, fono 224854160
- 20ava Comisaria de Puente Alto: Balmaceda 421, fono 229223260
- 38ava Comisaria de Puente Alto: Avenida Concha y Toro 3399, fono 229223220

VI. Medidas de resguardo si el presunto responsable es funcionario del Colegio. Si el responsable de la vulneración fuere un funcionario del Colegio, y el hecho reviste caracteres de delito, se denunciará a las autoridades externas. Si la vulneración de derechos ocurrió dentro del Colegio y el presunto responsable es un funcionario del establecimiento, el Director podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o a funciones fuera del aula, otorgar permisos, reubicar el puesto de trabajo u otra acción que no signifique menoscabo para la víctima ni su contacto directo. El Director ordenará una primera contención del afectado, la que estará a cargo de profesionales orientadores y/o psicólogos, quienes informarán de ello al Comité de Convivencia del Colegio.

Agosto de 2023

PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024



Centro Educacional San Carlos

La convivencia escolar da cuenta de la forma en que los miembros de una comunidad se relacionan entre sí. Esta forma en que las personas establecen sus vínculos es una experiencia de aprendizaje, puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir que la escuela/liceo favorece. Desde este punto de vista, la convivencia escolar es una dimensión esencial de la calidad de la educación. Convivir significa vivir con otros y cuando hablamos de un ambiente escolar sano, hablamos de un ambiente donde existe respeto entre sus miembros, se aceptan las diferencias individuales y existe un clima de colaboración para poder aprender y compartir diariamente.

Crear un ambiente y una interrelación positiva entre los miembros de la comunidad educativa, así como promover el aprendizaje en convivencia escolar, es una responsabilidad de todos, nadie está exento.

El clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento. En la medida que la comunidad educativa sea consciente del tipo de relaciones interpersonales que se establecen y trabajen por una convivencia inclusiva y democrática, se generan climas más adecuados para enseñar y para aprender.

Los buenos climas de convivencia son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los aprendizajes de los estudiantes y, al mismo tiempo, la formación en convivencia se constituye en un elemento clave para el desarrollo de personas autónomas, capaces de tomar decisiones y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

Es así que como establecimiento educacional promovemos valores que respaldan nuestro quehacer educativo tales como;

1. **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones, asumir las consecuencias de las propias acciones y tomar decisiones adecuadas.
2. **Respeto:** Ser empático en las relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa, deferente con las necesidades de cada género y rol. Valorar al otro en su calidad de ser humano, privilegiando siempre el buen trato.
3. **Autoestima y Confianza en sí mismo(a):** Reconocer las propias fortalezas y tener buenas expectativas de su futuro.
4. **Compromiso:** Identificarse con el proyecto institucional y aportar para que éste se cumpla.

ANTECEDENTES Y CONTEXTUALIZACIÓN

¿Qué es la convivencia Escolar?

Por convivencia escolar se entiende la relación social establecida entre los distintos estamentos integrantes de una comunidad escolar, es decir, el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de un establecimiento; por cuanto “no es algo estable, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo” (Banz, 2008)

¿Qué nos sugiere La Política Nacional de Convivencia Escolar 2019?

Define el concepto de convivencia y los modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (Trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa). Promover y alcanzar estos modos de convivir es responsabilidad de cada integrante de la comunidad, ya que la convivencia escolar la hacemos todos. La convivencia es, en sí misma, es un instrumento privilegiado para enseñar e internalizar distintas formas de vivir y relacionarnos con los demás. Se aprenden participando de la vida del establecimiento y de las relaciones con los otros actores de la comunidad.

La relevancia que ha ido cobrando la convivencia escolar se ha traducido en un marco legal y en una serie de políticas educacionales que buscan normar, resguardar y orientar la gestión de los procesos y circunstancias relacionadas con la convivencia, con un énfasis especial en la formación para la buena convivencia y en la prevención de la violencia. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, por lo tanto, es un instrumento pedagógico dado que la convivencia escolar también es un contenido que se desea alcanzar, tanto en las bases como en el marco curricular vigente para los distintos niveles, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes expresados en la integración de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas y las dimensiones de los Objetivos de Aprendizaje Transversales. (PNC 2019)

“La educación es un proceso de transformación en la convivencia entre padres e hijos en el hogar y entre profesores y alumnos en la escuela. El foco de este proceso debe ser la transformación gradual de los niños y jóvenes en adultos autónomos, democráticos, conscientes de sí mismos y de su entorno, colaboradores, respetuosos, responsables, imaginativos, abiertos al cambio y comprometidos con la preservación y ampliación de los espacios de convivencia” Humberto Maturana, 2001

PLAN DE ACCIÓN:

Objetivo General: Orientar e implementar acciones que promuevan, fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa que se encamine hacia la resolución pacífica de conflictos y el cuidado socioemocional de todos los integrantes de la comunidad educativa.

OBJETIVOS	Dirigida	ACCIONES	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN	FECHA
Presentar el Plan Anual Conv.	Toda la Comunidad	Presentar a la comunidad el plan de gestión para una buena convivencia.	Encargada de conv. Escolar	Página web.; Acta Cons. Esc.	Enero Marzo
Difundir y sociabilizar Reglamento interno y protocolos.	Apoderados	Al momento de la matrícula se informa bajo firma ubicación del RICE de la página web del colegio y se ofrece para su lectura en las secretarías y CRA del colegio.	Inspección General.	Firma del apoderado de toma de conocimiento.	Noviembre - diciembre
	Estudiantes	El profesor jefe refuerza los VALORES del PEI, los deberes y derechos de alumno. Ruta Denuncia Acoso Escolar.	Orientación Profesor jefe	Reg. leccionario C. C	Marzo a Diciembre
	Docentes	Socialización RICE, Valores y Sellos del PEI, con docentes y asistentes de educación.	Inspección General Equipo de Convivencia	Acta de GPT R. Asistencia	Marzo a Diciembre
Fomentar la resolución pacífica de conflictos, previniendo el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus formas.	Estudiantes	Construcción Colectiva de Acuerdos de respeto y Buen trato en la comunidad curso.	Profesor jefe Orientadora	Planificación Reg leccionario	Marzo
		Charlas preventivas del Acoso Escolar y la Resolución de Conflictos	Equipo de Convivencia	Reg. Leccionario	1º Semestre
		Aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflictos con los estudiantes: Pk a 2º básico: silla oreja – silla boca. 3º básico a 4º medio: negociación, arbitraje y/o mediación.	Psicóloga Orientadoras Profesores Inspectores Asistentes de educación	Hoja de vida del estudiante. Registro de acuerdos de Convivencia	Marzo a diciembre
		Día contra el Ciberacoso	Profesores jefe Equipo de Convivencia	Planificación Leccionario	de Marzo
		Mes de la convivencia; Yote respeto: Día para aceptar y valorar diferencias	Dpto. Religión Prof. Jefe (Orientación)	Planificación Religión Leccionario	Abril 1 al 30
		Aprendizaje de: Técnicas de resolución pacífica de conflictos Prevención del Acoso Escolar	Orientadoras Dpto. Religión Media Prof. jefes en Básica	Planificación Reg. leccionario	Marzo a diciembre

	Docentes	Capacitación Estrategias de Resolución de Conflictos., Protocolos.	Equipo de Convivencia	Acta de GPT R. Asistencia	Marzo a Diciembre
	Padres y Apoderados	Charla: Responsabilidad de los Padres en la Educación y Formación de los hijos. Control Parental/ violencia Escolar.	Equipo de Convivencia	Ppt Registro de Asistencia , Encuesta de satisfacción.	Marzo a Diciembre
Sistematizar Acciones que promuevan el cuidado socioemocional.	Estudiantes	Taller de para el cuidado emocional en el Aula para niveles de 1º a 6º básicos,	UTP Psicólogas, Docentes del nivel.	Planificación Reg leccionario	Marzo a Diciembre
		Talleres extra - programáticas como complemento del cuidado y desarrollo de habilidades socioemocional del estudiante.	Director Coordinador Acle	Reg asistencia y Planificación	Abril a noviembre
Reforzar el sentido de pertenencia, respeto, colaboración e inclusión.	Estudiantes	Talent show Colegio San Carlos	Departamento de Religión	Planificación Encuesta de satisfacción	1º Sem. Casting octubre
		Celebración del día del alumno.	UTP; E. Convivencia Prof. jefes y de asignatura	Planificación Registro leccionario	11 mayo
		Aniversario del colegio	UTP. E. Convivencia Prof. Jefes, asignatura	Registro leccionario	Noviembre
		Masivas deportivas de 7º a IVº	Dpto. Ed. Fis	Planificación, Reg. Lecc.	Octubre
		Apadrinamiento de los alumnos de 1º básico por estudiantes de 4º medios	Profesores Jefes IVº medios, CCAA	Registro leccionario.	
		Despedida de los Párvulos a los estudiantes que Egresan de IVº Medio	Edu. Párvulos y Prof. IVº	Registro Leccionario Párvulo	noviembre
		Actividad de Traspaso de los 6º Básico a Local Central.	Profesores jefes de 1º y 6º Básicos	Registro Leccionario	Diciembre
	Apoderados	Escuela para padres y apoderados	Orientadora y psicóloga Profesores Jefes	Ppt, asistencia	2º sem.
Crear un clima de integración y comunicación efectiva entre Padres, apoderados, profesores y estudiantes.	Apoderados	Entrevistas de los profesores jefes a sus apoderados.	Profesores jefes	Hoja de entrevista	Marzo a diciembre
		Elección de directiva de padres y apoderados	Profesor jefe	Tabla de reunión	Marzo/ Abril
		Escuelas para padres y apoderados. De Pk a IVº	Dpto. Orient. Y Psicol.	Registro de acta y asistencia	Bi-mensual
		Informar al apoderado a través de la agenda escolar temáticas relevantes relativas a materia escolar.	Profesores jefes y de asignatura.	Pág. Web	Marzo a diciembre
	Estudiantes	Entrevistas de los profesores jefes a sus estudiantes.	Prof. jefes/ Asignatura	Hoja entrevista del estudiante.-	Marzo a diciembre
		Elecciones de directivas y/o encargados de convivencia de curso.	Profesor jefe y Formación Ciudadana	Registro leccionario	Mayo / junio
Generar espacios que permitan promover una convivencia	Estudiantes	Celebración Día del Libro Pk a IVº	Dpto. Leng.	Planificación Leccionario,	24 Abril
		Celebración Día de la Ed. Física PK a IV	Dpto. De educ. Física	Planificación Leccionario	6 Abril
		Feria Vocacional	Dpto. Orientación	Planificación Leccionario,	19 Octubre

positiva, favoreciendo el trabajo colaborativo.		Presentación de celebración de fiestas patrias.	Dpto. Ed. Fis. y Educ. Parv.	Registro leccionario.	Septiembre
		Desarrollo de Talleres preventivos de Autoestima y Motivación Escolar, resolución de conflictos, etc..	UTP, Psicólogas Profesores Jefes	Planificación PPT	1º Semestre
	Docentes y Asist. de la Educación	Celebración día del profesor y Asistentes Educación	Equipo de Gestión	Registro pág. Web	Octubre
Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia.	Consejo escolar	Evaluación del plan anual de convivencia por consejo escolar.	Encargada de Convivencia Escolar	Registro de Acta del C. Escolar	Semestra I

Andrea Del Villar Araya
Encargada de Convivencia Escolar



ANEXO PROTOCOLOS COVID19.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

R.B.D 25.439 – 8

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850
94 62**

**www.colegiosancarlos.cl –
centroeducacionalsancarlos@gmail.com**

Informativo Plan de Funcionamiento para el año escolar 2021

Como centro educacional estamos seguros que es necesario realizar acciones e informar los procesos el **Plan de Funcionamiento para el año escolar 2021**.

A continuación, describiremos los **principios generales** que guiarán nuestro proceso de planificación del año escolar 2021 declaramos:

1.- Escuela como espacio protector: la situación actual no ha hecho más que ratificar que las clases presenciales son un factor de protección de los estudiantes, por lo que debemos estar preparadas para recibirlos, siempre acorde a los lineamientos sanitarios.

2. Bienestar socioemocional de la comunidad escolar: el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes y el colegio, y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje.

3. Potenciar la recuperación de aprendizajes: el año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes y profundización de brechas, por lo que planificaremos los procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, acorde a la situación de cada estudiante.

4. Promover la seguridad: La seguridad y medidas preventivas serán una condición que deberán cumplir todos los miembros de la comunidad escolar a partir de los criterios sanitarios que se establezcan, y que se actualizan en el tiempo. Hoy más que nunca, es un deber cuidarnos para permitir que los estudiantes se reen cuentren con la experiencia escolar presencial.

5. Adaptación ágil a los cambios: la pandemia es dinámica y las condiciones pueden cambiar rápidamente, por lo que estaremos preparados para escenarios cambiantes.

A continuación, se describe brevemente los diferentes aspectos de prevención sanitaria, reacción en caso de contagios de COVID-19, organización de la jornada, capacidad de las instalaciones y rutinas contempladas para el funcionamiento cotidiano al interior del establecimiento.

1. Protocolos Sanitarios

En esta sección se describe de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas en los diversos momentos de la jornada.

Para esto, el establecimiento se ha apoyado en:

[Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales](#)

[Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.](#)

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

El Centro Educacional San Carlos de Aragón será sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se deberá limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se usará hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes. Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos serán desinfectados utilizando los productos arriba señalados.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se dará prioridad la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se creará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Se implementaran rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

Sobre el retiro de la basura dispondremos de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros serán cambiadas más de un a vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.

Se asegurará la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, disponible en www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf

Limpieza y desinfección frecuente, al final de la jornada de la mañana, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.

Se establecerán normas para indicar a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como:

- a. Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.
- b. Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumnos.
- c. Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales

2. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO ANUAL

El colegio propone un régimen semestral (2 semestres), para ejecutar las actividades del calendario escolar anual 2021.

3. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Trabajaremos en formato de Educación Mixta o Híbrida. Esto quiere decir, clases presenciales en grupos reducidos de estudiantes dependiendo de la capacidad del aula, además de clases en forma remota a través de las herramientas de la plataforma Google Suit (Classroom).

4. PUBLICACION DE ESTRUCTURA DE GRUPOS

La semana del 22 de febrero del 2021 se publicará la estructura de grupos cursos en todos los niveles del establecimiento Ed. Parvularia, Ed. Básica y Ed. Media. Con sus respectivos horarios de clases.

5. HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA

Nivel Educación Parvularia	
Pre kínder y Kinder	
Jornada mañana	
Inicio	08:30hrs
Termino	10:50hrs

Pre kinder y Kinder Jornada tarde Inicio 13:30hrs Termino 15:50hrs
Nivel Educación Básica
1ro a 4to básico Inicio 08:30hrs Termino 10:50hrs
5to a 8vo básico Inicio 08:00 hrs Termino 12:10hrs
Nivel Educación Media
I a II Medio Inicio 08:00hrs Termino 12:10hrs
III a IV Medio Inicio 08:30hrs Termino 12:30hrs

6. ASIGNACIÓN DE ASIGNATURAS PRESENCIALES

ORGANIZACIÓN HORARIA.

Nivel Pre Kinder y Kinder

Lenguaje	3h	F. Ciudadana	2h	Exp. Artística	2h	DPS	2h
Matemática	3h	Naturaleza	2h	Exp. Sentimientos	2h	Total Semanal	16h

ORGANIZACIÓN HORARIA.

Nivel Primero y Segundo

Lenguaje	8h	Orientación	2h	Ingles	2h
Matemática	6h	Artes	2h	Total Semanal	20h

ORGANIZACIÓN HORARIA.

Nivel Tercero y Cuarto

Lenguaje	8h	Orientación	1h	Historia	3h
Matemática	6h	Ciencias	3h	Total Semanal	21h

ORGANIZACIÓN HORARIA.

Nivel Quinto y Sexto Básico

Nivel Séptimo y Octavo Básico

Lenguaje	6h	Orientación	1h	Historia	4h
Matemática	6h	Ciencias	4h	Total Semanal	21h

ORGANIZACIÓN HORARIA.

Nivel I Medio y II Medio

Lenguaje	6h	Orientación	1h	Historia	4h
Matemática	7h	Ciencias	6h	Total Semanal	24h

ORGANIZACIÓN HORARIA.

Nivel III Medio

Lenguaje	3h	Formación Ciudadana	2h	Orientación	1h	Total Semanal	17h
Matemática	3h	Ciencias Ciudadanía	2h	Electivo 1	6h		

ORGANIZACIÓN HORARIA.

Nivel IV Medio

Lenguaje	3h	Biología	2h	Física	2h	Orientación	1h
Matemática	3h	Química	2h	Historia	4h	Total Semanal	17h

7. ASIGNATURAS REMOTAS (sincrónicas y asincrónicas)

El centro educacional San Carlos de Aragón asegurará los aprendizajes en forma remota y en forma presencial de todos sus estudiantes. Las asignaturas blandas y complementarias al currículum escolar serán implementadas en forma Online o remota en horario alterno a las clases de asignatura presencial.

8. HORARIOS DE RECREOS

Las rutinas de recreo se definen en horarios diferidos en los distintos ciclos o niveles. Evitando así aglomeraciones.

Los horarios de recreo por niveles serán diferidos por nivel y por ciclo:

Nivel Educación Parvularia jornada mañana		
09:10	09:20	recreo
10:00	10:10	recreo
Nivel Educación Parvularia jornada tarde		
14:10	14:20	recreo
15:00	15:10	recreo
Nivel Educación Básica		
Iro a 4to		
09:10	09:20	recreo
10:10	10:20	recreo
11:10	11:20	recreo
5to a 8vo		
08:40	08:50	recreo
09:30	09:40	recreo
10:20	10:30	recreo
11:10	11:20	recreo
Nivel Educación Media		
I a II Medio		
08:40	08:50	recreo
09:30	09:40	recreo
10:20	10:30	recreo
11:10	11:20	recreo
III a IV Medio		
09:10	09:20	recreo
10:00	10:10	recreo
10:50	11:00	recreo

11:40 11:50 recreo

9. HORARIOS DE ALIMENTACIÓN

El centro educacional San Carlos de Aragón no contará con servicio de alimentación para el año 2021.

10. PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE NO PUEDAN ASISTIR A CLASES

La semana del 22 de febrero, cada unidad técnica pedagógica, Ed. Parvularia, Ed. Básica y Ed. Media, publicará los protocolos para los estudiantes que por diferentes razones no puedan asistir en forma regular al colegio.

Este informativo esta basado en el Oficio ordinario 844 del 19 de noviembre de 2020 que "Imparte lineamientos generales para la planificación del año escolar 2021" Mineduc, Subsecretaría de Educación

Se deja constancia que la aplicación del plan de funcionamiento estará sujeto a las normativas sanitarias vigentes en el mes de marzo del año 2021.

Instructivo vuelta a clases segura

Vuelta a clases colegio seguro.

Centro Educacional San Carlos de Aragón

Objetivo del instructivo

Proporcionar directrices, protocolos y acciones que permitan un retorno progresivo a clases presenciales de nuestros estudiantes y comunidad escolar, en un ambiente seguro y que minimicen la propagación de COVID-19 al interior de nuestra comunidad escolar, implementando todas las medidas que determine la autoridad sanitaria y otras que fuesen necesarias.

Preparándonos para el retorno a clases presenciales

Pese a que aún no existe un plazo definido para el retorno gradual a clases presenciales, nuestra Red de colegios ha trabajado en un ajustado protocolo de regreso seguro desde hace ya varios meses, preparando instalaciones, organizando calendarios de clases, redistribuyendo espacios y pensando en cada uno de los detalles y medidas de protección necesarias para nuestros alumnos y trabajadores, con el fin de minimizar el contagio del covid-19 al interior de los colegios.

Este protocolo fue construido con aportes de la experiencia del protocolo informado por el MINSAL y consejo asesor de covid-19, de esta manera, el protocolo se construyó bajo la perspectiva de 5 áreas:

Seguridad y protección.
Centralidad del proceso pedagógico.
Flexibilidad y gradualidad.
Contención socioemocional.
Equidad

Según los protocolos del Ministerio de Salud, la mesa Covid y la ACHS hemos conformado dos comités de emergencia multidisciplinario de profesionales para poder abordar en detalle las exigencias que implica trabajar las áreas en que se ha hecho hincapié como principales focos.

Asesor ACHS, prevencionistas de riesgos corporativo, equipo directivo, profesores, asistentes de la educación, administrativos, entre otros, han trabajado arduamente para sacar adelante la tarea de implementar en cada uno de nuestros locales del colegio las ajustadas exigencias del protocolo y tomando definiciones que nos permitirán desempeñarnos de la manera más segura posible.

A continuación, explicaremos, de manera generalizada, los tipos de protocolos en los cuales nuestro colegio está trabajando, los que en su debido minuto compartiremos en detalle con cada uno de nuestros padres y apoderados.

Antes de iniciar las actividades pedagógicas al interior del establecimiento, el Centro Educacional San Carlos de Aragón convocará a los representantes del Consejo Escolar y del Centro de Padres, Madres y Apoderados a fin de reforzar el sentido y la relevancia de las rutinas para el cuidado de todos y explicar las restricciones de acceso que se deberán implementar para los apoderados, además de socializar el plan pedagógico de retorno a clases en tiempos de pandemia. Luego de esta acción se contempla realizar una reunión on line a través de las herramientas Gsuite, convocando a padres, madres y apoderados y estudiantes de IV medio para la socialización de las medidas preventivas que se implementarán dentro de sala de clases.

Para todos los efectos de comunicación de noticias y situaciones importantes en este tiempo de retorno se establece un sistema de canal de comunicación formal con docentes y asistentes de educación que es el sitio web de la institución. www.colegiosancarlos.cl para informaciones de carácter masivo. En caso de informaciones directas o diferenciadas, los correos institucionales tanto para el cuerpo docente como para los asistentes de la educación, así como también para los estudiantes son los canales formales.

De igual forma los diferentes equipos de trabajo han implementado grupos de trabajo vía WhatsApp en caso de una emergencia o información de último minuto que no nos permita canalizarla por los correos institucionales.

Seguridad y protección.

A nivel ministerial se detectan 3 preocupaciones de la comunidad educativa en este ámbito fueron:

1. Necesidad de elementos de protección personal, de termómetros y de otros elementos de seguridad sanitaria tales como jabón, alcohol gel, etc.
2. Protocolos para flexibilizar jornadas, y de esta manera poder implementar medidas de distanciamiento social, evitar aglomeraciones en espacios abiertos o cerrados al interior del establecimiento.
3. Necesidad de instaurar medidas y hábitos de higiene de los estudiantes, de protocolos sanitarios para los mismos y la correcta aplicación de los protocolos.

Como colegio hemos definido:

1. Protocolos de ingreso para alumnos, profesores, apoderados y personas externas:
<ul style="list-style-type: none">○ Horarios diferidos para ingreso y salida de alumnos○ Demarcación de espacios para distanciamiento físico○ Uso de mascarilla obligatorio para todos○ Control de temperatura

- Uso de alcohol gel
- Control de ingreso restringido (solo para casos necesarios)

2. Protocolos de seguridad para alumnos y personal al interior del colegio:

- Demarcación de espacios al interior de salas de clases, patios y espacios comunes, no estará permitido el uso de gimnasio ni servicio de camarines y duchas dentro del establecimiento al momento del inicio de la apertura del colegio a la comunidad.
- Demarcación de espacios de espera al exterior de baños (se permitirá una dotación al 50% en su uso) fuera del baño en horas de recreo un asistente de aseo estará apoyando el buen uso del servicio higiénico. Permitiremos el uso del baño en forma individual sin compañía, para evitar focos de contagios.
- Se establece claramente el lugar en el que deberán esperar furgones escolares, en local central afuera del establecimiento demarcando y pintando los espacios del transporte escolar para que la comunidad los identifique y respete los espacios evitando que sea cerca de las vías de acceso para evitar aglomeraciones. En el caso del local anexo, habilitaremos un espacio dentro de la cancha para que los transportistas escolares no expongan a los estudiantes a aglomeraciones a la salida de la jornada escolar.
- Uso de mascarilla obligatorio en todo momento, en caso de que los estudiantes no posean su propia mascarilla el establecimiento proporcionará mascarillas de emergencia descartables para que pueda participar de las actividades escolares dentro del establecimiento.
- Recreos diferenciados 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
- Entre otros.

3. Protocolos de limpieza, sanitización y desinfección

- La empresa a cargo de la limpieza y desinfección de nuestro colegio fue capacitada ante la contingencia y será monitoreado constantemente por nuestra administración.
- Se realizará sanitización de salas y oficinas diariamente, aplicando soluciones indicadas por el Ministerio de Salud
- Las salas serán ventiladas permanentemente, durante y entre cada clase
- Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los sectores de portería, recepción y pasillos de tránsito de apoderados y visitas

4. 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

Acciones a realizar antes del retorno.

1. Analizar los protocolos de limpieza y desinfección de establecimientos elaborados por Comité de seguridad PISE.
 - a. Elaborar un instrumento (planilla Excel o similar) para organizar los artículos de limpieza, productos desinfectantes y elementos de protección personal requeridos en función del número de matrícula y de los distintos espacios del establecimiento (p. ej: se requiere un dispensador de alcohol gel y al menos un papelerero con bolsa plástica por sala, una mascarilla por cada miembro de la comunidad educativa que ingresa al establecimiento, etc). Encargado Francisco Castañeda.
 - b. Gestionar la compra de los materiales necesarios. Encargado Francisco Castañeda.
2. Planificar el proceso de limpieza y desinfección previo al retorno a clases, que contempla:
 - a. Organizar sistema de trabajo de personal, previo al retorno a clases. Para mantener medidas de prevención,
 - b. Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección
 - c. Organizar turnos o sistemas de trabajo que aseguren el distanciamiento físico mientras se realiza la limpieza.
 - d. Desarrollar un listado detallado de superficies que deben ser limpiadas y sanitizadas, así como la frecuencia de este proceso. Este listado será socializado con docentes, asistentes de la educación y, especialmente, entre el personal que llevará a cabo la limpieza. Encargados Inspectores Generales.

3. Planificar el proceso de limpieza y desinfección una vez que se reanuden las clases presenciales

Se realiza una lista de verificación que considera:

a. Identificación de cada espacio del establecimiento (salas, oficinas, baños, comedor, biblioteca)

b. Frecuencia de limpieza de superficies, retiro de basura y ventilación de los espacios.

c. Personal a cargo del proceso de recolección de los desechos, diseñando un sistema de turnos si es posible. Para lo anterior, es importante tener presente:

- Que cada finalización de la jornada horas se debe realizar un proceso completo de limpieza y desinfección, lo que incluye limpieza profunda de superficies, ventilación, retiro de desechos.
- Que los espacios deben ser ventilados en forma regular durante la jornada de clases.
- Que los basureros y papeleros deben ser vaciados DESPUES DE CADA RECREO.

La modalidad de alimentación que implementará el establecimiento, no considera tiempo de alimentación dentro del establecimiento, ni uso de casino.

Una vez iniciado el proceso de retorno a clases de todos los niveles se evaluará la apertura de los kioskos de los locales central y anexo.

Centralidad del proceso pedagógico.

Clases presenciales y educación a distancia

Es muy probable que en el retorno a clases presenciales vivamos un periodo de adaptación e intermitencia entre lo presencial y lo virtual, para lo cual también hemos diseñado un plan que abarca diversos escenarios permitiéndonos tener ambas modalidades simultáneamente, lo que nos permitirá enfrentar el cierre abrupto del colegio sin perjudicar la continuidad educativa de nuestros estudiantes. De esta manera, los y las estudiantes que no puedan asistir a clases presenciales por problemas familiares o de salud, pueden optar por la modalidad 100% online.

A.- Planificar una rutina para el ingreso y la salida de clases.

1. Definición de horarios de llegada y salida.

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

Nivel	Horario de ingreso	Horario de salida	Recreos	Bloques
Ed. Parvularia Jornada Mañana	09:00	12:00	Dos recreos de 15min cada uno	3 bloques de 25 minutos 09:00 a 09:50 Recreo 10:05 a 10:55 Recreo 11:10 a 12:00
Ed. Parvularia Jornada Tarde	14:00	17:00	Dos recreos de 15min cada uno	3 bloques de 25 minutos 14:00 a 14:50 Recreo 15:05 a 15:55 Recreo 16:10 a 17:00
Educación Básica 1ro 2do y 3ro	08:30	13:00	Dos recreos de 10min cada uno	8 bloques de 30 min 2 veces a la semana 16 hrs. Más un viernes por medio 8 horas 20 hrs semanales 08:30 a 09:30 Recreo 09:40 a 10:40 Recreo 10:50 a 11:50 Recreo 12:00 a 13:00
Educación Básica 4to 5to y 6to	09:00	13:30	Dos recreos de 10min cada uno	8 bloques de 30 min 2 veces a la semana 16 hrs. Más un viernes por medio 8 horas 20 hrs semanales

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

				<p>09:00 a 10:00</p> <p>Recreo</p> <p>10:10 a 11:10</p> <p>Recreo</p> <p>11:20 a 12:20</p> <p>Recreo</p> <p>12:30 a 13:30</p>
<p>Educación Básica</p> <p>Opción B</p> <p>En caso que la asistencia sea menor a 30% de la matrícula del curso</p>	09:00	12:30	<p>Dos recreos de 10min cada uno</p>	<p>6 bloques de 30 min 5 veces a la semana 20 hrs.</p> <p>Dos recreos de 15 minutos</p> <p>09:00 a 10:00</p> <p>Recreo</p> <p>10:15 a 11:05</p> <p>Recreo</p> <p>11:30 a 12:30</p>
<p>Educación Media</p> <p>7mo</p> <p>8vo</p> <p>I medio</p>	08:30	13:00	<p>Dos recreos de 10min cada uno</p>	<p>8 bloques de 30 min 2 veces a la semana 16 hrs.</p> <p>Más un viernes por medio 8 horas</p> <p>20 hrs semanales</p> <p>08:30 a 09:30</p> <p>Recreo</p> <p>09:40 a 10:40</p> <p>Recreo</p> <p>10:50 a 11:50</p> <p>Recreo</p> <p>12:00 a 13:00</p>
<p>Educación Media</p> <p>II medios</p> <p>III medios</p>	09:00	13:30	<p>Dos recreos de 10min cada uno</p>	<p>8 bloques de 30 min 2 veces a la semana 16 hrs.</p> <p>Más un viernes por medio 8 horas</p>

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

IV medios				20 hrs semanales 09:00 a 10:00 Recreo 10:10 a 11:10 Recreo 11:20 a 12:20 Recreo 12:30 a 13:30
-----------	--	--	--	--

Comenzaremos el retorno a clases en forma flexible y gradual partiendo por enseñanza media III y IV medios

Con una diferencia de 1 o 2 semanas de acuerdo al comportamiento de la pandemia Covid 19.

1. Se establecerán accesos y salidas por niveles y ciclos para evitar aglomeraciones.
2. Se definen una zona de aseo en el ingreso al establecimiento, que permita que quienes ingresen puedan limpiar calzado y manos.
3. Plan de retorno contempla la planificación con equipo docente de la implementación de la priorización curricular, el cual comenzó el 10 de septiembre cuando se informó a toda la comunidad escolar la modalidad en que se trabajará la ruta de aprendizaje el segundo semestre 2020. El trabajo pedagógico se ha planificado combinando clases presenciales y clases virtuales. Los estudiantes asistirán al establecimiento dos o tres veces por semana en días alternos, dividiendo el curso en dos grupos para dar cumplimiento al afuera dispuesto por las autoridades Ministeriales, simultáneamente los días que los estudiantes no estén en clases presenciales, trabajarán en forma virtual en plataformas virtuales Gsuite con clases on-line y así cubrir todos los OA priorizados del nivel 1.

Se planifica una inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección (2 semanas antes del ingreso a clases oficial. 2 semanas paradocentes 1 semana docentes)

En cuanto a los criterios mínimos de evaluación, calificación y promoción escolar para el año 2020, cada asignatura del plan de estudio priorizado evaluará el nivel de logro de dichos OA y con ello se calculará el promedio final de promoción.

Niveles de logro: Adecuado (5,5 – 7,0) Elemental (4,0 – 5,4) e Insuficiente (bajo 4,0).

De acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación vigente se mantiene el porcentaje de exigencia al 60% de logro para la nota 4,0 y 50% de exigencia para la nota 4,0 para los estudiantes con Evaluación diferenciada por NEEP y NEET de origen académico o psicoemocional del año 2019 y 2020.

Como plan de acción específico para aquellos estudiantes que han tenido intermitencia o ausencia al proceso de educación remota, como colegio contamos con un plan de trabajo activo para atender a los estudiantes que presentan situaciones o necesidades especiales, ausencia o intermitencia en su trabajo de aprendizaje remoto, y se mantendrá en el momento que los estudiantes retornen al sistema de clases presenciales.

El Equipo Psicosocial, los Profesores Jefes y el equipo de Educadoras de párvulo mantienen contacto permanente con estos estudiantes y se ha agotado todas las instancias a nuestro alcance para tomar contacto con aquellas familias que no han tomado contacto con el colegio durante un período de tiempo. También se les ha atendido presencialmente en el colegio, mediante turnos éticos, para aclarar dudas, entregar guías impresas, recepcionar guías desarrolladas para ser evaluadas, entregar temarios, cuestionarios y guías impresos para que puedan rendir un examen final que les pueda permitir optar a la promoción de su año escolar.

4. Se elaborará un sistema de turnos para que, en lo posible, exista a lo menos 4 adultos recibiendo y despidiendo a los estudiantes. (docentes no considerados en la jornada lectiva)

Es importante saludar y acoger a cada estudiante, a la vez que resguardar medidas de higiene y distanciamiento físico en estas instancias.

Se contará con elementos de protección personal (mascarillas) para entregar a los estudiantes que lleguen sin ella.

5. Se elabora un sistema de turnos para que docentes y asistentes de la educación guíen a los estudiantes directamente a sus salas al ingreso, evitando que permanezcan en otros espacios o se aglomeren.

6. Se limitará el acceso al establecimiento, por lo que se deberá considerar limitar el acceso de personas ajenas a la comunidad escolar e incluso de apoderados, cuando sea posible.

7. Para la implementación de rutinas, es fundamental asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores involucrados; para ello, se harán procesos de inducción para docentes:

a. Se detallará el comportamiento esperado de estudiantes y el personal, p. ej: al ingreso, los estudiantes deben acceder por la puerta asignada, limpiar sus manos y calzado y dirigirse directamente a su sala de clases; el personal de turno al ingreso, deberá situarse en pares en cada acceso, saludar a cada estudiante, verificar que limpien sus manos y reforzar que se dirijan directamente a sus salas; personal a cargo de guiar a los estudiantes deberá circular cerca de los accesos y asegurarse que los estudiantes se dirijan directamente a sus salas.

b. Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.

c. Planificar instancias para modelar, practicar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas: esta actividad se puede realizar inicialmente en un contexto simulado a través de una reunión presencial, en el que el personal imagine situaciones que pueden surgir al ingreso o la salida, y cómo lo resolverían.

8. Implementar todas las demás acciones que resulten pertinentes para una rutina de ingreso y salida del establecimiento.

Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección

Para los recreos.

1. Se establecen tramos diferenciados para los recreos, según cursos o ciclos.
complementariamente se incluye por sistema de turnos a los docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección en el recreo.
2. Por ciclos se deben definir normas necesarias para mantener medidas de prevención, cuidado y autocuidado: Evitar juegos de cercanía física, Clases de Educación física quedarán suspendidas en el establecimiento, se mantendrán en forma virtual. Actividades ACLES suspendidas.
Utilización de mascarillas en forma permanente y obligatoria en todos los niveles.
No se deberá intercambiar objetos, lavado de manos frecuente, uso del baño por turnos, se suspende el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio, entre otros.
3. Dadas las restricciones para las actividades grupales, dependiendo del nivel (parvulo, básica o media) se sugiere planificar actividades recreativas que puedan ser implementadas en los recreos, que no impliquen cercanía física.
4. Se establecerá un sistema de turnos para que el equipo docente que apoya las aulas monitoree el resguardo de las medidas de prevención.

Planificación de una rutina de higiene y prevención en las salas de clases.

1. Elaborar una rutina que señale:
 - a. Saludo diario del docente y repaso de las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases y el sentido de responsabilidad social de estas.
 - b. Uso permanente de mascarillas y lavado frecuente de manos.
 - c. Nuevas rutinas de saludo que eviten contacto físico.

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

- d. Portar el mínimo de utensilios posibles (docentes y estudiantes)
 - e. Limpiar libro de clases y otros materiales de manera regular.
 - f. Importancia de no intercambiar utensilios y materiales.
 - g. Que el docente a cargo de la clase es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención en la sala de clases.
2. Socializar con el personal (docentes y asistentes de la educación) las rutinas a fin de que estos las retroalimenten y las incluyan en su planificación para el retorno a clases. Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección
3. Reunirse con el personal de manera remota para repasar cada una de las rutinas, asegurando la adecuada comprensión de cada una de ellas. Si se necesitará en forma excepcional reunir al personal docente en forma presencial, se implementan nuevos espacios y áreas comunes para el trabajo docente.

Ed. Parvularia	Sala de reuniones del nivel	Biblioteca Cra Párvulo
Ed. Básica	Sala de profesores Docentes de 1ro 2ro 3ro	Salón central Docentes 4to 5to 6to
Ed. Media	Sala de profesores	Biblioteca CRA

Flexibilidad y gradualidad.

En una crisis sanitaria de estas dimensiones es importante ajustar el proceso de retorno, para que se realice de manera gradual y flexible. La gradualidad irá acompañada de un componente importante de flexibilidad para que los establecimientos educacionales puedan reanudar las clases de acuerdo con las condiciones particulares de cada uno. Esto, bajo la convicción de que la diversidad de problemas se debe resolver de manera interna y de nivel a nivel, Párvulo, Básica y Media, bajo ciertos lineamientos de funcionamiento que apliquen a todo el sistema escolar.

Comenzaremos el retorno a clases en forma flexible y gradual partiendo por enseñanza media IV medios por un lapso de dos semanas al cabo de dos semanas evaluaremos el nivel de convocatoria de los estudiantes junto con los estudiantes que han tenido dificultades con el vínculo con la institución para atención personalizada guía la ruta pedagógica que permita a estos estudiantes acceder a la promoción del nivel que actualmente está cursando.

Finalizando ese proceso con una diferencia de 1 o 2 semanas de acuerdo al comportamiento de la pandemia Covid 19, se integrarán, otros niveles.

Entendemos **flexibilidad** como la capacidad de cada establecimiento para adecuar los procesos de gestión institucional (administrativos, pedagógicos, de infraestructura) para responder de la mejor manera posible al desafío de reanudar las clases presenciales.

No existen soluciones rígidas iguales para todos, por lo que se hace necesario establecer el máximo de flexibilidad posible en los diversos ámbitos de gestión institucional, resguardando la salud física y mental de los integrantes

En caso que los estudiantes deban retornar a clases presenciales y estos manifiesten impedimento, el establecimiento seguirá prestando el servicio educativo en forma remota para aquellos que no asistan voluntariamente, a través de la plataforma Gsuite, utilizando

todas las herramientas que provee classroom, en caso que el estudiante lo requiera el colegio apoyará la prestación de servicios de internet a través del pago de bolsas de datos móviles, además de material impreso para ser retirado en el establecimiento para el apoyo a las actividades virtuales propuestas.

Equidad.

La escuela es el espacio privilegiado en el que los estudiantes tienen la oportunidad de compartir con otros que piensan distinto (compañeros, profesores) y pueden aprender sobre lo que el país está viviendo; para que este aprendizaje sea posible, es necesario generar las condiciones necesarias para que en el colegio y en sus tres niveles de atención se constituya en un lugar de encuentro y cuidado mutuo, donde todos puedan expresarse en un marco de respeto.

Entendemos **equidad** como el principio de educar de acuerdo con las diferencias y necesidades individuales, sin que las condiciones económicas, demográficas, geográficas, éticas o de género supongan un impedimento al aprendizaje. Mediante los principios de inclusión y equidad no se trata solo de asegurar el acceso a la educación, sino también de que existan espacios de aprendizaje y pedagogías de calidad que permitan a los estudiantes progresar, comprender sus realidades y trabajar por una sociedad más justa.

En términos generales, El centro educacional San Carlos de Aragón declara los principios de Equidad pues:

Nos comprometemos a que todos nuestros estudiantes tengan las mismas oportunidades para acceder a las aulas presenciales.

Nos comprometemos a que todos nuestros estudiantes puedan acceder a condiciones y medios de aprendizaje que aseguren aprendizajes de calidad, a través de diferentes plataformas o espacios físicos y/o virtuales.

Nos comprometemos a que todos nuestros estudiantes propendan a igual acceso al conocimiento, lo que implica partir del reconocimiento de las diferencias, tanto al definir criterios de acceso como en la elaboración de las propuestas pedagógicas e institucionales que definen las prácticas educativas.

Además de los aprendizajes disciplinares, el principio de equidad apunta al desarrollo de aprendizajes sociales fundamentales para la formación integral, reconociendo a la escuela como un espacio de socialización y contención que forma parte de la experiencia cotidiana de los niños, niñas y adolescentes, lo que la constituye en un factor protector en la medida en que logra ofrecer oportunidades para compartir y comprender el entorno, así como para elaborar y asimilar las emociones e incertidumbres que derivan de los momentos de crisis como el actual.

De esta manera, planificar el retorno a clases presenciales bajo un enfoque de equidad implica, entre otros aspectos, identificar a tiempo a los estudiantes que requieren apoyos específicos para desarrollar aprendizajes y evitar la deserción, así como gestionar los distintos instrumentos de apoyo destinados a nivelar las desigualdades del sistema escolar, como el Plan de Mejoramiento Educativo y fundamentalmente, planificar y gestionar las acciones necesarias para ofrecer un entorno protector en el que todos los estudiantes se sientan contenidos y apoyados.

Si bien es cierto, como institución no contamos con Programa PIE, de igual forma hemos considerado medidas específicas para los estudiantes con NEE que forman parte del colegio. Nuestros estudiantes que NEE en la gran mayoría son estudiantes con necesidades transitorias que no necesitan apoyo o asistencia para la movilidad ni el apoyo en el control de esfínteres, por tanto, las condiciones de higiene y seguridad implementadas en el plan de retorno seguro a planes serán las mismas para todos los estudiantes del colegio.

Acciones concretas que se realizarán con los estudiantes NEE en tiempo de retorno serán:

- 1.- Apoyo psicopedagógico en las áreas de desarrollo de habilidades del lenguaje y las matemáticas, en forma virtual vía Google class en grupos de hasta 8 estudiantes por sesión. Para los estudiantes de Kínder a I medio, además de trabajo individualizado en los grupos de adquisición de las habilidades de lecto- escritura.
- 2.- Para los estudiantes de II a IV se mantendrán los apoyos psicopedagógicos en la diferenciación de los instrumentos de evaluación y adaptaciones curriculares sobre los objetivos de aprendizaje priorizados.
- 3.- El equipo de trabajo del departamento de psicopedagogía en el momento del retorno seguirá apoyando al equipo docente en forma permanente participando en reuniones multidisciplinarias o consejos técnicos de docentes.

4.- se realizarán apoyo y entrevistas con los padres y apoderados de estudiantes con NEE para generar planes de trabajo y ayuda a los apoderados para enfrentar el trabajo escolar de forma remota.

5.- Generar puentes de comunicación y redes de apoyo a especialistas externos, diseñando planes de trabajo conformando redes multidisciplinarias, para diseñar y guiar el aprendizaje desde forma remota.

Contención socioemocional.

En nuestro plan de retorno seguro también hemos contemplado un plan de acciones enfocadas en cada uno de nuestros integrantes de la comunidad educativa: familias, alumnos, profesores, funcionarios; todos hemos sido golpeados en diferentes niveles y necesitamos contención y apoyo para salir adelante unidos.

Estas acciones se generan en base a una estructura piramidal que se divide en tres niveles

- Nivel 1: fortalecer la comunidad escolar, alumnos y docentes
- Nivel 2: focaliza el apoyo a grupos de estudiantes
- Nivel 3: busca favorecer la atención individual de los alumnos.

Para brindar condiciones de seguridad se requiere **contener y cuidar**, y la primera prioridad la constituye la protección y estabilización socioemocional de los estudiantes y el resguardo de su salud física, condiciones necesarias para el desarrollo del proceso formativo.

La **contención** en este contexto se entiende como todas las acciones tendientes a brindar tranquilidad emocional y confianza a los integrantes de la comunidad educativa, creando condiciones e instancias que faciliten la elaboración de ideas y emociones, promoviendo un entorno acogedor en el que la escuela sea significada como una experiencia emocionalmente positiva.

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

Si bien el concepto se asocia comúnmente con la práctica terapéutica, en el ámbito educativo este concepto se debe asociar más a las prácticas pedagógicas, dado que los primeros llamados a contener a los estudiantes son los docentes, con quienes permanecen la mayor parte de la jornada escolar. Ello, a su vez, requiere disponer de instancias de contención y apoyo emocional para asistentes de la educación y docentes, dotándolos al mismo tiempo de herramientas para afrontar las diversas situaciones que podrán ir emergiendo una vez superada la etapa de aislamiento social.



PROTOCO DE ALERTA TEMPRANA EN CONTEXTO COVID19.

I. Presentación

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia de la COVID-19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular, teniendo que adaptarse a una nueva realidad que implicaba la implementación de distintas modalidades de clases a distancia (híbrida o semipresencial, a distancia o remota). Esto ha afectado no solo a alumnos sino también a los profesores, personal de los colegios, apoderados y toda la comunidad educativa.

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

La evidencia de estudios recientes muestra que abrir las escuelas y colegios para las clases presenciales de la manera más segura posible, mantenerlas abiertas

y en funcionamiento es importante dados los muchos beneficios conocidos y establecidos de la educación presencial. El cese de clases presenciales por largos periodos de tiempo trae consigo problemas de reversión de logros

educativos y también disminuye las interacciones sociales y emocionales propias del desarrollo. Esto se suma al cese del importante rol social que cumplen los establecimientos educacionales como garantizar una buena alimentación, ofrecer un lugar de encuentro, de contención y el cuidado de los niños mientras sus padres o cuidadores trabajan.

Resulta fundamental el regreso paulatino a las actividades académicas presenciales, manteniendo todos los resguardos correspondientes para la prevención de contagios, con la finalidad de proteger la salud de toda la comunidad escolar. Se ha descrito que implementar medidas preventivas para la propagación del virus en los establecimientos educacionales, reduce el riesgo de contagio de COVID-19 dentro de los mismos. Entre las medidas más importantes para reducir el riesgo de contagio en las escuelas se encuentran:



Uso correcto de mascarillas.

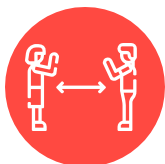
Mantener un ambiente limpio y con ventilación.



Lavado de manos frecuente.



Vigilancia epidemiológica.



Distanciamiento físico.

Cumplimiento de protocolos de aislamiento de casos y cuarentena de contactos estrechos.



estrechos en la comunidad escolar.



Testeo oportuno.



Seguimiento de casos y contactos



Vacunación del personal académico.

II. Objetivo del protocolo

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en establecimientos escolares y así disminuir el riesgo de contagio en los establecimientos y proponer las acciones a realizar por parte de la autoridad sanitaria.

III. Definiciones:

Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaría de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

Caso sospechoso:

Se entenderá como caso sospechoso:

- i) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma o bien,
- ii) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.



Caso confirmado:

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- i. La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.
- ii. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad



iii. Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:



- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernóctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

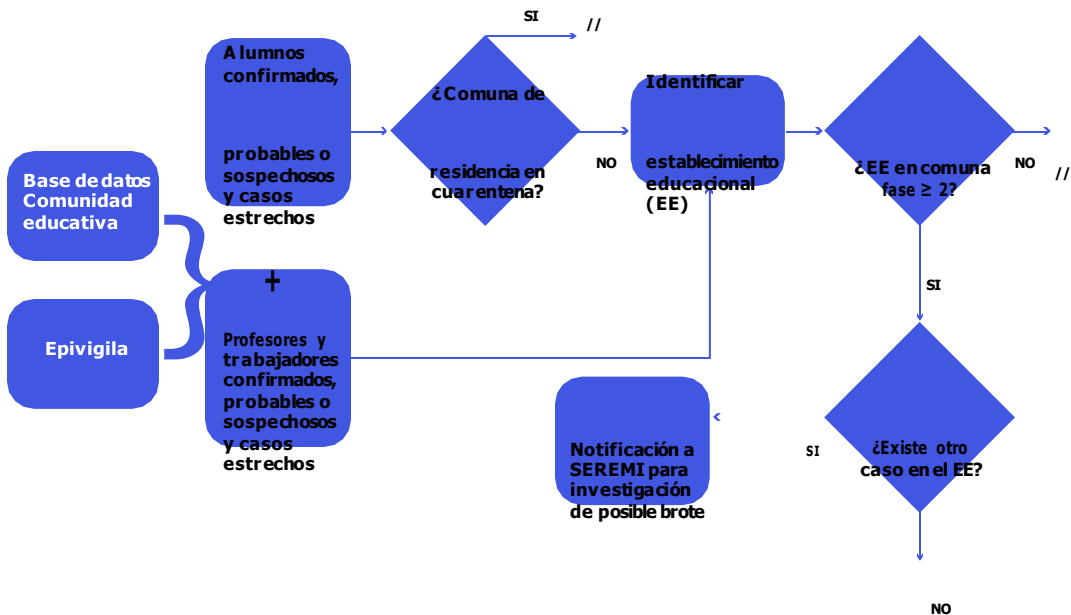
IV. Acciones en el marco del protocolo de alerta temprana en el contexto de covid-19 para establecimientos educacionales

1. Monitoreo temprano de aparición de casos en establecimientos educacionales

Desde el Ministerio de Salud se realizará un monitoreo diario de las comunidades escolares a través de los registros de la plataforma Epivigila y Laboratorio.

Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos sospechosos, casos confirmados o probables, y conglomerados de COVID-19 en cada establecimiento educacional. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades escolares, de modo tal que se tomen las medidas para la mitigación y control de la propagación del COVID-19. Con esta información se podrá informar cada 24 horas a cada SEREMI de Salud para comenzar tempranamente la investigación epidemiológica o de brotes cuando sea necesario.

Imagen 1: Flujograma para el monitoreo de conglomerados y posibles brotes en el establecimiento educacional



* Se debe considerar caso sospechoso, posible o confirmado en los últimos 28 días.

Aislamiento y seguimiento del caso por SEREMI o APS

2. *Búsqueda Activa desde SEREMIS de Salud*

Las SEREMIs de Salud gestionarán operativos de Búsqueda Activa (BAC) de casos COVID-19 en las cercanías de los establecimientos educacionales para pesquisar de manera oportuna a casos asintomáticos. Estos operativos se realizarán dirigidos a miembros de la comunidad educativa, como apoderados, trabajadores del transporte escolar y personas que se encuentren en zonas aledañas o en el barrio del establecimiento educacional.

3. *Cuadrillas sanitarias*

Para lograr llevar a cabo un buen trabajo de prevención y control, se recomienda formar cuadrillas sanitarias con miembros del propio establecimiento educacional, idealmente conformadas por distintos miembros de la comunidad como alumnos, profesores, directivos y apoderados. Las funciones de la cuadrilla sanitaria serán la promoción de salud, coordinación de estrategias para evitar la transmisión del virus COVID-19, capacitación y difusión de información sanitaria que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa. Las SEREMIs de Salud respectivas se pondrán en contacto con los establecimientos educacionales para coordinar las funciones de las cuadrillas sanitarias.

4. *Respuesta oportuna ante casos y seguimiento de contactos*

4.1 *Espacios para aislamiento de casos:*

Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, es importante tomar medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 se debe gestionar el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.

Además, el director(a) del establecimiento o quien se designe, debe informar a la SEREMI de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

Se recomienda que dentro de un mismo establecimiento educacional se establezcan dos espacios de aislamiento, uno destinado a los casos sospechosos, probables o confirmados y el otro a los contactos estrechos. Estos espacios de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- i. El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.
- ii. El lugar deberá contar con ventilación natural o mecánica.
- iii. El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera desechable y guantes desechables.
- iv. Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.

4.2 Medidas preventivas y de control:

Ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.

Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, ampliando con su cuarentena.

- Un **estudiante confirmado o probable** de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras amplían con su cuarentena.

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales
de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

- **Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable**, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la **SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento** y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo

- En caso de que se presenten **dos o más casos COVID-19 confirmados o probables** dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un **conglomerado o cluster de COVID-19**, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica

por parte de la autoridad sanitaria, así la **SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y terminará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**

Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID-19), **deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.**

1. Vigilancia genómica para casos COVID-19 en establecimientos educativos

Desde que se realizó la caracterización genómica del COVID-19, se han identificado diversas mutaciones y grupos genéticos o variantes de este virus. Debido a la importancia para la salud pública de estas variantes u otras que pudieran surgir en el futuro, se realizará vigilancia genómica mediante secuenciación de muestras para casos COVID-19 en establecimientos educativos. Esta vigilancia se realizará cuando, en un establecimiento educativo, se presente un alza repentina de casos y que la SEREMI de Salud determine como relevante para analizar, o ante la presencia de casos COVID-19 con gravedad moderada a grave. El estudio de secuenciación se realizará en el ISP y el envío de muestras será gestionado por la SEREMI de Salud cumpliendo con las indicaciones descritas en el ordinario ORD.02011 del 23 de octubre de 2020.



Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educativos

Ministerio de Salud – Ministerio de Educación

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

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



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



Centro Educacional San Carlos de Aragón – R.B.D. 25.439 - 8
Av. San Carlos 0205 - 0260 / F:268 41 32 – 850 94 62
www.colegiosanCarlos.cl – colegiosanCarlos@gmail.com



Protocolo de desinfección y limpieza retorno a clases presenciales COVID-19

Ministerio de Salud – Ministerio de Educación



1. Objetivo

Proporcionar orientaciones para limpiar y des- infectar establecimientos educacionales.

2. Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus res- pectivos equipos directivos.

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



3. Materiales

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotón para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante:

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

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentran las proporciones para diluir una solución.

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

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

4. Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases

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

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o 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%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 °C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.



**ANEXO
SEGURO ESCOLAR
EN TIEMPOS DE PANDEMIA COVID 19**

Mineduc, Fonasa y asociaciones de padres y apoderados anuncian Seguro Escolar Covid: Más de 3 millones 270 mil estudiantes se verán beneficiados

El seguro garantiza a párvulos y escolares la cobertura gratuita de todas las prestaciones médicas asociadas a coronavirus en la Red Pública de Salud.

Viernes 5 de marzo. El Ministerio de Educación y Fonasa anunciaron la entrada en vigencia del Seguro Escolar Covid-19. Este es un beneficio que garantiza a más de 3 millones 270 mil párvulos y escolares la cobertura gratuita de todas las prestaciones médicas asociadas a coronavirus en la Red Pública de Salud.

Esta nueva medida del Gobierno se pudo concretar gracias a un trabajo colaborativo y consensuado que fue impulsado junto a distintos actores de la educación, de la Salud, colegios de profesionales y organizaciones de padres y apoderados, quienes participaron de la actividad de hoy en la que el Ministro de Educación, **Raúl Figueroa**, y el Director de Fonasa, **Marcelo Mosso** dieron a conocer los alcances del seguro.

“Escuchando lo que los padres nos han solicitado, hoy presentamos este Seguro Escolar Covid-19 que permite a través de Fonasa asegurar la prestación gratuita y total de todos los alumnos de la educación parvularia y escolar que deban ser atendidos por alguna situación vinculada al coronavirus. Sin importar el tramo de Fonasa en que se encuentren, todos tendrán cobertura gratuita de salud. Esto alcanza a cerca de 3 millones 300 mil niños y jóvenes en nuestro país”, explicó el ministro Figueroa.

Por su parte, **Marcelo Mosso**, estimó que la extensión de la cobertura de gratuidad a los estudiantes de todos los tramos alcanzaría los mil millones de pesos y que estará vigente durante todo el periodo de la alerta sanitaria. “Para el gobierno era fundamental que los niños y niñas que no estaban asistiendo en forma presencial a las escuelas, al igual que para sus familias, tuvieran la seguridad de que ante un contagio, el impacto financiero del tratamiento de esta enfermedad no fuera otro factor de temor. Para eso desarrollamos este seguro”, señaló.

En esa línea, el apoderado **Giordi González**, vocero del **Movimiento Regreso a Clases**, indicó que “para nosotros esta era una noticia que estábamos esperando hace mucho tiempo; los costos de la atención de Salud por la enfermedad era una inquietud de padres y apoderados, especialmente de los más vulnerables, que se preguntaban quién asumía los gastos en caso de contagios. Y este seguro responde esa inquietud. Creemos que los papás podemos estar más tranquilos de cualquier cosa que suceda de acá en adelante, ya que nuestros niños van a tener esta cobertura especial de salud”. Retorno a clases

Junto a los detalles del Seguro Escolar Covid, el Ministro **Raúl Figueroa** indicó que a una semana de la partida oficial del año escolar, 3 mil establecimientos educacionales en todo Chile han iniciado actividades presenciales.

“Esta semana en que Unicef hizo un llamado a todos los países del mundo a priorizar las aperturas de las escuelas, y muy particularmente en Latinoamérica, considerando que 3 de cada 5 niños que no tuvieron clases el año pasado se encuentran en nuestra región, Chile también ha iniciado este proceso. A esta fecha, 3 mil establecimientos educacionales iniciaron sus actividades presenciales en el ámbito escolar y 2 mil, en el ámbito de la educación parvularia. Las próximas semanas, a medida que los establecimientos vayan adecuándose a las exigencias sanitarias, y en las medidas en que las condiciones lo permitan en otros territorios, se irán incorporando otros establecimientos”, sostuvo el Ministro Figueroa.

Sobre el proceso de vacunación, la autoridad ministerial indicó que un **77% del grupo objetivo de trabajadores de la educación** ya recibió la primera dosis. La cifra incluye a docentes, asistentes de la educación, educadoras de párvulos y manipuladoras de alimentos.

“Es importante que entre todos sigamos tomando las medidas adecuadas para hacer de las escuelas un espacio seguro y permitir que los alumnos, los profesores y los asistentes de la educación se vuelvan a encontrar para que el año 2021 sea un año distinto a 2020”, finalizó el ministro Figueroa.

DATOS SEGURO ESCOLAR COVID-19

El Seguro Escolar Covid-19 garantiza la cobertura gratuita de Salud a párvulos y escolares en todas las prestaciones de salud asociadas a coronavirus en Red Pública de Salud. El número de beneficiados alcanza a cerca de **3 millones 300 mil estudiantes** de todo Chile.

- ✓ Con el Seguro Escolar Covid-19, los párvulos y escolares tendrán gratuidad en todas las prestaciones de salud que se produzcan en la Red Pública asociadas al coronavirus, mientras dure la alerta sanitaria y sin importar el tramo Fonasa al que pertenezcan.
- ✓ Seguro está dirigido a estudiantes de establecimientos reconocidos por el Estado.
- ✓ El seguro estará vigente durante la alerta sanitaria y cubrirá a todos los estudiantes, sin importar el tramo Fonasa al que pertenezcan.
- ✓ Para acceder al beneficio, estudiantes Fonasa deberán acudir a la Red Pública de Salud, ya sea en el consultorio donde están inscritos o su hospital de base.
- ✓ Independiente de si el prestador de la Red Integrada es público o privado, el procedimiento será considerado como parte de la Red Pública de Salud, por tanto, bajo el nuevo Seguro Escolar Covid-19, el estudiante tendrá gratuidad en su atención.

REVISION 2021