



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Valleñar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584



**REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA.**



ESCUELA GREGORIO CASTILLO MARÍN

2021



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio Gregorio Castillo Marín, implementa un Proyecto Educativo Institucional basado en principios formativos, valóricos y con Objetivos estratégicos que dan sentido a nuestro sello institucional. Hoy somos parte de la Educación Pública, desde pre básica a 8° año básico, con Reconocimiento oficial Rex N° 5094 del 19 de Agosto de 1981, acogiendo a todos los estudiantes según su individualidad y en un clima de sana convivencia.

Como Establecimiento Educacional, nos rige un Reglamento Interno de Convivencia, instrumento de gestión, que fija las normas de funcionamiento, procedimientos y la forma en que se regulan las relaciones entre los miembros de nuestra comunidad educativa y da sentido a la gestión del Establecimiento, siendo coherente con el Proyecto Educativo Institucional, basado en los valores que se declaran en nuestra Misión:

♦Respeto, Honestidad y Solidaridad.

Se fundamenta además en los principios que reglamenta la Súper Intendencia a todos los E.E con Reconocimiento Oficial, estos son: ***Dignidad del ser humano, Principio de interculturalidad, Proporcionalidad y gradualidad, No discriminación arbitraria, Participación, Legalidad, justo y racional procedimiento, Libre asociación.*** Junto con ello, incorpora los aspectos legales y normativos mínimos, que puedan regular criterios básicos para la implementación de prácticas pedagógicas con sentido formativo que les permita llevar adelante sus proyectos de vida y poder participar activamente en el desarrollo social, político y cultural del país, nuestro establecimiento promueve la participación de toda la comunidad educativa, asegurando el derecho a la información, organización de sus opiniones de los asuntos que les afecta, en conformidad a la legislación vigente.

La adecuada aplicación de este instrumento, tiene como finalidad el resguardo de los procedimientos que se realicen de acuerdo a las definiciones señaladas, garantizando los derechos y responsabilidades de los distintos integrantes de la comunidad educativa.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Para trabajar en convivencia, se requiere una transformación de las prácticas escolares, las cuales son la base para construir relaciones con el compromiso de todos y todas y dejar de lado la sola tarea de cumplir con los instrumentos de gestión relacionados con ellos, apegándonos a un manifiesto ético y un reconocimiento de los niños y niñas, como sujetos de derechos, dejando como responsable garante a toda la Unidad Educativa.

I. ANTECEDENTES

La Escuela Gregorio Castillo Marín se encuentra comprometida en mejorar sustancialmente la Convivencia Escolar de nuestra Comunidad Educativa, promoviendo las buenas relaciones, el compromiso, la participación y el respeto por los demás. Para ello el Reglamento Interno de Convivencia considera la participación de todos integrantes de la Comunidad escolar con la finalidad de que puedan aprender a convivir y transformarse en una comunidad activa, respetuosa de la diversidad, inclusiva y socialmente responsable en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, beneficiando principalmente a nuestros estudiantes en cuanto a su desarrollo personal, social, académico y la calidad de sus aprendizajes. Para ello nos hemos planteado objetivos claros en nuestro reglamento interno los que nos servirán como guía para lograr las metas que queremos alcanzar en cuanto Convivencia en nuestro EE.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

OBJETIVOS:

- **Dignidad del ser humano.**

Contribuir a la sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa Gregorio Castillo Marín, considerando a todos sus actores miembros activos con pertenencia y corresponsabilidad.

- **Dignidad del ser humano-interés superior del niño.**

Garantizar un clima escolar de respeto, organizado y seguro en nuestro EE necesarias para el desarrollo normal de nuestros estudiantes tanto físico, psicológico, mental y social, para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum.

- **Interés superior de niño - no discriminación arbitraria.**

Asegurar que nuestro Establecimiento Educativo, sea un lugar de encuentro y aceptación para todos nuestros estudiantes desde la diversidad de sus características personales, socio-culturales, intereses, capacidades, saberes, etc. eliminando cualquier práctica que atente contra la dignidad de cualquier persona y/o que lo excluyan de los procesos de aprendizaje y participación en la vida escolar.

- **Legalidad-justo y racional procedimiento-proporcionalidad**

Establecer y aplicar procedimientos justos y proporcionales a la gravedad de las acciones de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa que pudieran atentar contra la Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- **Participación**

Garantizar los derechos de todos los integrantes de la Comunidad educativa Gregorio Castillo Marín, facilitándoles instancias de participación y de asociación libre, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

- **Transparencia.**

Resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la Comunidad Educativa de nuestro Establecimiento Educacional a ser oportunamente informados o recibir información cuando la soliciten, sobre funcionamiento General y diferentes procesos del establecimiento, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

Explicitar las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, junto con la definición o descripción de las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Orientar las interacciones entre todos los actores de la Comunidad Educativa, definiendo Normas y Acuerdos aceptados, esperados o prohibidos estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos o situaciones de violencia.

- **Responsabilidad.**

Establecer determinados deberes de todos los Actores de la Comunidad Educativa contribuyendo a la Educación social, así como también alcanzar, con la colaboración de todos los Integrantes de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Antecedentes del Establecimiento y de interés área la convivencia.

La ley de Inclusión Escolar, representa un avance relevante en la construcción de un marco normativo que permite reducir la segregación escolar, compromete a las comunidades Educativas a prohibir toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes. (Ley 20.845, art. 1, letra e). Así mismo la política Nacional de Convivencia Escolar (2015/2018, MINEDUC) nos invita a la autorreflexión de nuestras prácticas y a revisar la utilidad de los instrumentos diseñados, el rol de los actores involucrados y la reformulación de la Convivencia Escolar.

En este nuevo enfoque Nuestro Establecimiento Educacional, Gregorio Castillo Marín a partir de la Ley de Violencia Escolar (ley 20.536 del 2011) cuenta con un encargado de Convivencia escolar, quién es responsable de implementar acciones establecidas en un Plan Preventivo el que busca relevar en esencia el sentido formativo, aprendiendo y enseñando a convivir en armonía con los demás , valorando la riqueza de la diversidad y oportunidades de aprendizaje que éstas brindan, para ello se han generados instancias de reflexión y de reformulación continua del Reglamento Interno de Convivencia escolar.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

II. MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA.

PRINCIPIOS FORMATIVOS.

- Calidad de la Educación: Propender a que todos los alumnos independientemente de sus condiciones, circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizajes que se definan.
- Equidad del sistema educativo propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades.

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ASUMIDA POR EL E.E.

Nuestro Establecimiento Educacional define la Convivencia Escolar como las relaciones armónicas entre todos los miembros de la Comunidad Educativa para lograr un adecuado cumplimiento de los Principios Educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes considerando la participación de todos, con la finalidad de que puedan aprender a convivir y transformarse en una comunidad activa, respetuosa de la diversidad, inclusiva y socialmente responsable en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

FUNDAMENTOS LEGALES QUE RIGEN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del niño y la niña.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.511 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad y sus modificaciones
Contenidas en la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.845 de inclusión escolar.
- Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto N° 50 Reglamento de Centros de Alumnos.
- Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Apoderadas/os.
- Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
- Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores
Decreto N° 73/2014.
- Indicadores de desarrollo personal y social.
- Circulares e instructivos dictados por el Ministerio de Educación en la materia.
- Sin perjuicio de los Derechos consagradas por los tratados internacionales, constitución política de la república.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS:

Derechos de los estudiantes del Nivel Pre básico y Básico de la Escuela Gregorio Castillo Marín.

Pre básico.

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral promoviendo aprendizajes, conocimientos, habilidades, actitudes y valores inmersos en el PEI.
- Relacionarse con niños y adultos cercanos de forma armoniosa y respetuosa.
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades, intereses e ideas.
- Explorar y conocer el medio natural, social y cultural que los rodea.
- Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa que ofrezca el contexto escolar de acuerdo a su edad y desarrollo.

Básico

- Recibir un trato deferente y respetuoso acorde a su calidad de persona de parte de todos los integrantes de nuestra unidad educativa a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- No ser discriminados arbitrariamente y que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de presentar Necesidades Educativas Especiales.
- Atención individual en apoyo a sus aprendizajes en casos como: Inasistencias largas por enfermedad u otra situación justificada (problemas familiares, viajes.), rendimiento, etc.
- Recibir orientación para buscar apoyo profesional, cuando lo necesite, así como obtener ayuda de los programas de beneficio escolar: salud, asistencialidad, psicólogo, etc., que nuestra escuela le ofrezca en beneficio de su dificultad particular y/o también de derivaciones a otros estamentos externos de Redes de apoyo con los que trabaja el colegio.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- A ser evaluado y promovido según el Reglamento de Evaluación que rige nuestro establecimiento.
- A Participar en todas las actividades Extraprogramáticos que ofrezca el EE ,sean estas cultural, social, Artísticas ,deportivas y/o recreativas.
- Ocupar cargos directivos en su curso y/o en el Centro de Alumnos, si reúne las condiciones determinadas por sus pares.
- Protección y defensa ante sus pares o extraños que accedan a la escuela con intención de dañarlos física y psicológicamente.
- Conocer en el momento oportuno las observaciones, positivas y/o negativas registradas en su hoja de vida.
- Utilizar las dependencias de la escuela, tales como sala de computación, biblioteca CRA, comedor, canchas, etc., siempre que lo hagan en horario autorizado, con fines educativos y en presencia de un adulto responsable del establecimiento.
- En estado de embarazo tiene derecho a continuar sus estudios hasta que su estado se lo permita, por lo cual cada caso será atendido en particular de acuerdo a la realidad personal de cada alumna.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENAR, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Son Derechos de los padres de la Escuela Gregorio Castillo Marín:

- 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.
- Ser informado del funcionamiento del establecimiento.
- 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.
- Recibir un trato deferente acorde a su calidad de apoderado de parte de todos los integrantes de nuestra unidad educativa y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

DERECHOS DE LOS DOCENTES Y EDUCADORAS DE PARVULOS:

Los Docentes y Educadoras de Párvulos de la Escuela Gregorio Marín tienen Derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Proponer iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Los Asistentes de la Educación de la Escuela Gregorio Marín tienen Derecho a:

- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Proponer iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

El Director de la Escuela Gregorio Marín tienen Derecho a:

- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar, modificar y adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Proponer iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

DERECHOS DEL EQUIPO TECNICO PEDAGÓGICO:

El Equipo Técnico Pedagógico de la Escuela Gregorio Marín tienen Derecho a:

- Organizar, coordinar y supervisar técnicamente los procesos pedagógicos vinculados con los Aprendizajes de los Estudiantes.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Proponer iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.

El Encargado de Convivencia Escolar tiene Derecho a:

- Organizar, coordinar y supervisar las acciones y estrategias destinadas a desarrollar y mantener un clima de Sana Convivencia en el Establecimiento Educativo.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Proponer iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Derechos y Deberes compartidos por todos los estamentos:

- Tener representantes en el consejo escolar que se informen y participen en la aprobación del reglamento Interno de Convivencia Escolar.

DEBERES:

Deberes de los Estudiantes de Nivel de Párvulos Y Educ. Básica:

- Respetar a sus compañeros y a todo el personal del E.E promoviendo la sana Convivencia Escolar tanto dentro y/o fuera del Establecimiento así como también en actividades Extraprogramáticos.
- Asistir a clases puntualmente y cumplir con todos sus compromisos escolares que contribuyan a sus aprendizajes de acuerdo perfil del estudiante declarado en el PEI.
- Cuidar el aseo y orden de las dependencias que la escuela le ofrece para las distintas actividades, tanto personales, extra programáticas y académicas.
- Almorzar en el establecimiento todos los alumnos(as) seleccionados por JUNAEB, en el horario indicado .
- Volver a clases en la jornada de la tarde aquellos estudiantes que almuerzan en sus hogares.

Deberes de los Padres:

- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y al funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar en sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el E.E, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Deberes de los Docentes y Educadoras de Párvulos:

- Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia
- Creer en las capacidades de los estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- Ser autocrítico y proactivo
- Trabajar en equipo con sus pares y alumnos.
- Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados
- Establecer un ambiente organizado de trabajo

Deberes de los Asistentes de la Educación:

- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- Brindar un buen trato a los distintos actores del E.E.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del establecimiento.

Deberes del Director:

- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar, cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos y afrontar los acontecimientos que afecten la Buena convivencia.
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar y acoger a toda la comunidad educativa.
- Desarrollar e implementar una política que asegure una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa con dignidad y respeto, resguardando los derechos u deberes de la comunidad escolar.
- Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el dialogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- Implementan y monitorean normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Anticipar conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Desarrollar y mantener relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Deberes de Jefa de UTP:

- Supervisar la implementación del curriculum en el aula.
- Realizar reuniones Técnico Pedagógicas con los Docentes y Ed. De Parvulos.
- Coordinar acciones para la confección del PME.
- Coordinar acciones para la confección del PEI.
- Confeccionar junto a la Directora la carga horaria de los docentes.
- Presidir los consejos Técnicos Pedagógicos.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de Evaluación.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas Docentes.
- Promover entre las docentes altas expectativas en el logro de resultados de los estudiantes.
- Realizar convalidación de estudios.
- Elaborar y gestionar en conjunto con su equipo de trabajo instancias objetivas de evaluación de los aprendizajes.
- Asesorar con información y elementos técnicos a la directora para la toma de decisiones en materias académicas.
- Participar con su equipo en la supervisión de aula, retroalimentando en forma oportuna al docente.
- Apoyar a los profesores en la evaluación docente.
- Monitorear y revisar la entrega puntual de planificaciones.
- Revisar que las calificaciones estén en forma oportuna en los libros de clases y plataforma SINEDUC.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Deberes del Encargado de Convivencia:

- Elaborar un Plan de gestión o Acción para prevenir toda forma de violencia y promover la buena convivencia escolar.
- Participar, en coherencia y relación directa, en la formulación de las normas, fomentando los principios y valores que sustentan el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el Establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de mejoramiento Institucional en el ámbito de Convivencia escolar.
- Atención inmediata de estudiantes cuando se presente una situación grave de Convivencia escolar.
- Preocuparse del buen funcionamiento en el aula de la totalidad de los cursos.
- Hacer respetar el reglamento de convivencia escolar.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

IV. **NORMAS DE CONVIVENCIA**

- **PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES.**

Establecimiento	Gregorio Castillo Marín
RBD	454-5
Comuna	Vallenar
N° Semanas	38
Régimen evaluativo	SEMESTRAL
Inicio año lectivo	05/03/2020
Horario de Jornada	8.00 a 16.30 días Lunes 8:00 a 15:30 días martes y miércoles. 8.00 a 16.30 días Jueves 8.00 a 13.00 días Viernes
Fecha de aniversario	23 de Agosto
Término año Lectivo	02 de Diciembre 2020
Fecha cuenta Pública	29 de Diciembre



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

• **HORARIO DE ENTRADA SALIDA NIVEL BÁSICO.**

CURSO	ENTRADA	SALI DA
PRE BASICA	8:00 horas de lunes a viernes.	16:30 horas lunes. 15:30 horas martes, miércoles, jueves. 13:00 horas viernes.
1º a 8º BASICO	8:00 horas de lunes a viernes.	16:30 horas lunes. 15:30 horas martes, miércoles, jueves. 13:00 horas viernes.

• **HORARIO DE JORNADA ESCOLAR NIVEL PARVULARIO.**

horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 8:15	Actividad de Rutina				
8:15 9:00	Núcleo de Aprendizaje				
9:00 9:20	Actividad de Rutina				
9:20 10:00	Núcleo de Aprendizaje				
10:00 10:30	Actividad de Rutina				
10:30 11:00	Patio	Patio	Patio	Patio	Patio
11:00 11:45	Núcleo de Aprendizaje				
11:45 12:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

12:30 12:45	Actividad de Rutina				
12:45 13:15	Núcleo de Aprendizaje				
13:15 14:00	Núcleo de Aprendizaje				
14:00 14:30	Patio	Patio	Patio	Patio	Patio
14:30 15:15	Núcleo de Aprendizaje				
15:15 16:00	Núcleo de Aprendizaje				
16:00 16:15	Patio				
16:15 16:30	Actividad de Rutina				



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
 Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
 Vallenar, Región de Atacama
 Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
 051-2614584

• **HORARIO DE JORNADA ESCOLAR NIVEL BÁSICO.**

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.00 9.30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
9.45 11.15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11.30 13.00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
14.00 15.30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
15.30 16.15	Clases	Término de la jornada			
	Término de la jornada				



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
 Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
 Vallenar, Región de Atacama
 Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
 051-2614584

- **DE LAS CALIFICACIONES QUE OBTENGAN LOS ESTUDIANTES.**

Concordante con las horas asignadas en los planes de estudios del proyecto pedagógico y los actuales programas que se están desarrollando en el establecimiento (JEC - PME) se ha determinado que los alumnos tengan el máximo de oportunidades acordes con el tiempo de trabajo curricular.

El cuadro a continuación presenta las asignaturas con su correspondiente número de horas y evaluaciones.

- **NIVEL DE PÁRVULOS.**

Ámbitos	Núcleos	Horas	Evaluaciones
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	Identidad y autonomía	3 hrs 8 mins	Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
	Convivencia y ciudadanía		Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
	Corporalidad y movimiento	45 mins	Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
COMUNICACIÓN INTEGRAL	Lenguaje verbal	3 hrs 7 mins.	Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
	Lenguaje artístico		Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	Exploración del entorno natural	3 hrs 8 mins	Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
	Comprensión del entorno Sociocultural		Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

	Pensamien to Matemáti co.	3 hrs 8 mi ns	Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
--	------------------------------------	---------------------------	--

•



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- **DESDE 1º A 4º BÁSICO**

Asignaturas	Total horas	Nº de Evaluaciones
Lenguaje y Comunicación	8	6
Idioma Extranjero (resolución 20319/2007)	2	4
Matemática	7	5
Historia ,geografía y Cs sociales	4	4
Ciencias naturales	4	4
Educación Tecnológica	1	4
Artes visuales	2	4
Música	2	4
Educación Física	4	4
Orientación	1	4 evaluaciones por conceptos
Religión	2	4 evaluaciones por conceptos
Talleres J.E.C.D (psicomotricidad)	2	4
Total Tiempo Mínimo de Trabajo en las asignaturas obligatorias	39	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- **DESDE 5º A 6º BÁSICO**

Asignaturas	Total horas	Nº de Evaluaciones
Lenguaje y Comunicación	7	7
Idioma Extranjero	4	5
Matemática	6	7
Historia ,geografía y Cs sociales	4	5
Ciencias naturales	4	5
Educación Tecnológica	2	4
Artes visuales	2	4
Música	2	3
Educación Física	2	4
Orientación	2	4 evaluaciones por conceptos
Religión	2	4 evaluaciones por conceptos
Talleres J.E.C.D (Tecnológico)	2	4
Total Tiempo Mínimo de Trabajo en las asignatura obligatorias	39	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- **DESDE 7º A 8º BÁSICO.**

Asignaturas	Total horas	Nº de Evaluaciones
Lengua y literatura	7	7
Idioma Extranjero	4	5
Matemática	6	7
Historia ,geografía y Cs sociales	4	5
Ciencias naturales	4	5
Educación Tecnológica	2	4
Artes visuales	2	4
Música	2	4
Educación Física	2	4
Orientación	2	4 evaluaciones por conceptos
Religión	2	4 evaluaciones por conceptos
Talleres J.E.C.D (Tecnológico)	2	4
Total Tiempo Mínimo de Trabajo en las asignatura obligatorias	39	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- **USO DEL UNIFORME:**

El uso de uniforme obligatorio podrá ser eximido por el director de establecimiento (de forma parcial o total), por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y apoderados. Los estudiantes deben presentarse a clases diariamente, debidamente uniformados, según el nivel de enseñanza que cursan y la naturaleza de la actividad académica que les corresponda.

Niñas y Niños del Nivel Parvulario:

- Buzo institucional, polera del colegio, zapatillas blancas, delantal Institucional.

Niñas Nivel Básico:

- Falda institucional 2 cms. sobre la rodilla, polera institucional, blazer color azul marino, medias color azul marino, zapatos negros, delantal blanco.
- Durante la época de invierno reemplazarán el blazer por polar azul marino institucional con cierre sin capuchón.
- Deberán usar su cabello tomado con coles azul marino o blanco, sin tinturas, sin piercing.
- Para actos oficiales las alumnas deberán usar medias blancas y el pelo tomado con cinta blanca.

Niños Nivel Básico:

- Pantalón gris sin apitillar (angostar), polera institucional, vestón azul marino, calcetines grises, zapatos negros, delantal blanco, cabello a dos centímetros del cuello de la polera y corte escolar.
- Durante la época de invierno reemplazarán el vestón por polar azul marino institucional con cierre sin capuchón.
- Los estudiantes deben usar obligatoriamente buzo Institucional los días en que tengan Educación Física, taller deportivo o alguna otra actividad que lo requiera; buzo sin apitillar (angostar), ni calzas y polera institucional, short azul marino, tanto para niños y niñas., los demás días deberán presentarse inexcusablemente con el uniforme que corresponde.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROCESO DE ADMISION

Con el objeto de resguardar el ejercicio del derecho a la educación reconocido por la Constitución y los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, la escuela Gregorio Castillo Marín, asegurará la prestación del servicio educacional en la ciudad de Vallenar y el acceso de todas las personas.

- **Educación Parvularia:**

La educación parvularia no exige requisitos mínimos para acceder a ella, ni constituirá antecedente obligatorio para ingresar a la educación básica, sin embargo, los procesos de admisión de alumnos deberán encontrarse regulados de acuerdo a procesos objetivos y transparentes, este proceso deberá ser a través de Plataforma - MINEDUC. La edad mínima de ingreso es 30 de marzo 4 años cumplidos o 5 para kínder.

Al momento de la convocatoria de todos los niveles el establecimiento informará oportunamente:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Niños que fueron admitidos.

También se dará respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca del proceso, en caso de no ser admitidos dentro del establecimiento.

- **Educación Básica. (Primeros Y Séptimos Básicos).**

Este proceso deberá ser a través de Plataforma-MINEDUC.

Al momento de la convocatoria el establecimiento informará oportunamente

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Niños que fueron admitidos.

También se dará respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca del proceso, en caso de no ser admitidos dentro del establecimiento.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

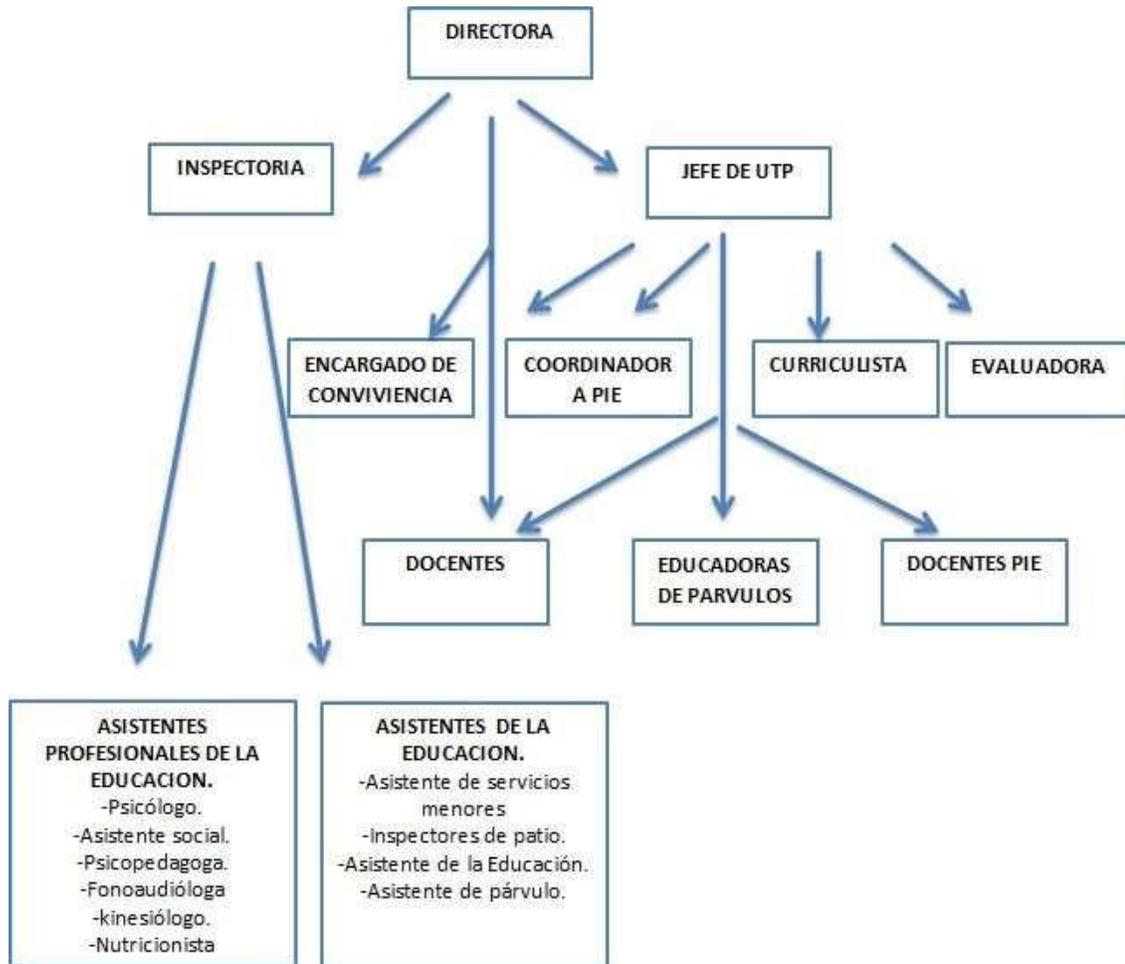
- **FECHAS PARA POSTULAR A NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EL AÑO 2020.**

Proceso de Postulación	19 al 23 Noviembre, 2020
Etapa de resultados.	Lunes 3 Diciembre, 2020
Publicación resultados listas de espera	Lunes 3 Diciembre, 2020
Inicio Postulación Complementaria.	Lunes 7 Diciembre, 2020
Cierre Postulación Complementaria.	19 Diciembre, 2020
Resultados Postulación Complementaria	19 al 28 Diciembre, 2020
Periodo de matrícula presencial en los establecimientos	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

V. CONDUCTAS QUE SE ESPERA APRENDAN LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION PARVULARIA Y BASICA ANTE UNA FALTA A LA SANA CONVIVENCIA

Educación Parvularía:

La escuela Gregorio Castillo Marín no contempla sanciones a los Párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas Formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y niñas. Por tal razón ante una falta recurrente a la Sana Convivencia de un párvulo es que el establecimiento educacional deberá:

- Indagar los motivos de la falta mediante una conversación con el párvulo para averiguar los motivos de esta y orientar adecuadamente para que no vuelva a ocurrir, junto con ello comunicar al apoderado lo ocurrido, por medio de una entrevista guiada por el Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General.
- En caso de ser necesario se realizarán intervenciones con Psicóloga del establecimiento al estudiante y su apoderado con la intención de entregar orientaciones que favorezcan el cambio de conducta.
- Si la situación conductual, emocional y/o social del estudiante lo requiere, se realizarán las derivaciones correspondientes (CESFAM, HOSPITAL, Tribunales de Familia, Equipo Psicosocial SLEPH, etc) de acuerdo a la problemática existente, con la finalidad de que nuestro estudiante reciba el apoyo necesario para lograr las habilidades que le permitan mantener un clima de sana convivencia con sus pares y miembros de la Comunidad Educativa.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Educación Básica.

Con la Finalidad de evaluar adecuadamente una falta de los Estudiantes de Educación Básica, de nuestra Comunidad Educativa se han definido criterios generales, que nos permiten establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

- **Falta Leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.
- **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. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.
- **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, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
 Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
 Vallenar, Región de Atacama
 Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
 051-2614584

• **FALTAS LEVES ESTUDIANTES:**

FALTA LEVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE	APRENDIZAJE ESPERADO SEGÚN OA ORIENTACIÓN
No uso de uniforme escolar diariamente.	1°Falta: Conversación con el estudiante para averiguar los motivos de la falta y orientar para que no vuelva a ocurrir.	Profesor Jefe	OA 8 Participar en forma guiada en la comunidad escolar y en la organización del curso. -Proponiendo y aceptando iniciativas y asumiendo responsabilidades.
Impuntualidad en la hora de entrada a clases (8.00 hrs. o después de recreos).	2°Falta: Amonestación escrita en el libro de clases.		-Estableciendo acuerdos a través del dialogo y la toma decisiones democráticas.
	3° Entrevista con el apoderado.		Respetando los derechos de los demás en la distribución de roles y responsabilidades



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

No cumplir con sus deberes escolares.	1°Falta: Conversación con el estudiante para averiguar los motivos de la falta y orientar para que no vuelva a ocurrir.	Profesor jefe o de asignatura	OA 9 Manifestar hábitos y actitudes de esfuerzo e interés que favorezcan el aprendizaje, como: -Asistir puntualmente a clases y cumplir a tiempo con los trabajos pedidos -Organizar su tiempo y sus útiles -Respetar el estudio y el trabajo de otros -Evitar el plagio y la copia -Preguntar y buscar información sobre temas de su interés -Desarrollar actividades en relación a sus propios intereses
Mal uso de celular u otro aparato electrónico al interior de la sala de clases.	2°Falta: Amonestación escrita en el libro de clases.		
Manipular el libro de clases	3° Falta: Entrevista con apoderado		
Salir de la sala de clases sin permiso		Inspector General	
No llegar a tiempo a la sala de clases.			



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
 Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
 Vallenar, Región de Atacama
 Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
 051-2614584

FALTA GRAVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE	APRENDIZAJE ESPERADO SEGÚN OA ORIENTACION
Rayado y destrucción de mobiliario y/o infraestructura del establecimiento	<p>Se realizará una entrevista con el apoderado a través de una orientación tanto para el alumno como para el apoderado. De ser necesario se derivará al alumno a especialista con los que cuenta el establecimiento psicólogo y /o asistente social.</p> <p>Suspensión temporal del colegio: es el recurso extremo que consiste en privar al estudiante de su permanencia en la escuela por un tiempo determinado, debido a razones de orden disciplinar de responsabilidad, actitudinal, etc.</p> <p>Se realizará la suspensión del</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Inspectoría general</p> <p>Encargado</p> <p>de convivencia</p>	<p>OA 3</p> <p>Reconocer y valorar el proceso de desarrollo afectivo y sexual, que aprecia en sí mismo y en los demás describiendo los cambios físicos afectivos y sociales que ocurran en la pubertad, considerando la manifestación de estos en las motivaciones, formas de relacionarse y expresar afecto a los demás.</p> <p>OA5</p> <p>Reconocer y describir causas y consecuencias del consumo de drogas (por ejemplo, tabaco, alcohol, marihuana) identificar factores que lo previenen y proponer estrategias para enfrentarlo, como mantener hábitos de vida saludable y aprender a manejar el estrés.</p> <p>OA 9</p> <p>Practicar en forma autónoma y perseverante hábitos y actitudes orientadas a favorecer el aprendizaje y a desarrollar sus intereses tales como:</p> <p>*Establecer metas de aprendizaje.</p>
Robos y o hurtos de objetos a terceros dentro del establecimiento			
Adulterar calificaciones de alguna asignatura en libros de clases			
Fumar dentro del establecimiento (cigarro,marihuana u otras drogas)			
Falta de respeto mediante gestos obscenos hacia sus pares y demás miembros del establecimiento			
Uso mal intencionado y morboso de las redes sociales y celulares en contra de pares y o personal del establecimiento			
Uso mal intencionado de celulares, grabadora, máquinas fotográficas, dentro y fuera del aula.			
No regresar a la escuela después del			



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

	estudiante bajo la tutela de sus padres y apoderados.		*Estudiar con anticipación organizando su tiempo.
--	--	--	---



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

<p>horario de almuerzo.</p> <p>Realizar fuga del establecimiento sin permiso.</p>	<p>Se realizará la suspensión de participar en actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento</p> <p>Como deportivas y/o presentaciones (Presentaciones artísticas, deportes, galas y viajes.)</p>	<ul style="list-style-type: none">*Trabajar en forma colaborativa.*Respetar el estudio y el trabajo de otros.*Evitar el plagio y la copia.*preguntar y buscar información sobre temas de su interés.*Desarrollar actividades en relación a sus propios intereses.
---	--	--



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
 Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
 ValLENAR, Región de Atacama
 Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
 051-2614584

• **FALTAS GRAVÍSIMAS ESTUDIANTES:**

Las faltas gravísimas pueden tener como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias extremas, como suspensión, cancelación de matrícula o expulsión, manteniéndose apegado al debido proceso de la Ley 20.845 de Inclusión Escolar.

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE	APRENDIZAJE ESPERADO SEGÚN OA ORIENTACIÓN
Hacer mal uso de computadores del establecimiento. (pornografía, deterioro y sustracción de los equipos).	-Ante situaciones extremas que afecte la integridad del resto de los alumnos y analizado por el Consejo de Profesores , se solicitará a las autoridades pertinentes en Educación :SLEPH y/o DEPROV, el apoyo y presencia en caso necesario , para realizar Cambio Pedagógico en forma interna en el Establecimiento	Profesor jefe Inspectora General	OA 9 Practicar en forma autónoma y perseverante, hábitos y actitudes orientadas a favorecer el aprendizaje y a desarrollar sus intereses, tales como: -Establecer metas de aprendizaje -Estudiar con anticipación, organizando su tiempo -Trabajar en forma colaborativa
Robo y / o destrucción del libro de clases.	Educacional, con el fin de resguardar la buena Convivencia Escolar al interior del aula , tanto para él o ella y el resto de los compañeros, todo esto para evitar la	Encargado de Convivencia	- respetar el estudio y el trabajo de otros - Evitar el plagio y la copia -Preguntar y buscar información sobre temas de su interés
Consumir o traer alcohol o drogas al establecimiento	deserción escolar del alumno(a) Se aplicará esta medida los estudiantes		-Desarrollar actividades en relación a sus propios intereses. OA 5



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

<p>Agresión física y/o verbal a cualquier persona de la escuela, pares, profesores, administrativos, asistentes de la educación, apoderados. y/o cualquier profesional externo que realice actividades en el establecimiento. Dependiendo de que ambas partes puedan hacer la denuncia</p>	<p>con sus actuar que afecten gravemente la sana Convivencia Escolar y la Integridad Física y/o Psicológica de un miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo y ajustándose a los debidos protocolos.</p> <p>Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento se debe seguir el siguiente procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none">1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a 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		<p>Reconocer y describir causas y consecuencias del consumo de drogas (por ejemplo, tabaco, alcohol, marihuana), identificar factores que lo previenen y proponer estrategias para enfrentarlo, como mantener hábitos de vida Saludable y aprender a manejar el stress.</p> <p>OA 2-3</p> <p>Reconocer y valorar el proceso de desarrollo afectivo y sexual, que aprecia en sí mismo y en los demás, describiendo los cambios físicos, afectivos y sociales que ocurren en la pubertad, considerando la manifestación de estos en las motivaciones, formas de relacionarse y expresar afecto a los demás.</p> <p>OA 5</p> <p>Analizar sus relaciones, presenciales o virtuales a través de las redes sociales, y las de su entorno inmediato atendiendo a los derechos de las personas involucradas considerando los principios de igualdad, dignidad, inclusión y no discriminación, identificando circunstancias en las</p>
<p>Ejercer BULLYING dentro del establecimiento o.</p>			



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Ejercer HAPPING SLAPPING	previa		que no se ha actuado conforme
-----------------------------	--------	--	-------------------------------



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

	<p>consulta al Consejo de Profesores.</p>		<p>a estos derechos, y reconociendo el impacto en el bienestar de quienes se vean involucrados.</p>
<p>Porte o uso de arma blanca (cuchillos, cartoneros entre otros) o de fuego.</p>	<p>4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.</p>		<p>OA 6</p> <p>Resolver conflictos y desacuerdos a través del diálogo, la escucha empática y la búsqueda de soluciones en forma respetuosa y sin violencia, reconociendo que el conflicto es una oportunidad de aprendizaje y desarrollo inherente a las relaciones humanas.</p>
<p>Realizar actos de carácter sexual, como: tocaciones, insinuaciones, abuso sexual, intento de violación y violación.</p>	<p>5. El Director/a del establecimiento ,una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella 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.</p> <p>6. Se debe realizar denuncia a Carabineros y/o PDI</p>		



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

	<p>-Fiscalía del Ministerio Público</p> <p>-Tribunales Competentes</p>		
--	--	--	--



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

	<p><u>Procedimientos a seguir ante Faltas Gravísimas.</u></p> <p>-Director/a adapta y notifica medida por escrito al estudiante y al Padre Madre y/o Apoderado.</p> <p>-El estudiante y/o Apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director/a, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.</p> <p>-Director/a consulta al Consejo Escolar antes de tomar una decisión.</p> <p>-Director/a resuelve la reconsideración y notificación al Estudiante y al Padre, madre o Apoderado.</p> <p>Si el Apoderado rechaza la Sanción estipulada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sean leve, grave y gravísimas tendrá la opción que la medida tomada sea revisada por un ente imparcial y objetivo, distinto a quien la tomó como:</p> <p>Departamento Jurídico SLEPH y/o Departamento</p>		
--	---	--	--



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

	Psicosocial		
--	-------------	--	--



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

	<p>SLEPH.</p> <p>-El Director debe Informar a la Superintendencia de educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución.</p> <p>El estudiante mantiene su matrícula durante este proceso</p>		
--	--	--	--



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Consideraciones:

- De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.
- Deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.
- Los docentes o asistentes de la educación que cometan una falta en relación al trato de un estudiante, la cual será mencionada como "vulneración a los derechos del estudiante", será aplicada directamente por el director del establecimiento, el cual deberá actuar en base al protocolo interno relacionado con la falta (protocolo violencia o abuso sexual).



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

VI. DE LAS FALTAS DE APODERADOS:

A) FALTA LEVE:

FALTA LEVE	MEDIAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
Inasistencia a reunión de apoderados sin justificación	Se convocará al apoderado en horario de atención del profesor jefe, en donde deberá justificar la inasistencia y conocer los aspectos relevantes de la reunión. Realizando compromiso por escrito del apoderado.	✓ Profesor Jefe
No participa de las actividades que contribuyen a la formación de los estudiantes que se indica en el PEI en un periodo de un semestre.	Se convocará al apoderado a una reunión de orientación, en donde se relevará la importancia de su participación en el proceso educativo de su pupilo. Realizando compromiso por escrito del apoderado.	✓ Inspector General



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

B) FALTA GRAVE

FALTA GRAVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
<p>No participa de las actividades que contribuyen a la formación de su pupilo en un plazo de un año escolar.</p> <p>Manifiestar por redes sociales descalificaciones, injurias, menoscabo y calumnias a funcionarios y/o establecimiento.</p>	<p>Se convocará al apoderado a reunión con inspector general. En caso de no asistir y tampoco el apoderado suplente, se solicitará medida de protección al Tribunal de Familia a favor del estudiante.</p> <p>Se convocara al apoderado a reunión con Inspectoría y encargado de convivencia escolar: De acuerdo al caso se tomaran las medidas legales que ameriten.</p>	<p>✓ Dupla Psicosocial</p> <p>✓ Inspector General</p> <p>✓ Inspector General</p> <p>✓ Encargado Convivencia</p>
<p>Apoderado amenaza a algún miembro de la comunidad.</p>	<p>Se mediará el conflicto entre el apoderado y el afectado. En caso que el conflicto se resuelva y si su comportamiento durante el año escolar ha sido intachable, se mantendrá su calidad de apoderado.</p> <p>Si el conflicto no se resuelve con mediación y continúa acrecentándose, involucrando a otros miembros, se suspenderá su calidad de apoderado por dos meses.</p>	<p>✓ Director del Establecimiento</p> <p>✓ Inspector General</p>



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

C) FALTA GRAVÍSIMA:

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
<p>Agrede físicamente a un miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Se denunciará a carabineros de Chile la agresión a un miembro de la comunidad.</p> <p>Si el agredido resulta ser un estudiante, se hará la denuncia y se solicitará a tribunal de Familia una medida de protección a favor del NNA</p> <p>Suspensión de calidad de apoderado hasta el término del año escolar.</p>	<p>✓ Inspector General</p> <p>✓ Dupla Psicosocial</p>



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTREMAS:

Debido Proceso:

Las medidas disciplinarias deben entenderse como una medida de reflexión y aprendizaje para la comunidad escolar, a fin de avanzar a espacios más inclusivos. El objetivo de aplicar dichas medidas es que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actores, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

El debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes DERECHOS:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada
- Ser escuchado y poder efectuar descargos (defenderse)
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada

Medidas Disciplinarias:

Suspensión de clases: No puede superar los 5 días, sin perjuicio de que de manera excepcional y fundada pueda prorrogarse una vez por igual periodo de 5 días. Estas medidas no pueden aplicarse en caso de apariencia, falta de materiales y/o útiles escolares, uniformes, tanto para actividades curriculares como extracurriculares.

Suspensión Indefinida y Reducción de la Jornada Escolar: aplicar este tipo de sanciones o asistencia a solo rendir evaluaciones, se encuentran PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL, sin embargo, se podrán aplicar de manera excepcional, si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que debe ser debidamente acreditado.

Suspensión a la Asistencia a Ceremonia de Graduación: debe adoptarse de conformidad al debido proceso y en ningún caso en base a criterios discriminatorios. Alumnas embarazadas o situación de maternidad no pueden ser excluidas de ningún tipo de ceremonia.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Condicionabilidad de Matrícula: se establecerá condicionalidad de matrícula ante una falta gravísima. Esta medida debe ser evaluada al finalizar el semestre por parte de equipo de convivencia escolar. Se debe evaluar los avances y/o retrocesos del estudiante respecto de los compromisos asumidos, señalando una fecha de levantamiento de la sanción si es que la evaluación resultase positiva.

No se puede cancelar la matrícula o aplicar alguna otra medida al alumno o alumna por problemas con sus apoderados.

No renovación de Matrícula: solo tendrá efecto al terminar el año escolar, a diferencia de la expulsión que son inmediatos.

Expulsión y Cancelación de Matrícula:

Procedimiento: Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, y en su aplicación, deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

Las causales deben estar claramente descritas en el reglamento interno, considerando aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula:

1. Solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.
2. La decisión deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.
3. El apoderado podrá 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.
4. El consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles
5. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar sobre la misma a la Dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, a fin de que este revise el cumplimiento del procedimiento.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

6. El establecimiento que no informe a la Superintendencia sobre la expulsión o cancelación de matrícula, en plazo de 5 días hábiles, la dirección regional solicitará que se deje sin efecto la medida por no dar cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa, y por tanto se solicitara la reincorporación del alumno, debiendo acreditar el establecimiento que el estudiante ya se encuentra en clases.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

VIII. CONDUCTAS QUE MERECEM RECONOCIMIENTO

La Escuela Gregorio Castillo Marín reconoce al estudiante que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar, dando cumplimiento a los valores y principios declarados en el PEI.

CONDUCTA	TIPO DE RECONOCIMIENTO
REGISTRO DE ANOTACIÓN	El Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe registrarán la o las conductas positivas destacadas en el estudiante semestralmente en el registro de observación del libro de clases y en la plataforma computacional. Se llamará al apoderado para reconocer las conductas positivas de su hijo /pupilo.
RECONOCIMIENTO AL MEJOR DEPORTISTA	Se reconoce a los estudiantes de 8 básico en ceremonia de licenciatura por su destaca desempeño deportista.
RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO Y AVANCE PEDAGOGICO.	Se reconoce de manera semestral a los estudiantes que avanzan según su ritmo de aprendizaje
RECONOCIMIENTO A LOS ESTUDIANTES POR SU RENDIMIENTO	Se reconoce de manera semestral a los estudiantes que avanzan según su ritmo de aprendizaje
RECONOCIMIENTO AL ESTUDIANTE DE OCTAVO BÁSICO QUE CUMPLA CON EL PERFIL FORMATIVO Y ACADEMICO DE LA GRECAM	Se reconoce al o los estudiante de 8 básico en ceremonia de licenciatura por su perfil académico y valórico, según lo establecido en nuestro PEI.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

IX. DISPOSICIONES REGULADORAS DE INSTANCIAS DE ASOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN

DEL CONSEJO ESCOLAR

Funcionamiento:

El consejo escolar tendrá facultades resolutorias en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extra programáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.
- Debe cumplir con la función de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia causada a través de cualquier medio.

El Consejo Escolar de la Escuela Gregorio Castillo Marín se forma para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 19979, que establece que todos los establecimientos educacionales subvencionados deben tener un Consejo que se regulara por el Decreto 24 que los reglamenta en relación al procedimiento para su constitución y funcionamiento.

Elección del Consejo.

Los integrantes del Consejo son elegidos democráticamente por sus pares.

- El Consejo está formado por:
- El Director.
- Representante del Sostenedor.
- Un docente.
- Un asistente de la educación.
- El presidente del Centro de padres
- El presidente del Centro de alumnos.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Podrán incorporarse otros miembros propuestos por algún integrante pero el Director debe consultar con la plenaria.

Funciones del Consejo:

El consejo es informativo, consultivo y propositivo y será resolutivos en temas que el sostenedor considere pertinente

2.1 Consultivo:

- PEI
- Metas del establecimiento
- Informe gestión del director antes de presentarlo a la comunidad.
- Elaboración, revisión, modificación del reglamento interno.

Informativo:

- Logros de aprendizaje.
- Informes de visitas de superintendencia.
- Resultados de concursos de docentes, administrativo, director, asistentes de la educación
- Informe financiero (sostenedor)
- Enfoque y gestión del director.

Resolutivos

El Consejo Escolar será resolutivo en materias como:

- Calendario anual.
- Reglamento interno de convivencia.

En otras temáticas que el sostenedor considere pertinente será también resolutivo dándole a inicio del año escolar esta facultad.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

DE LOS CENTROS DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- d) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Proceso de Elección

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Proceso Electoral

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Requisitos para optar a cargos en la Directiva del Centro de alumnos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

Constitución de la Directiva

La Directiva estará constituida a lo menos por:

Un Presidente

Un Vicepresidente,

Un Secretario Ejecutivo,

Un Secretario de Finanzas y

Un Secretario de Actas.

Responsabilidades de la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

Del Docente Asesor del Centro General de Alumnos.

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades.

Una vez constituido el Centro de Alumnos, éstos en forma autónoma y consensuada eligen a su profesor Asesor.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

De los Consejos de Curso.

Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados, participando activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Funcionamiento

Los Centros de padres se rigen por el Decreto N° 565 de 1990, que establece que su objetivo es ser un organismo que comparte y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los centros de padres serán elegidos en votación secreta, universal e informada y se realizarán dentro de los 90 días de iniciado el año escolar del establecimiento, estará formado por el Presidente, Vicepresidente, secretario, tesorero, director y contará con un representante del establecimiento como asesor.

Para participar en la elección del centro de padres el postulante debe ser mayor de 21 años y tener de permanencia en el establecimiento a lo menos 1 año.

De la Organización y Funcionamiento:

ART. 3. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.

ART.4: Pertencerán al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

ART. 5. El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Subcentros.

ART. 6. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos de la Gregorio Castillo Marín y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo represente

Art.2: Son Funciones

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos de los establecimientos como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar

CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores de la Escuela Gregorio Castillo Marín se regirá por las siguientes disposiciones establecidas en este reglamento.

Reglamento del Consejo de Profesores, de los Deberes y Funcionamiento.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del Liceo. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
6. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo
8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

De los Derechos y las Facultades

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Establecimiento, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Del Control de Asistencia.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 15°: La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

Artículo 17°: La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades extraprogramáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que indican directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el artículo 20° de este Reglamento y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.

Artículo 19° : Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como: Orientación educacional y vocacional; supervisión pedagógica; planificación curricular; evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica; coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Artículo 20°: Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

1. Actividades relacionadas con planes y programas de estudio:

- a. Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios.
- b. Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional.
- c. Vinculada con los procesos de validación, y convalidación de estudios.
- d. Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
- e. Clases de preparación para la prueba de aptitud académica.

2. Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:

- a. Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- b. Matrícula de alumnos.
- c. Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
- d. Secretarías de los diversos Consejos.
- e. Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.

3. Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:

- a. Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje.
- b. Preparación, selección y confección de material didáctico.
- c. Régimen escolar y comportamiento de los alumnos.
- d. Planificación de clases.
- e. Funciones de monitores en programas de auto aprendizaje.
- f. Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad.
- g. Atención individual de alumnos y apoderados.
- h. Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo.
- i. Investigación docente.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- j. Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial.
 - k. Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejo de Profesores Jefes.
 - l. Consejo de Profesores del establecimiento.
 - m. Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional.
 - n. Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos.
 - ñ. Preparación de los modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico.
 - o. Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación.
 - p. Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad:
capacitación, diagnósticos, investigaciones y otras.
- q. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
- r. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
4. Actividades relacionadas con la Jefatura de curso, tales como:
- a. Reuniones periódicas con padres y apoderados.
 - b. Atención individual de padres y apoderados.
 - c. Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso.
 - d. Atención individual a los alumnos.
 - e. Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar.
 - f. Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados.
 - g. Elaboración de los informes educacionales.
 - h. Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

5. Actividades Extraprogramáticos y Culturales, tales como:

- a. Coordinación de actividades culturales y recreativas.
- b. Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite.
- c. Realización de actos cívicos y culturales.
- d. Giras de estudio o excursiones escolares.

6. Actividades Extraescolares, tales como:

- a. Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes).
- b. Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros).
- c. Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
- d. Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

7. Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

a. Asesoramiento a:

- Centros de Alumnos.
- Centros de Ex-alumnos.
- Centros de Padres y Apoderados.

b. Desarrollar acciones de:

- Bienestar;
- Cruz Roja y/o Primeros Auxilios.
- Escuela para Padres.
- Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.

c. Organizar y asesorar:

- Biblioteca del establecimiento.
- Diarios Murales.

8. Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:

- a. Asistencialidad Escolar.
- b. Del sector cultural como Bibliotecas Museos y otras;
- c. Instituciones de la comunidad.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

X. LOS EQUIPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Equipo de Convivencia Escolar de nuestra Unidad Educativa tiene como Objetivos:

- Promover la conformación de equipos de Convivencia Escolar para así entregar todas las herramientas necesarias para fortalecer las prácticas asociadas a la gestión de esta.
- Contribuir a que los actores claves de la comunidad educativa, asuman su rol y participen en la Gestión de la Convivencia Escolar.
- Ayudar a definir las competencias que el Equipo De Convivencia requieren para asumir adecuadamente sus funciones.

Conformación del equipo de Convivencia Escolar:





Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

En cuanto a los deberes del Equipo de Convivencia Escolar se encuentran:

- Tener una mirada proyectiva sobre como prevenir y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior de la Unidad Educativa.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o Apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la Organización de los recursos materiales de que dispone el Establecimiento Educativo para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la Convivencia.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XI. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA HIGIENE Y SALUD DEL ESTABLECIMIENTO.

El Proyecto de Seguridad Escolar del Colegio Gregorio castillo Marín es una herramienta mediante la cuales establecen las bases, lineamientos, procedimientos, acciones y estrategias para actuar en situaciones de emergencia y vulnerabilidad, por lo que debe basarse en un diagnóstico de problemas, riesgos y fortalezas que lleva a cabo, para elaborar su Agenda de Seguridad Escolar, el establecimiento participa en el Programa Escuela Segura, como un componente de su Planeación Anual de Trabajo.

Las medidas preventivas que se recomiendan a las escuelas:

- Mantener en condiciones aceptables la red hidráulica para asegurarle al alumnado la disponibilidad de agua potable a libre demanda.
- Proteger contra la contaminación de residuos tóxicos, manteniendo ventilación de dependencias
- Desinfectar y mantener limpios los sanitarios -no utilizarlos como bodega o para fines distintos.
- Para evitar plagas provenientes del drenaje, éste debe estar provisto de coladeras o canaletas, mantenerlas libres de basura y en buen estado.
- Aplicar control de plagas a todas las áreas del plantel educativo.
- Vaciar por lo menos una vez al día los depósitos de basura y colocar rótulos o ilustraciones en los que se promueva la higiene personal.
- Hacer énfasis en el lavado de manos después del uso de los sanitarios.
- Mantener activada los programas de vacunación
- Mantención y control de los extintores
- Mantener actualizado el plan de operativo de seguridad del establecimiento.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XII. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

~~Cada curso que realice "Salida Pedagógica" (Paseo) debe cumplir con las siguientes Normativas:~~

- Las salidas Pedagógicas se debe solicitar autorización a Dirección del Colegio mediante Carta donde se indique el sector donde se va a viajar, planificación de las acciones a realizar durante la salida.
- Todo Paseo dentro o fuera de la ciudad debe ser solicitada la autorización con el nombre "Salida Pedagógica".
- Las autorizaciones se deben solicitar en un plazo de antes de 15 días hábiles cuando la salida es fuera de la Ciudad.
- Las Salidas Pedagógicas de un curso solo se realizarán con un máximo de 7 estudiantes ausentes.
- A la Salida Pedagógica solo podrán asistir: Profesor Jefe, Alumnos, Directiva (3), no participan ningún otro miembro de la familia de los estudiantes.
- Las Salidas Pedagógicas deben ser autorizadas por los padres, mediante firma, indicando el nombre completo del alumno y Rut.
- Se debe presentar en Dirección Nómina de Alumnos y de los acompañantes Indicando Nombre, Rut y Dirección.
- El vehículo en el cual viajan en esta Salida debe contar con Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio, Licencia de Conducir del conductor (todo en fotocopia).
- Se deberá además tomar medidas preventivas con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los párvulos.

-visitar previamente el lugar a fin de verificar la afluencia de vehículos

-Verificar la señalización y límites claros del entorno.

-Verificar condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los estudiantes, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XIII. ROLES Y FUNCIONES.

Nombre del cargo:	DIRECCIÓN
Cargo:	DIRECTORA
Unidad de Desempeño:	ESCUELA
Supervisor Directo:	SLEPH
Descripción: El/la profesional de la educación de nivel Superior que se ocupa de la Dirección, Administración, Supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento Su función Principal es Liderar y Dirigir el proyecto Educativo Institucional	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación.• Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo Técnico-pedagógico del establecimiento, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.• Liderar y dirigir el proyecto educativo institucional y los procesos de mejora educativa en particular, ejercer el liderazgo técnico-pedagógico en el establecimiento a su cargo.• Fomentar, el trabajo profesional colaborativo entre los docentes, orientado a la mejora permanente de los procesos educativos y a la generación de competencias profesionales para proveer aprendizajes de calidad, de conformidad a lo establecido en la ley 21.040.• Fomentar la convivencia democrática y el ejercicio de una ciudadanía crítica en el Colegio.• Liderar el proyecto educativo institucional y de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, para su mejora continua.• Promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centro de padres, consejo de profesores y consejos escolares con el fin de contribuir al proceso de enseñanza y mejora continua del establecimiento.• Velar por el buen funcionamiento del establecimiento, propendiendo al desarrollo integral de los estudiantes y sus aprendizajes, de acuerdo a sus características y	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

necesidades educativas.

- **Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes, establecidas en sus planes de mejoramiento educativo y demás instrumentos que establece la ley**



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el plan de mejoramiento educativo del establecimiento, consultando previamente al consejo escolar, de acuerdo a la normativa vigente y atendiendo a los objetivos y metas del Plan Estratégico Local respectivo
- Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del reglamento interno y el Plan de Convivencia Escolar, que deberá ser evaluado por el consejo escolar, de conformidad con la legislación vigente.
- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de su organización en centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza y mejora continua del establecimiento educacional.
- Fomentar la integración del establecimiento bajo su dirección en la red de establecimientos que corresponda al territorio del Servicio Local, con el objeto de mejorar la calidad del proceso educativo.
- Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local.
- Decidir la contratación del personal docente que se incorpore al establecimiento, a partir de una terna propuesta por la comisión calificadora.
- Administrar los recursos que le sean delegados , pudiendo adoptar medidas para la conservación y ejecución de las reparaciones necesarias del edificio o construcciones en que funciona el establecimiento educacional.
- Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al Director Ejecutivo respectivo o su representante, al consejo escolar y a la comunidad d educativa del establecimiento.
- Asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y a favorecer la retención y el reingreso escolar para los estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generen en el interior del colegio

Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Responsabilidad implícita:

- Transmitir permanentemente a la comunidad Educativa la Misión y Visión del colegio
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer a favor de la gestión escolar
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad
- Realizar una vez al mes consejo de profesores

Estamento de apoyo a gestión Institucional

Una vez al mes se realiza consejo Administrativo liderado por la directora para analizar y tomar decisiones en temas Administrativos

Con la participación del 100 % de los docentes y Consejo Escolar.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	INSPECTORÍA
Cargo:	INSPECTORA
Unidad de Desempeño:	ESCUELA
Supervisor Directo:	DIRECTORA
Descripción:	<p>Profesional que apoya las funciones al Director del establecimiento, en especial, en lo referido a la organización escolar, el clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes</p>
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y liderar el control de la disciplina de los alumnos, funcionarios como docentes ,asistentes de la educación• Atender todas las consultas de parte de los padres y/o apoderados con respecto a la disciplina de los alumnos dentro del establecimiento.
Responsabilidad implícita:	<ul style="list-style-type: none">• Preocuparse del buen funcionamiento en el aula de la totalidad de los cursos• Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes reglamento de convivencia• Realizar los remplazos cuando un profesor se ausente por permisos y/o licencias cortas• Cautelar y mantener en orden el buen uso del uniforme y presentación personal del alumnado en general• Atender y solucionar casos de indisciplina que escapen al control del docente de aula• Encargada directa de supervisar la labor de los asistentes de la educación• Hacer respetar el reglamento de convivencia escolar• Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Estamento de apoyo a gestión Institucional

Una vez al mes se realiza consejo de Convivencia liderado por la Inspectora General para analizar y consensuar toma de decisiones con respecto a problemas de convivencia que sean emergentes y no estén normados en el reglamento de convivencia vigente



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	JEFE UTP
Cargo:	JEFA UTP
Unidad de Desempeño:	ESCUELA
Supervisor Directo:	DIRECTORA
Descripción:	<p>Profesional que apoya las funciones al Director del establecimiento, en especial, en lo referido a la organización escolar, el clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes, asesorando a la Directora con respecto a la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.</p>
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none">• Encargada del PME• Asegurar la implementación de los planes y programas de estudios vigentes• Delegar funciones a sus apoyo en la UTP (Curriculista y Evaluador)
Responsabilidad implícita:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la implementación de los programas en el aula• Realizar reuniones técnico pedagógicas• Coordinar acciones para la confección PME• Coordinar acciones para la confección PEI• Confeccionar junto a la Directora la carga horaria de los docentes• Presidir los consejos técnicos pedagógicos• Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes reglamento interno de Evaluación.• Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las practicas



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

docentes

- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los alumnos
- Monitorear situación pedagógica de los alumnos y buscar las instancias docentes para la mejora de los resultados de los alumnos y/o avance de alumnos aventajados (Reforzamientos y/u otras instancias)
- Realizar validaciones de estudios
- Elaborar y gestionar en conjunto con su equipo de trabajo instancias objetivas de evaluación de los aprendizajes
- Asesorar con información y elementos técnicos a la directora para la toma de decisiones en materias académicas
- Participar con su equipo en la supervisión de aula ,retroalimentando en forma oportuna al docente
- Apoyar a los profesores en la Evaluación Docente
- Exigir la entrega puntual de planificaciones de los docentes
- Exigir que los libros de clases se encuentren completos en UTP al término de cada jornada
- Revisar que las calificaciones estén en forma oportuna en los libros de clases y plataforma Sineduc
- Realizar altas y bajas de alumnos
- Reformulación de proyectos JEC básicos y pre básicos

Estamento de apoyo a gestión Institucional

**Se realiza consejo técnico pedagógico todas las semanas para Análisis de gestión pedagógica ,Resultados pedagógicos, PME, PEI, Talleres Pedagógicos, Talleres de Evaluación,Practicac
Docente**



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	DOCENTE
Cargo:	DOCENTE
Unidad de Desempeño:	ESCUELA
Supervisor Directo:	DIRECTORA
Descripción:	El/la profesional de la educación que conduce y orienta a un grupo de alumnos de un curso determinad
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar, evaluar y participar en la organización y desarrollo de las actividades de su curso Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias de su rol de acuerdo a los lineamientos del establecimiento• Entrega oportunamente las planificaciones y evaluaciones a UTP• En conjunto con profesional PIE realiza adecuaciones curriculares• Según asignatura que imparta atender alumnos con necesidades pedagógicas descendidas o avanzadas detectadas por UTP en el transcurso de la implementación del curriculum a través de reforzamiento u otra instancia pedagógica
Responsabilidad implícita:	<ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada semi formal (No Jeans)• Cumplir con la carga horaria asignada• Tomar los cursos a tiempo luego de cambio de hora y/o recreo• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Debe hacerse responsable de todos los alumnos al interior del aula solucionando las posibles situaciones problemáticas conductuales sin expulsarlos de ella.• Retirarse del establecimiento cuando haya entregado al último alumno• Cumplir con los turnos de actos cívicos



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- Aplica diversas estrategias para el logro de Objetivos de Aprendizajes
- Desarrollar acciones vinculadas a los procesos formativos de sus alumnos
- Dirigir, coordinar y planificar reuniones mensuales con padres y apoderados
- Elaborar informes de notas y personalidad para padres y apoderados
- Mantener al día su libro de clases
- Mantener comunicación constante con padres y apoderados
- Participar activamente en consejos de profesores
- Conoce y participa activamente en la reformulación del PME
- Conoce y participa activamente en la actualización del PEI
- Participa en la actualización anual de Reglamento de convivencia y Reglamento de Evaluación.
- Asignar horarios establecidos en su carga horaria para atención de apoderados.
- Participar activamente en los consejos de Profesores sean estos Técnicos y/o administrativo, según ley 19.070 art. 50.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

	PSICÓLOGO
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	SEP
Supervisor Directo:	JEFE DE UTP
Descripción: El/la profesional debe principalmente coordinar la atención de los niños o niñas con las redes comunales que faciliten a atención y protección de los alumnos cuando se encuentren en una situación de vulnerabilidad social, así mismo, de atender a los alumnos y alumnas que poseen problemas de aprendizaje, conductas y emocionales menos graves.	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar reuniones entre las distintas redes comunales, como consultorios, PPF, CEPIJ, etc.• Encargado del plan de convivencia y Plan de sexualidad y Género.• Realización de evaluaciones psicológicas.• Elaboración de Informes Psicológicos.• Atención psico-socio-afectiva a los alumnos y alumnas• Entrevistar a padres y apoderados de los estudiantes.• Realización de Talleres para padres, alumnos y docentes	
Responsabilidad implícita: <ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada semi formal (No Jeans)• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia • Atención inmediata de alumnos y alumnas cuando se presente una situación grave.• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)

- Confidencialidad en los diagnósticos e intervenciones de los alumnos y alumnas
- Derivación del alumno o alumna a otra instancia de atención cuando no se puede abordar el tratamiento del alumno a nivel educacional.
- Derivación del Alumno o Alumna al Psicólogo PIE si observa que el alumno presenta necesidades educativas especiales.
- Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	ASISTENTE SOCIAL
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	SEP
Supervisor Directo:	JEFE DE UTP
Descripción:	<p>El/la Profesional debe principalmente coordinar la atención de los niños o niñas con las redes comunales que faciliten a atención y protección de los alumnos cuando se encuentren en una situación de vulnerabilidad social, así mismo, acudir a domicilios cuando manifiesta alguna irregularidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno y los apoderados no se hacen presente.</p>
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar reuniones entre las distintas redes comunales, como consultorios, PPF, CEPIJ, etc.• Elaboración de Informes Sociales• Entrevistar a padres y apoderados de los estudiantes.• Entrega de Beneficios para los alumnos y alumnas.• Visitas Domiciliarias.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Responsabilidad implícita:

- Llega puntualmente a su horario de trabajo
- Utiliza vestimenta adecuada a su labor semi formal (no jeans)
- Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia
- Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)
- Atención inmediata de alumnos y alumnas cuando se presente una situación grave.(Sustancialidad)
- Control y seguimiento de alumnos prioritarios
- Confidencialidad en los casos abordados de los alumnos y alumnas.
- Derivación del alumno o alumna a otra instancia de atención cuando no se puede abordar el tratamiento del alumno a nivel educacional.
- Tiene a cargo Pro- retención
- Derivación de los alumnos o alumnas a las redes comunales de protección si se



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

presenta alguna vulnerabilidad o riesgo social.

- Coordina con Cefam las atenciones de salud de los alumnos del establecimiento
- Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	PSICÓLOGO PIE
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
Supervisor Directo:	COORDINADORA PIE
Descripción: El/la Profesional debe contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de la detección de Necesidades Educativas Especiales derivadas del desarrollo emocional, social y cognitivos de los alumnos. De igual forma debe realizar una intervención a nivel individual y grupal, atendiendo las dificultades de rendimiento y adaptación escolar del alumno promoviendo el trabajo colaborativo entre alumnos – padres/apoderados –profesores.	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Evaluación y Reevaluación de alumnos que puedan presentar Necesidades Educativas Especiales.• Estimulación Cognitiva de los Alumnos y Alumnas con N.E.E• Elaboración de Informes Psicológicos.• Atención psico-socio-afectiva a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales.• Entrevistar a padres y apoderados de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.• Realización de Talleres para padres, alumnos y docentes.	
Responsabilidad implícita: <ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada a su labor semi formal(no jeans)• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Atención inmediata de alumnos y alumnas cuando se presente una situación grave.(Emocional)• Confidencialidad en los diagnósticos e intervenciones de los alumnos y alumnas.	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- Derivación del alumno o alumna a otra instancia de atención cuando no se puede abordar el tratamiento del alumno a nivel educacional.
- Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	KINESIÓLOGO
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
Supervisor Directo:	COORDINADORA PIE
Descripción:	<p>El/la profesional debe evaluar y atender a los alumnos o alumnas con Necesidad Educativas Especiales (NEE) que presentan alteraciones en el área de motricidad, y por tanto requieren de un apoyo kinésico, contribuyendo así a la autovalencia escolar y cotidiana de los alumnos con NEE.</p>
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none">• Favorecer procesos curriculares y físicos para los alumnos con trastorno motor dentro del establecimiento.• Generar adecuaciones curriculares para que los alumnos con trastorno motor logren realizar actividades similares que las de sus compañeros.• Coordinar su trabajo con alumnos, profesores y apoderados.• Atención de los alumnos o alumnas en aula de recurso por lo menos dos veces semanales.• Pesquisaje, Evaluaciones y Reevaluaciones de alumnos o alumnas que puedan presentar dificultades motoras.
Responsabilidad implícita:	<ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada a su labor semi formal (no jeans)• Atención inmediata de alumnos y alumnas cuando se presente una situación grave.• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Confidencialidad en los diagnósticos e intervenciones de los alumnos y alumnas.• Derivación de los alumnos o alumnas a las redes comunales de protección si se presenta alguna vulnerabilidad o riesgo social.• Derivación del alumno o alumna a otra instancia de atención cuando no se puede abordar el tratamiento del alumno a nivel educacional.• Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	PSICOPEDAGOGA
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
Supervisor Directo:	COORDINADORA PIE
Descripción: El/la profesional debe atender a los alumnos y alumnas que presentan Necesidades Educativas Especiales, otorgándoles las herramientas y el apoyo necesario para que puedan enfrentar su educación formal sin dificultades y puedan lograr desarrollarse socialmente al mismo nivel que sus pares de aula.	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Evaluación y Reevaluación de alumnos y/o alumnas que presentan Necesidades Educativas Especiales.• Elaboración de Informes Psicopedagógicos, Informes de Estados de Avances y Finales.• Elaboración de Adecuaciones Curriculares, tanto significativas como no significativas.• Reforzar a los alumnos y alumnas con NEE tanto en aula de recurso como en aula común.• Trabajar colaborativamente en la planificación y realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje del grupo/curso considerando la diversidad.	
Responsabilidad implícita: <ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada a su labor semi formal (no jeans)• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Cuidado de los alumnos y/o alumnas cuando estén a su cargo.• Asistir a aula común cuando correspondan en los horarios establecidos.• Confidencialidad en el diagnóstico de los alumnos y alumnas.• Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	ESCUELA
Supervisor Directo:	INSPECTORÍA GENERAL
Descripción: El/La asistentes de servicios menores es el/a encargado(a) de mantener el cuidado, el orden y limpieza del establecimiento educacional, específicamente en las áreas de uso común como patios, canchas, baños y oficinas directivas.	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Realizar diariamente el aseo y limpieza de las áreas comunes dentro y fuera del establecimiento.• Mantener el aseo constante de los baños.• Mantener el cuidado de las áreas verdes dentro de la escuela.	
Responsabilidad implícita: <ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada a su labor• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Cuidado de todas las llaves de acceso a los distintos recintos del establecimiento• Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	TÉCNICO DE PÁRVULO
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	ESCUELA
Supervisor Directo:	EDUCADORA DE PÁRVULO
Descripción: <p>La Asistente de Párvulo debe brindar apoyo a la educadora de párvulos durante el proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas, así mismo debe elaborar y organizar el material pedagógico, por último debe velar por el cuidado y seguridad de los niños y niñas para favorecer el aprendizaje y la convivencia escolar dentro de un grupo curso.</p>	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo a la educadora de párvulos en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas.• Velar por el cuidado y seguridad de los niños y niñas dentro y fuera de la sala de clases.• Realizar confección de materiales didácticos para la mejora del aprendizaje en los niños.• Mantener la limpieza dentro de la sala de clases.• Mantener el orden de los materiales utilizados para el proceso de enseñanza y aprendizaje.	
Responsabilidad implícita: <ul style="list-style-type: none">• Llegar puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada a su labor y Delantal Institucional• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Cuidado y resguardo de los niños y niñas que pertenecen al grupo curso que tienen a cargo.• Dar a conocer cualquier tipo de irregularidad que observe dentro o fuera de la sala de clases, que interfiera en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y alumnas.• Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	ESCUELA
Supervisor Directo:	DIRECTORA
Descripción: La secretaria de dirección debe administrar y redactar la documentación que posee y requiere el establecimiento educacional, así mismo, debe atender a la comunidad educativa en general, como alumnos, apoderados, docentes y asistentes,	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Administración de los documentos pertenecientes al establecimiento educacional, como, las normativas, decretos, solicitudes.• Redacción de informes dirigidos por la dirección• Atención de público o comunidad educativa en general, tanto presencial o por teléfono.• Encargada de fiscalizar la entrada y salida de los funcionarios.	
Responsabilidad implícita: <ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada a su labor semi formal(no jeans)• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Confidencialidad sobre la información que contienen los documentos, así mismo, sobre los acontecimientos que suceden en la oficina.• Resguardo de los documentos y archivos que se encuentran en la oficina y dirección.• Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	ENCARGADO DE ENLACES
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	ENLACES – ESCUELA
Supervisor Directo:	DIRECCIÓN
Descripción: El/la profesional debe coordinar la utilización de la sala de computación por los grupos cursos, así como también coordinar la utilización de la plataforma educacional NAPSIS, ingresando los datos de asistencias de los alumnos y alumnas, por último debe realizar las instalaciones necesarias para el establecimiento educacional cuenta con una red de internet.	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar utilización de la sala de computación.• Ingresar los datos de asistencias de los alumnas y alumnos a la plataforma NAPSIS.• Realizar el libro de registro escolar• Resguardar el cuidado de los implementos que se encuentran en la sala de computación.• Instalación y mantenimiento de las líneas de internet dentro del establecimiento.	
Responsabilidad implícita: <ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada a su labor semi formal• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Ingreso adecuados de los datos en la plataforma.• Mantener información actualizada en SIGE• Disposición para asumir otra función de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.• Encargado del Sistema de Admisión.• Encargado de Matricula.• Generar Actas.• Mantenimiento y reparación de computadores.	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	INSPECTOR DE PATIO
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	PATIO
Supervisor Directo:	INSPECTORA
Descripción: El/La Inspector de patio es el o la encargado(a) de mantener el orden y Disciplina en los patios, Canchas y áreas de uso común del establecimiento educacional,	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Permanecer el 100% de la horas de contrato en los patios resguardando el orden de los alumnos• Colaborar con la vigilancia de patios, pasillos ,canchas y toda dependencia educativa• Colabora con el inspector General en el resguardo infraestructura de la escuela.• Controlar pasillos, entradas y salidas del alumnado.• Colaborar en la formación del alumnado.	
Responsabilidad implícita: <ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada a su labor• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Llevar registro de alumnos atrasados e inasistentes• Apoyar a la inspectora con problemas de disciplina de los alumnos• Asiste a actos cívicos, religiosos, formales de los cursos Resguardando el orden de estos• Permanecer atento a las necesidades de los profesores en horas de clases.• Disposición para asumir otra función de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	ENCARGADO DE LA PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño:	PATIO ENFERMERÍA
Supervisor Directo:	INSPECTORA
Descripción:	<p>El encargado de la prevención y seguridad escolar atiende los accidentes escolares y es el encargado de realizar el plan de seguridad del establecimiento</p>
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none">• Permanecer en el patio del establecimiento para resguardar la prevención de accidentes• Realizar Plan Integral de Seguridad• Atención de alumnos en caso de accidente• Realizar talleres con Padres y apoderados de Seguridad Escolar• Realizar talleres con docentes de Seguridad escolar.• Encargado comité paritario
Responsabilidad implícita:	<ul style="list-style-type: none">• Llega puntualmente a su horario de trabajo• Utiliza vestimenta adecuada a su labor (no jeans)• Conocedor del PME ,PEI, y Reglamento de Convivencia• Mantener buen trato Psicológico, físico, y verbal con los integrantes de la comunidad educativa(pares, asistentes, padres ,apoderados y alumnos)• Realizar Simulacro de operación Deyse• Realizar y dar a conocer plan integral Pise• Realizar el reporte de accidentes escolares• Asiste a actos cívicos, religiosos, formales de los cursos Resguardando el orden de estos.• Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	ENCARGADA PAE
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño	ESCUELA
Supervisor Directo:	INSPECTORÍA GENERAL
Descripción: La asistente es la encargada de confirmar la cantidad de raciones a asignar al establecimiento de parte de JUNASEB, canalizando solicitudes de estudiantes/apoderados que demanden alimentación.	
Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento de estudiantes durante los servicios• Coordinación con personal manipulador• Certificación diaria de las raciones e informar a JUNAEB cuando el proceso finaliza.• Rebaja de raciones con 15 días de antelación al servicio en proceso de operacionalizar a través del PAE en línea.• Llenado de aspectos de calidad para el territorio operando bajo la licitación 50/16• Registro de incumplimientos detectados (raciones no servidas e incompletas)• Resguardo de los productos e insumos para la preparación• Observar el desarrollo de la operatividad diaria de la empresa a través de los aspectos a controlar, registrando las deficiencias o incumplimientos de la prestadora.• Apoyar en la aplicación de encuestas de la aceptabilidad y otras dispuestas por JUNAEB.• Coordinar iniciativas que realicen las empresas prestadoras relacionadas con educación alimentaria u otras.• Colaborar con JUNAEB en la visita de supervisión de PAE.• Participar en capacitaciones que realice JUNAEB.• Recepción del Pan en horario mañana.	



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nombre del cargo:	ASISTENTE EN PORTERÍA
Cargo:	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Desempeño	ESCUELA
Supervisor Directo:	INSPECTORÍA GENERAL
Descripción:	<p>La asistente en portería debe brindar apoyo al ingreso de todo el alumnado y apoderados y visitas externas.</p>
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de certificados de matrícula al apoderado que lo solicita.• Registrar el retiro de los estudiantes en horas de clases.• Velar por el cuidado y seguridad de los estudiantes a la salida del establecimiento.• Registrar la justificación de inasistencia a clases de los alumnos.• Recepcionar licencias médicas de los estudiantes enfermos.
Responsabilidades Implícitas.	<ul style="list-style-type: none">• Llegar puntualmente a su horario de trabajo.• Utiliza vestimenta adecuada a su labor y delantal institucional.• Conocedor del PME, PEI y Reglamento de convivencia.• Mantener buen trato Psicológico, físico y verbal con los integrantes de la comunidad educativa, padres y apoderados, alumnos.• Conocer el PME, PEI y reglamento de Convivencia.• Mantener buen trato psicológico, físico y verbal con los integrantes de la comunidad educativa.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XIV. PROTOCOLO DE ACCION ANTE ACCIDENTE ESCOLAR DE EDUC. PARVULARIA Y EDUC. BASICA.

ACCIDENTES ESCOLARES

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 niños/as, de Educación Parvularia y Educación Básica, están afectos al Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313/1973 Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada, el colegio deberá responder SIEMPRE siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Se establece que el Colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los Alumnos(as). En el caso de niños(as) que, requieran medicamentos previa prescripción Médica, deberán ser suministrados por los Padres o Apoderados,

Todo funcionario del Establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en dificultad:

- Frente a cualquier accidente o problema de salud, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
- El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a la Dirección o Encargado de Enfermería
No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.
- No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada a Enfermería.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- a) Se procede a entregar Primeros Auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc.
- b) Al mismo tiempo desde Dirección se efectúa llamado telefónico a su apoderado o familiares para informar de lo sucedido (dependiendo de la gravedad) y de ser necesario, solicitar su presencia. Si el accidente es grave se avisa a la Dirección y/o Enfermería además de Padres o Apoderados.
- c) Se lleva a cabo llenado de ficha de Seguro Escolar, por parte del Previcioncita o Dirección, este contempla la posibilidad de recibir atención médica sólo en servicio de Urgencia Público (Hospital). El Apoderado de no querer utilizar este seguro, deberá firmar una constancia de que se le informó de dicho seguro y que declina utilizarlo (registrar en cuaderno de Enfermería).
- d) Apoderado retira al alumno(a) para recibir atención.
- e) En casos de gravedad extrema, se solicita la presencia de ambulancia con especialistas para atender la emergencia y se acompaña siempre al accidentado hasta el hospital. Hasta la llegada del Apoderado.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

ACCIDENTES DE MEDIANA Y DE MAYOR GRAVEDAD

- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Prevencioncita o Dirección determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, la Dirección o quien subrogue, tomará la decisión de traslado.
- Simultáneamente a la prestación de los Primeros Auxilios, se dará aviso vía telefónica al Apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su hijo (a) será trasladado(a) al centro de Urgencia del Hospital.
- Enfermería o Dirección procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- El niño(a) que sea trasladado al Hospital , será acompañado por personal del colegio, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno(a) hasta la llegada de sus Padres o Apoderados.
- En caso que el accidente ocurra fuera del Establecimiento, en alguna actividad escolar, una de las Educadoras de Párvulos o Asistente en caso de Nivel Parvulario, Profesor o Asistente de Aula en caso de Nivel Básico , debe solicitar de inmediato una ambulancia y acompañar al alumno(a) al centro de salud más cercano.
- Simultáneamente, debe informar el hecho al Colegio quien lo comunicará al Apoderado y le solicitará dirigirse al centro de salud para encontrarse a su hijo (a). Dirección o Enfermería se preocupará de la elaboración del formulario del Seguro Escolar, el cual deberá ser portado por el (la) Apoderado(a).
- En el caso de Accidentes de Trayecto, es responsabilidad de los Padres y/o Apoderados del traslado de su pupilo(a) al Hospital, debiendo comunicar al Establecimiento para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Dirección.

ACCIDENTES MENORES:

Una vez trabajado como se indica en términos generales se procede:

- En el caso de accidentes menores, sin necesidad de traslado se comunica de inmediato a los apoderados vía telefónica, decidiendo ellos el retiro del (la) niño (a).
- Todo niño (a) atendido en enfermería, lleva un documento con el registro de dicha atención (en agenda escolar)



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XV. PROTOCOLO ANTE PORTE Y CONSUMO DE DROGAS.

El consumo de Drogas es un fenómeno social el cual debe tener un enfoque sistemático, esto quiere decir hacer partícipe a todos los agentes de socialización: familia, a las partes y todos aquellos que conformen la Comunidad Educativa, por lo que las acciones a seguir ante ante Porte, Consumo Y Micro Tráfico de Drogas al interior del Colegio son los siguientes:

Cualquier Funcionario, Alumno, y/o Apoderado del Establecimiento que sorprenda a un Alumno(a) consumiendo o portando cualquier tipo de Drogas en alguna dependencia debe realizar las siguiente acciones.

Acciones a realizar ante porte y consumo de drogas al interior del colegio

- Comunicar la situación acontecida de forma inmediata tanto a Dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
- En el caso que sea consumo y porte de Drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N° 50 de la ley 2000 Psicólogo del colegio debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Carabineros y/o Investigaciones de Chile.
- Esta acción debe ser comunicada al adulto responsable del alumno (apoderado), informándole las acciones que el colegio ha debido realizar, definiendo los planes de acción en conjunto con Encargado de Convivencia.

Acciones a realizar ante microtráfico en el colegio:

- Es responsabilidad de Dirección denunciar micro tráfico de drogas al interior del colegio a Policía de Investigaciones y/o Carabineros, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de la Comunidad Educativa.
- También es responsabilidad de todo funcionario del Colegio "Gregorio Castillo Marín", , entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección y/o Inspectoría General .

Los hechos deben ser comunicados de inmediato a los Padres o Apoderados.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XVI. PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR.

La Escuela "Gregorio Castillo Marín" organizó de la siguiente forma este Protocolo, ante posibles casos de Acoso Sexual, según como se podrían ver involucrados distintos actores de la Comunidad Educativa (Acoso entre Funcionarios, Acoso entre Estudiantes , Acoso de un/a Funcionario/a un Estudiante)y para caso se establecen todas las etapas del debido proceso frente a un Acoso Sexual, desde la denuncia hasta las sancione .Los miembros de la Comunidad están sujetos al compromiso ético de notificar a Dirección, Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar las situaciones de Acoso Sexual de las que tengan conocimiento y que involucren a cualquier miembro de la Comunidad , comprendiendo como integrantes a Estudiantes, Funcionarios, Docentes y Apoderados.

En primera Instancia el Acoso Sexual no cuenta con el consentimiento de la Víctima. Este Acoso puede ser No Verbal, Verbal y/o Físico.

Acoso No Verbal : Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual. Sonidos relativos a actividad sexual suspiros, silbidos, gestos de carácter sexual, mímicas del acto sexual. Algunas manifestaciones no verbales pueden ocurrir por medios no presenciales como Internet, y/o teléfono. La gravedad se define según el nivel de connotación sexual del acto (Ministerio de Educación 2017).

Acoso Verbal: Puede ser presencial o a través de otras vías como internet o teléfono.

- 1.- Lenguaje ofensivo con contenido, alusivo a roles de género, de carácter sexista, y/o discriminatorio contra géneros y orientaciones sexuales, constituye violencia de género , no acoso sexual.
- 2.- Lenguaje ofensivo con contenido alusivo a actos sexuales y/o la sexualidad personal e intimidad de las personas implicadas . Se consideran más graves si incorpora amenazas , extorsión ,u ofrecimientos.

Acoso Físico:

- Contacto Físico invasivo e incómodo para la víctima en áreas del cuerpo de connotación sexual , conducta que puede bordear el límite con el abuso sexual ; si este límite es transgredido la situación debe considerarse abuso sexual, y ser procesada a través del protocolo de Abuso Sexual.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Protocolos de Actuación:

1.- Acoso Sexual Entre Funcionarios/as:

- Él o La funcionaria deberá hacer la denuncia a Dirección, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia Escolar , el cual llevará el caso con objetivo de investigar.
- En el caso que algún integrante de la Unidad Educativa "Gregorio Castillo Marín" detecte una situación de acoso sexual entre funcionarios , se apela al compromiso ético para que reporte la situación a las personas que corresponde quienes ratificarán la denuncia con la presunta víctima.
- La Directora del Establecimiento deberá dar inicio a un Sumario Administrativo, en un plazo de 5 días , previa investigación.
- La Dirección del Colegio, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia recomendará a la persona denunciante hacer denuncia en Fiscalía.

2.-Acoso Sexual entre Funcionario/a Estudiante :

- El Estudiante que se sienta acosado por funcionario debe denunciar el hecho a Dirección, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- En el caso que cualquier funcionario o estudiante del Colegio se entere de una situación de Acoso Sexual de un funcionario/a Estudiante se apela al compromiso ético para que reporte la situación donde corresponde., quienes ratificarán la situación con el/la denunciante.
- Previa investigación se tomarán las medidas pertinentes, como: Sumario Administrativo, Denuncia a Fiscalía.

3.- Acoso Sexual entre Estudiante a Funcionario :

- El funcionario afectado debe hacer denuncia ante un Acoso Sexual de parte de un Estudiante, a Dirección, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Al recibir la denuncia se estima que es Acoso Sexual de acuerdo a los parámetros antes descritos , se citará a ambas partes, en caso del estudiante este debe ser acompañado por su apoderado.
- Si se estima que da a lugar la denuncia previa investigación, se aplicará Sanción , estipulado en Reglamento Interno de Convivencia como falta gravísima.
- Si el denunciante no está de acuerdo con la sanción del colegio , tiene la facultad de hacer denuncia en Fiscalía.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

4.- Acoso Sexual entre Estudiantes:

- El o La Estudiante se sienta acosado sexualmente por un compañero/a debe denunciar este hecho a Dirección, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia.
- En caso que algún miembro de la Unidad Educativa "Gregorio Castillo Marín" detecte Acoso Sexual entre estudiantes, se apela al compromiso ético para que reporte la situación con la presunta víctima.
- Inmediatamente luego de la denuncia, se citará a los Apoderados de ambos estudiantes, a quienes se le aplicará Reglamento Interno como Falta Gravísima.
- Queda a criterio del Apoderado de la víctima de Acoso Sexual hacer denuncia a Fiscalía o Tribunales de Familia (según la edad de los involucrados)



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XVII. PROTOCOLO ANTE ABUSO SEXUAL.

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él /ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Frente a la sospecha de Abuso Sexual a un o una estudiante, se sugiere:

1. Si el niño/a le entrega señales de que quiere comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que asegure su privacidad.
 - a. Manténgase a la altura física del niño/a, por ejemplo invítelo a tomar asiento.
 - b. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
 - c. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a los detalles.
 - d. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - e. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - f. No induzca el relato del niño a que sugieran quien es el abusador.
 - g. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione, Respete su silencio.
 - h. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir de evidencia al momento de denunciar)
2. Pedir apoyo o informar de la situación al Encargado de Convivencia escolar o a los profesionales del área Psico Social, ya que son las personas competentes para manejar este tipo de situaciones .Es muy importante evitar, en todo momento, contaminar el discurso del niño/a, por lo que este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
3. Informar inmediatamente a Dirección quien junto al Equipo Directivo y Psico-social definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital si corresponde).La denuncia se realizará a la fiscalía, policía de Investigaciones o Tribunal de Familia, según la decisión tomada en conjunto y procurando ser eficaces en el procedimiento. También se determina en conjunto con el apoderado (cuando así corresponda) quién realizará la denuncia.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XVIII. PROTOCOLO ANTE PORTE ARMA BLANCA O DE FUEGO AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Cualquier Funcionario, Alumno, y/o Apoderado del Establecimiento que sorprenda a un Alumno(a) portando arma blanca o de fuego en alguna dependencia debe realizar las siguientes acciones.

Acciones a realizar ante porte y utilización de arma blancas o de fuego al interior del colegio

- Si se observa el hecho, se deberá solicitar al alumno que haga entrega de la misma, acto seguido y acompañado del alumno darán cuenta de ello y se entregará el arma a Inspectoría General y/o Dirección.
- Si el alumno se negara a entregar el arma, se dará inmediatamente Aviso a Carabineros o Policía de Investigaciones para que así requisen el arma.
- Esta acción debe ser comunicada al adulto responsable del alumno (apoderado), informándole las acciones que el colegio debe realizar, definiendo los planes de acción en conjunto con Directora, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia. El Establecimiento Educacional representado por su Directora debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Carabineros y/o Investigaciones de Chile.
- El estudiante debe ser sancionado, aplicando Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Suspensión por 5 Días, falta gravísima, estipulado en el mencionado Reglamento.
- En Inspectoría debe quedar todo registrado, con fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también los relatos de los hechos.
- Dependiendo de la gravedad de los hechos, se analizará con los estamentos pertinentes (Sostenedor-Consejo Escolar-Tribunales, entre otros) la continuidad del alumno(a) en la Escuela.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XIX. PROTOCOLO ANTE CIBER BULLING.

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

Acciones a realizar en caso de cyberbullying:

- Se acogerá la denuncia por parte de: Profesor, Alumno y/o Apoderado con las evidencias respectivas.
- Se entrevistará por separado , las partes involucradas ,las entrevistas deberán realizarse en Inspectoría con Encargado de Convivencia, previo aviso a Dirección
- Se debe dejar registro de todas las intervenciones del caso.
- Se cita a los Apoderados de ambas partes, para informar el tema.
- Convivencia Escolar trabajará el tema con los alumnos involucrados, solicitando si se requiere, atención psicológica y social del menor, articulando esta atención con Equipo Psicosocial del Establecimiento.
- En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor a 24 hrs.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XX. PROTOCOLO ANTE HAPPING SLAPÍNG.

Es la grabación de pequeños abusos como pueden ser golpes o empujones a compañeros de colegio que se graban en vídeo con la finalidad de compartirlo en las redes sociales o en Internet. En su modalidad más grave se graban palizas a compañeros de clase. Es, por tanto, una agresión física que se provoca simplemente para filmarla y difundir el vídeo en la red.

Características de Happing Slaping.

- Es llevada a cabo menores o adolescentes
- Consiste en una agresión física
- Normalmente, se realiza en grupo para que el agresor pueda ser filmado por algún otro miembro del mismo.
- Los agresores no tienen por qué conocer a la víctima.
- Siempre está presente un dispositivo tecnológico (teléfono móvil, tableta, *smartphone* o similar)
- El objetivo es difundir su "hazaña" a través de las redes sociales, subiéndolo a portales como *YouTube* o transmitiéndolo por la mensajería instantánea.

Acciones a realizar en caso de Happing Slaping.

- Se acogerá la denuncia por parte de: Profesor, Alumno y/o Apoderado con las evidencias respectivas.
- Se entrevistará por separado, las partes involucradas, las entrevistas deberán realizarse en Inspectoría con Encargado de Convivencia, previo aviso a Dirección
- Se debe dejar registro de todas las intervenciones del caso.
- Se cita a los Apoderados de ambas partes, para informar el tema.
- Convivencia Escolar trabajará el tema con los alumnos involucrados, solicitando si se requiere, atención psicológica y social del menor, articulando esta atención con Equipo Psicosocial del Establecimiento.
- En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor a 24 hrs.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXI. PROTOCOLO DE AGRESION FISICA O VERBAL.

DE FUNCIONARIO A ALUMNO

Violencia Física: Se puede definir como aquella lesión física de cualquier tipo infringido por un Funcionario a un Alumno, ya sea mediante golpes, mordeduras, quemaduras, o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones.

- Moretones
- Esguinces
- Fracturas
- Contusiones
- Nivel Emocional y/o Autoestima
- Otros

Violencia Verbal: La agresión verbal, también llamada abuso verbal, es un tipo de violencia que se caracteriza porque pretende hacer daño a otra persona con un mensaje o un discurso hiriente.

Se puede manifestar en forma de insultos o palabras descalificantes y la víctima, como consecuencia de estos ataques verbales, puede sufrir ansiedad, baja autoestima o un deterioro de su reputación.

ACCIONES A REALIZAR ANTE AGRESIONES:

- Informar inmediatamente de lo ocurrido a Inspectoría y/o Dirección.
- Citar de inmediato al Apoderado del Alumno
- En caso de ser pertinente realizar denuncia a carabineros o Policía De Investigaciones, esta denuncia debe realizarla la Directora, Inspector General , o Apoderado
- Aplicar medidas disciplinarias declaradas en el P.E.I, informando inmediatamente al Sostenedor por la Agresión.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

APODERADO A FUNCIONARIO:

Violencia Física: Se puede definir como aquella lesión física de cualquier tipo infringido por un Funcionario a un alumno, ya sea mediante golpes, mordeduras, quemaduras, o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones.

- Moretones
- Esguinces
- Fracturas
- Contusiones
- Nivel Emocional y/o Autoestima
- Otros

Violencia Verbal: La agresión verbal, también llamada abuso verbal, es un tipo de violencia que se caracteriza porque pretende hacer daño a otra persona con un mensaje o un discurso hiriente.

Se puede manifestar en forma de insultos o palabras descalificantes y la víctima, como consecuencia de estos ataques verbales, puede sufrir ansiedad, baja autoestima o un deterioro de su reputación.

ACCIONES A REALIZAR ANTE AGRESIONES:

- Informar inmediatamente de lo ocurrido a Inspección y/o Dirección.
- Se trasladará de inmediato a Funcionario a ACHS, para evaluación y así constatar lesiones e informe médico de los hechos ocurridos.
- En caso de ser pertinente se realizará denuncia a Carabineros o PDI, de lo sucedido
- La denuncia debe ser interpuesta por Director, Inspector General o Funcionario agredido.
- El colegio se reserva el derecho de prohibir el acceso del Apoderado al Colegio, así solicitar el cambio de este.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

DE FUNCIONARIO A APODERADO:

Violencia Física: Se puede definir como aquella lesión física de cualquier tipo infringido por un Funcionario a un Alumno , ya sea mediante golpes, mordeduras, quemaduras, o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones .

- Moretones
- Esguinces
- Fracturas
- Contusiones
- Nivel Emocional y/o Autoestima
- Otros

Violencia Verbal: La agresión verbal, también llamada abuso verbal, es un tipo de violencia que se caracteriza porque pretende hacer daño a otra persona con un mensaje o un discurso hiriente.

Se puede manifestar en forma de insultos o palabras descalificantes , y la víctima, como consecuencia de estos ataques verbales, puede sufrir ansiedad, baja autoestima o un deterioro de su reputación.

Acciones a realizar ante Agresiones:

- Informar inmediatamente de lo ocurrido a Inspectoría y/o Dirección.
- Citar de inmediato al Apoderado del Alumno
- En caso de ser pertinente realizar denuncia a carabineros o Policía De Investigaciones, esta denuncia debe realizarla la Directora, Inspector General , o Apoderado
- Aplicar medidas disciplinarias declaradas en el P.E.I, informando inmediatamente al Sostenedor por la Agresión.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXII. PROTOCOLO DE ACCION ANTE ACCIDENTE ESCOLAR DE EDUC. PARVULARIA Y EDUC. BASICA.

ACCIDENTES ESCOLARES

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 niños/as, de Educación Parvularía y Educación Básica, están afectos al Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313/1973 Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada, el colegio deberá responder SIEMPRE siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Se establece que el Colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los Alumnos(as). En el caso de niños(as) que, requieran medicamentos previa prescripción Médica, deberán ser suministrados por los Padres o Apoderados.

Todo funcionario del Establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en dificultad:

- Frente a cualquier accidente o problema de salud, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
- El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a la Dirección o Encargado de Enfermería
No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.
- No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada a Enfermería



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- a) Se procede a entregar Primeros Auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc.
- b) Al mismo tiempo desde Dirección se efectúa llamado telefónico a su apoderado o familiares para informar de lo sucedido (dependiendo de la gravedad) y de ser necesario, solicitar su presencia. Si el accidente es grave se avisa a la Dirección y/o Enfermería además de Padres o Apoderados.
- c) Se lleva a cabo llenado de ficha de Seguro Escolar, por parte del Previcioncita o Dirección, este contempla la posibilidad de recibir atención médica sólo en servicio de Urgencia Público (Hospital). El Apoderado de no querer utilizar este seguro, deberá firmar una constancia de que se le informó de dicho seguro y que declina utilizarlo (registrar en cuaderno de Enfermería).
- d) Apoderado retira al alumno(a) para recibir atención.
- e) En casos de gravedad extrema, se solicita la presencia de ambulancia con especialistas para atender la emergencia y se acompaña siempre al accidentado hasta el hospital. Hasta la llegada del Apoderado.

ACCIDENTES DE MEDIANA Y DE MAYOR GRAVEDAD

- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Previcioncita o Dirección determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, la Dirección o quien subrogue, tomará la decisión de traslado.
- Simultáneamente a la prestación de los Primeros Auxilios, se dará aviso vía telefónica al Apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su hijo (a) será trasladado(a) al centro de Urgencia del Hospital.
- Enfermería o Dirección procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- El niño(a) que sea trasladado al hospital, será acompañado por personal del colegio, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno(a) hasta la llegada de sus Padres o Apoderados.
- En caso que el accidente ocurra fuera del Establecimiento, en alguna actividad escolar, una de las Educadoras de Párvulos o Asistente en caso de Nivel Parvulario, Profesor o Asistente de Aula en caso de Nivel Básico , debe solicitar de inmediato una ambulancia y acompañar al alumno(a) al centro de salud más cercano.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- Simultáneamente, debe informar el hecho al Colegio quien lo comunicará al Apoderado y le solicitará dirigirse al centro de salud para encontrarse a su hijo (a). Dirección o Enfermería se preocupará de la elaboración del formulario del Seguro Escolar, el cual deberá ser portado por el (la) Apoderado(a).
- En el caso de Accidentes de Trayecto, es responsabilidad de los Padres y/o Apoderados del traslado de su pupilo(a) al Hospital, debiendo comunicar al Establecimiento para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Dirección.

ACCIDENTES MENORES:

Una vez trabajado como se indica en términos generales se procede:

- En el caso de accidentes menores, sin necesidad de traslado se comunica de inmediato a los apoderados vía telefónica, decidiendo ellos el retiro del (la) niño (a).
- Todo niño (a) atendido en enfermería, lleva un documento con el registro de dicha atención (en agenda escolar)



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXIII. PROTOCOLO DE ACCION ANTE ESTUDIANTES EMBARAZADAS.

El presente protocolo contiene información sobre la Normativa del Establecimiento Educacional "Gregorio Castillo Marín", y entrega orientaciones a la Comunidad Educativa, para actuar frente a la situación de Embarazo , Maternidad y Paternidad en que se pueden encontrar Estudiantes del Colegio señalado.

De la Evaluación

- Se establecerá un sistema de evaluación alternativo que no le impida finalizar el año lectivo.
- Se debe asegurar que el Estudiante haya adquirido los contenidos básicos de acuerdo al Programa Educativo.
- La Estudiante tendrá el derecho hacer evaluada de acuerdo al Calendario Escolar.

De la Asistencia

- Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la Educación en lo Pedagógico.
- La Estudiante deberá presentar carnet de salud, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo.
- La inasistencia debe estar asociada solamente a su condición de tal.

Acciones del Periodo de Embarazo.

- Establecer los permisos para concurrir a control prenatal y cuidado del embarazo.
- Velar por el derecho a asistir o concurrir al baño cuando lo requiera la alumna.
- Facilitar durante los recreos que la estudiante pueda utilizar dependencias como CRA, Enlaces u otras dependencias con el fin de evitar algún tipo de accidente.

Periodo de Maternidad.

- Brindar el derecho a la alumna a horarios alternativos para que no perjudique su evaluación diaria.
- En caso de enfermedad el Colegio brindará las facilidades pertinentes para su óptimo desarrollo Escolar.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Derechos de la Alumna Embarazada.

- Estará cubierta por el Seguro Escolar
- Tendrá derecho a participar en actividades extra programáticas, eventos, graduación, etc.
- Podrá adaptar el Uniforme Escolar a la condición del Embarazo.
- De la inasistencia deberá ser justificada con el Carnet de control médico.
- La alumna tiene el derecho a salir de la sala de clases a ingerir alimentos cuando su estado lo requiera.
- La Alumna tendrá derecho asistir a enfermería cuando su condición lo necesite.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXIV. PROTOCOLO DE ACCION ANTE SISMO O TERREMOTO

El colegio Gregorio castillo Marín necesita estar preparado para minimizar sus efectos en caso de un sismo leve o de gran intensidad Se debe evacuar Se debe permanecer en las salas la respuesta a estas interrogantes estarán, determinadas en los planes de acción concretos y procedimientos a seguir, que deberán incluir que hacer antes del sismo, durante el sismo y después del sismo.

ANTES DEL SISMO

1. Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por tanto sus riesgos inherentes.
2. Determinar zonas de seguridad dentro de la sala para evitar ser alcanzado por objetos que puedan caerse tubos fluorescentes, ventanales etc.
3. Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia zonas de seguridad establecidas.
4. Determinar vías de evacuación de zona de seguridad a zona de evacuación general

DURANTE EL SISMO

1. El profesorado y asistente de educación debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos, ubicarse bajo su pupitre en la zona de seguridad de la sala y controlando cualquier situación de pánico.
2. Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posición debidamente sujeta o enganchada.
3. Los alumnos –as que se encuentran en clases en talleres, laboratorios, tecnología, enlace, etc., que no reúnan las condiciones de permanencia en las salas previos a dirigirse a la zona de seguridad y en lo posible deberán desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas.
4. El profesor o asistente de educación deberán salir de la sala de clases con libro de registro.
5. Los alumnos-as que se encuentren en comedor en colación si las condiciones no ameritan permanecer en el comedor dirigirse a zona de seguridad guiados por los funcionarios que se encuentran a cargo.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

6. El profesor y asistente deberán mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.
7. Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como asistentes, alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
8. En caso que, ubicados en zona de seguridad, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de evacuación general, utilizando las vías de evacuación pre-establecidas.

DESPUÉS DEL SISMO

1. Pasado el sismo. Cada profesor y asistente debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas. Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a enfermería para evaluación. Si amerita traslado al hospital.
2. El comité de emergencia procederá, de acuerdo a la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.
3. De ser un sismo de gran intensidad los alumnos-as se procederá a dirigirse a la zona de evacuación general, ubicada frente a los portones 01-02 sector ingreso de los alumnos, luego de una evaluación interna para verificar acciones o situaciones inseguras que tengan relación con los alumnos-as que tendrá una duración aproximada de 45 minutos, se procederá a abrir los portones señalados para información y entrega de los alumnos a sus padres o apoderados, por lo que se solicita la comprensión de Ustedes para dar cumplimiento del reglamento interno del Establecimiento.
4. El nivel párvulos su zona de seguridad será patio de recreos en su sector por lo que la entrega de información y de los alumnos será en el sector señalado para que sea más expedito.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXV. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

PROCEDIMIENTOS:

En caso de Incendio se debe realizar lo siguiente:

- 1.- La persona que detecte un incendio deberá dar aviso a la autoridad más cercana de la Ocurrencia del siniestro.
- 2.- Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del Establecimiento y dirigirse a la zona de Seguridad siguiendo los pasos indicados como en caso de Sismo.
- 3.- Si la Emergencia es un incendio y el fuego le impide salir:
 - . No abra las ventanas.
 - . No abra las puertas antes de tocarlas si se siente caliente, puede haber llamas al otro lados.
 - . Desplácese gateando recibirá menos humo.
 - . Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado
 - . En caso de quedar aislado acérquese a una ventana y avise su presencia.
- 4.- Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.
- 5.- Solo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y red húmeda las personas autorizadas y designadas para tal efecto)
- 6.- Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad, no trate de actuar por sí solo.
- 7.- No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- 8.- No se devuelva por pertenencias olvidadas.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

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

- La revisión y actualización deberá llevarse a cabo, al menos, una vez al año y deberán explicitar el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones.
- Debe ser aprobado por el Consejo escolar.
- El Sostenedor o director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones del Reglamento Interno.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Vulneración de Derechos: es ejercer maltrato infantil , el cual se entiende como todos aquellos actos de violencia física, verbal emocional sea en el grupo familiar o el entorno social que se cometen en contra de los niños (as)de manera habitual u ocasional.

El presente Protocolo tiene como finalidad dar claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para resguardar la Integridad Física y Psicológica de los estudiantes del Establecimiento. El presente Protocolo de actuación se centra principalmente en tres temáticas más frecuentes de Vulneración de Derechos de los estudiantes:

- Maltrato Físico
- Maltrato Emocional
- Abandono o Negligencia

Maltrato Físico: Se entiende como cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores, que provoque daño físico , sea causal de enfermedad en el niño (a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla, consecuencia de esta agresión .Estas pueden manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar la causa, ya que es frecuente que los menores presenten miedo de volver a sus casas o miedo al padre, madre o cuidador, temor ante la posibilidad que se cite al Apoderado para informar la situación que presenta el estudiante en el Colegio

Maltrato Emocional: Este maltrato se da generalmente de parte del padre, madre o cuidador a través de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como también a través de rechazo hacia el menor .Esto se puede manifestar a través de conductas destructivas, agresivas o disruptivas o ser demasiado pasivo, aislado o sin emoción.

Abandono o Negligencia: Se refiere principalmente a situaciones en que los padres o cuidadores estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños (as) necesitan para su desarrollo normal. El abandono o negligencia se manifiesta generalmente a través de una mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas como robar o pedir comida ,notoria falta del cuidado personal(higiene ,ropas rotas y /o sucias), falta de atención a necesidades médicas , odontológicas u oftalmológicas.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE VULNERACION DE DERECHOS:

- El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la Comunidad Educativa (Profesores, Apoderados, Directivos, estudiantes) ya que es importante tener la información adecuada de Vulneración de Derechos , ya que la denuncia la puede realizar cualquier miembro del Establecimiento Educativo.
- Una vez teniendo conocimiento de Vulneración de Derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Director(a) del Establecimiento.
- Se debe guardar confidencialidad por la situación , para que de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
- Encargado de Convivencia escolar con el Equipo Psicosocial debe realizar indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de diferentes entrevistas (Apoderados, Profesor Jefe, Compañeros de curso, etc), estas deben ser debidamente registradas, con la respectiva firma de los entrevistados.
- El o La estudiante afectada por Vulneración de Derechos debe ser entrevistada cuidadosamente por Psicólogo del Establecimiento, registrando también su relato textualmente.
- Se comunicará los resultados de la investigación al Director (a) del Establecimiento Educativo y se tomarán decisiones en conjunto con Inspectoría, Equipo de Convivencia Escolar.
- En caso de ser necesario se realizarán derivaciones o denuncias a las Instituciones pertinentes al caso, ya sea a Tribunales de Familia, a derivación a programas del SENAME, Centros de Salud Mental, etc.
- Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los Apoderados del estudiante, siempre y cuando esto no implique un riesgo para la integridad del menor, si es el caso, debe comunicarse a las instituciones pertinentes.
- Psicóloga de la Comunidad Educativa debe realizar un seguimiento de la situación ya sea con el Apoderado o la Institución donde se haya derivado el menor.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584



Plan de acciones preventivas COVID-19

2020



OBJETIVO

En el marco de la actual contingencia Covid-19, se han emitido una serie de recomendaciones y normativas desde los organismos gubernamentales y referentes técnicos nacionales, que han ido modificándose o complementándose conforme a cómo se ha ido comportando esta pandemia en nuestro país. Varias de dichas recomendaciones tienen alcance directo en las entidades empleadoras por cuanto se señala entre otros cuerpos legales, el Art 184 del Código del Trabajo "El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores..." y el Art 3° del Decreto Supremo 594 (La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores...."

El presente plan tiene por objetivo establecer acciones preventivas pertinentes para prevenir la propagación y probable contagio con Coronavirus, Covid-19 entre los ejecutivos, funcionarios/as, personal docente y en general la comunidad educativa tanto en oficinas de la administración como en los establecimientos educacionales.

1. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos/as los/as funcionarios/as pertenecientes al Servicio Local de Educación Pública de Huasco. Así como también, a empresas contratistas, subcontratistas, proveedores o visitas, sin excepción alguna.

2. DEFINICIONES

▶ **Coronavirus:**

El Coronavirus de nombre específico SARS-CoV-2, es un virus que causa una enfermedad respiratoria en el ser humano denominada COVID-19, que se ha expandido a lo largo del mundo y en nuestro país.

▶ **Modo de infección:**

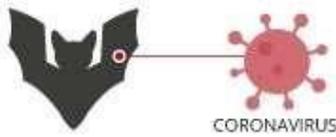
El virus se contagia de persona a persona, transmitido principalmente por vías respiratorias, a través de fluidos provenientes de esas vías cuando la persona presenta tos, estornuda o incluso, cuando habla.

También se puede transmitir en forma indirecta por superficies, que estén expuestas a fluidos como saliva originadas por tos, estornudos, etc. Estos fluidos caen sobre alguna superficie, contaminándose, quedando a libre contacto de cualquier persona que pueda tener acercamiento directo, llevar su mano a la boca, nariz u ojos. Contagiándose del virus.

El virus puede ser transmitido desde personas con síntomas o en período de incubación, cuando aún no presenta síntomas, y sobrevivir por algunas horas sobre superficies o materiales, tales como mesas, manillas, utensilios, etc.

EL ORIGEN

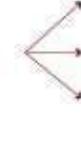
El nuevo coronavirus proviene de los murciélagos



Posiblemente utilizó un animal vendido en el mercado de mariscos de Wuhan, en China, como huésped para pasar a los humanos

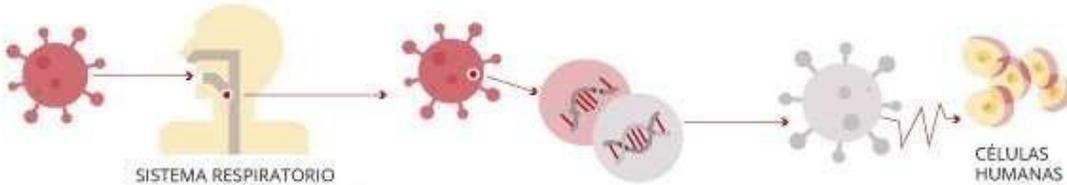


Contagio humano

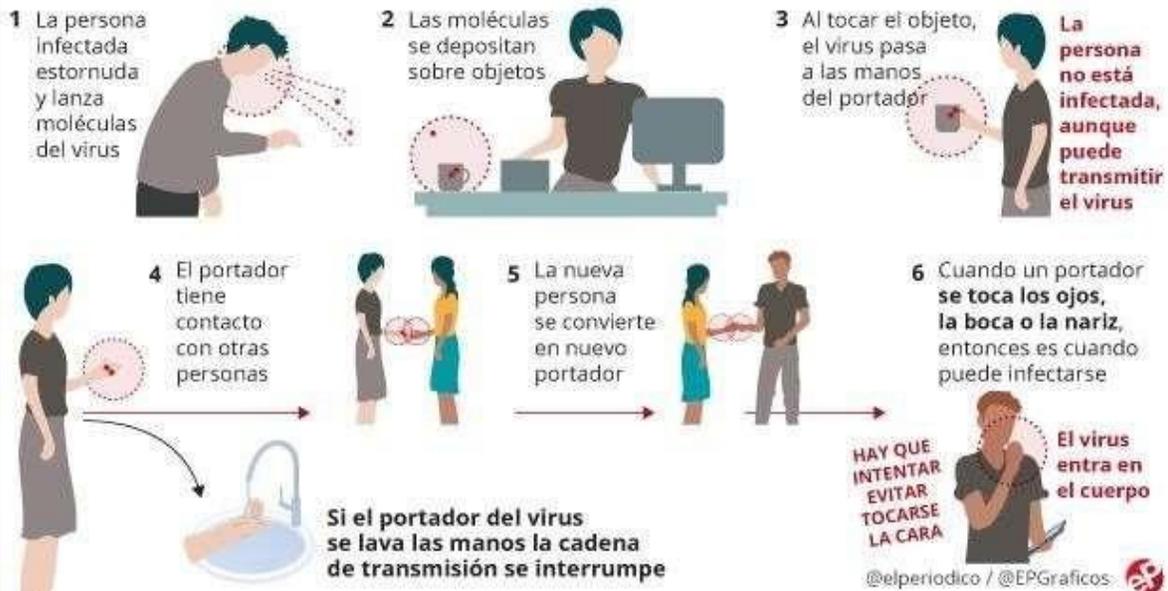


CÓMO ES LA TRANSMISIÓN

- 1 Las proteínas exteriores del virus se adhieren a las células en el aparato respiratorio del huésped
- 2 Los genes del virus sufren mutaciones que alteran las proteínas de su superficie
- 3 Entonces se adhieren a las células del huésped y se desarrolla la enfermedad



CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS





3. RESPONSABILIDADES:

4.1 EQUIPO DE CRISIS:

El equipo tiene la misión de analizar y decidir sobre la implementación y supervisión de las medidas preventivas tomadas y actuar en casos de trabajadores/as sospechosos/as o positivos en cumplir con las medidas de prevención descritas en este plan de acción.

Equipo de Crisis según cargos
Encargado de Gestión y Desarrollo de Personas
Presidente CPHS del Centro de Trabajo
Director del Establecimiento Educacional CPHS de cada Establecimiento
Encargado de seguridad

► **Director ejecutivo (o al cargo designado):**

Responsable de entregar directrices de implementación y aplicación del protocolo, proveer los recursos necesarios para su implementación. Además, de mantener informados a usuarios y proveedores de servicios de su aplicación en la instalación. También gestionar la comunicación con los/as trabajadores/as en caso de presentar casos positivos o sospechosos de contacto estrecho. Además de atender a Autoridad Sanitaria en caso de fiscalización y cuando corresponda retiro de trabajador positivo o sospechoso de COVID-19.

► **Encargado/a de Desarrollo de Personas:**

Sensibilizar a todo el personal sobre la aplicación de todas las medidas preventivas implementadas dentro de la organización y las establecidas por la autoridad sanitaria para la protección y autocuidado de nuestro personal y colaboradores.

Realizar un levantamiento de información preventivo de coronavirus, de todo el personal de la organización y empresas colaboradoras permanentes. Tomando en cuenta la edad y enfermedades crónicas específicas de cada trabajador/a, entre otros aspectos que se consideren necesarios para la emergencia.

► **Departamento de Servicios Generales:**

Velar por mantener las instalaciones limpias e higienizadas, de acuerdo con los programas de trabajo establecidos con su jefatura directa.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

► **Jefe de áreas:**

Verificar el cumplimiento del presente plan de contingencia y promover acciones preventivas. Deben implementar y supervisar que todas las medidas preventivas se cumplan en los establecimientos, además de gestionar la comunicación con los funcionarios/as en caso de presentar casos positivos o sospechosos contacto estrecho.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

4. PROCEDIMIENTOS:

5.1 GENERALES:

- ▶ Todo el personal, usuario y/o visita que ingresa a las instalaciones debe contar con su chequeo de temperatura con termómetro infra rojo y debe responder el Cuestionario de Revisión Preventiva de Salud (ver anexo1). Se debe mantener registro diario de las personas que ingresan al servicio.
- ▶ Disminución del personal que trabaja en la instalación, considerando la factibilidad para el área administrativa de realizar teletrabajo. Se mantendrá un Listado del Personal que está con teletrabajo.
- ▶ Para aquellos trabajadores/as mayores de 60 años o bien que tengan una patología crónica serán enviados a sus domicilios, si el trabajador/a por mutuo acuerdo quiere permanecer en sus actividades se permitirá mediante declaración simple, acatando todas las medidas preventivas descritas en este documento. Por otra parte, si la labor lo amerita se solicitará por mutuo acuerdo asistir bajo sistema de turno o según la necesidad para ejercer dicha labor.
- ▶ **Uso de mascarillas obligatoria** para todo el personal que labora en la instalación en espacios cerrados (mascarillas desechables, de género, máscaras de medio rostro o caretas faciales). Los/as monitores/as de seguridad deberán supervisar y dar cumplimiento de esta medida.
- ▶ Se deben proveer todos los servicios higiénicos de las oficinas administrativas y de los establecimientos educacionales con disponibilidad de agua, jabón, papel de secar y estaciones de alcohol gel.
- ▶ Se realizará Difusión de este Plan de acciones preventivas y Capacitación permanente en temática COVID 19 con apoyo de su Organismo Administrador de la ley 16.744.

5.2 PROTOCOLO DE INGRESO A OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y/O ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

- ▶ Toda persona sin excepción que ingrese a las oficinas administración deberá primero pasar por un sistema **pediluvio** donde debe previamente pasar la planta de sus zapatos por una superficie impregnada con solución desinfectante, posteriormente aplicar alcohol gel a sus manos y deberá respetar la distancia de acercamiento al menos un metro con otras personas.

- ▶ Esta actividad se realizará diariamente a la entrada y salida del centro de trabajo.





Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

► **Control de temperatura:**

Se realizará control a toda persona (trabajadores/as, contratistas, personal externo, visitas etc.) que ingrese a las dependencias, a fin de detectar tempranamente posibles síntomas. (37,8 ° C es indicador de síntomas).

La temperatura se monitoreará por personal designado en la instalación para esta actividad, estos son los/las guardias de seguridad que se encuentran en la recepción del servicio, distribuidos/as en las diferentes sucursales del SLEPH.

El o la guardia de seguridad debe contar con equipo de protección personal que incluye: mascarilla, guantes, antiparras transparentes.

La temperatura será tomada en la frente con el termómetro de infrarrojo a una distancia entre 4-8 cm. Una mayor distancia puede ocasionar lecturas erróneas. Al detectar temperaturas de 37,8° o más se deberá chequear 2 veces más. Estas mediciones deben ser tomadas con 1 minuto de diferencias entre sí. Si de las lecturas realizadas, la persona presenta dos mediciones igual o superior a 37,8°, será considerada como fiebre. Por lo tanto, esta persona queda categorizada como "Sospechoso" y no podrá ingresar a las instalaciones.

- **Responder el Cuestionario** para revisión preventiva de salud frente a sospecha infección COVID-19(anexo1). Al detectar persona con sospecha de infección COVID-19 mediante el cuestionario, personal de recepción deberá informar a Administrador, para tomar las medidas pertinentes.
- **Como normativa General**, se exigirá el uso obligatorio de mascarilla a todo personal que ingrese a las dependencias.

Todo conductor/proveedor deberá estacionarse al exterior de las dependencias, una vez que pase por control de Protocolo de ingreso deberá solo dirigirse al área asistida.

5.3 LAVADO DE MANOS:

El lavado de manos junto con mantener la distancia de acercamiento, al menos 1 metro y uso de mascarilla son las principales medidas de protección recomendadas por las autoridades, por lo cual esta instrucción debe ser enfatizada y exigida a todas las personas que trabajen en las oficinas de administración y establecimientos.

Por lo anterior, la primera actividad que debe realizar toda persona al ingresar a las oficinas antes de dirigirse a otras dependencias es el lavado de las manos o pasar por una estación de alcohol gel, para su sanitización.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

► **Zonas con acceso a dispensadores con alcohol gel:**

- Pasillos.
- Dentro de los servicios higiénicos.
- Entrega de dispensadores personales de alcohol gel en cada oficina administrativa y operacional.

5.3.1 PROTOCOLO DE INGRESO A OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y/O ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

El lavado de manos correcto, con agua y jabón, debe durar mínimo 30 segundos con espuma sobre las manos y frotando la totalidad de sus superficies.

- Arremánguese hasta el codo.
- Abrir la llave
- Moje con abundante agua sus manos y antebrazos.
- Aplicar jabón sobre sus manos y antebrazo (30segundos.)
- Enjuagar con abundante agua
- Secar sus manos con aire caliente o papel.





Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584



5.4 DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Las labores de desinfección señaladas en el presente plan de todas las áreas operativas, de uso común y superficies de contacto con las manos del personal, equipos, instalaciones establecidas en el "Procedimiento de limpieza y Desinfección de ambientes COVID-19".

Los productos sanitizantes que serán utilizados y recomendados por la Autoridad sanitaria son:

PRODUCTO	MODO DE APLICACIÓN
Hipoclorito de Sodio	Dosis recomendada, en dilución del 0,1 al 0,5%.
Alcohol Etanol Isopropílico	Concentraciones mayores a 70%
Amonios Cuaternarios	En dilución acorde a indicaciones de proveedor.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

5.4.1 DESINFECCIÓN DE DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y MEDIOS DE TRANSPORTE:

Toda desinfección debe quedar registrada mediante formulario establecido en procedimiento de inocuidad y/o registro entregado por empresa de servicio externo.

► **Desinfección de oficinas administrativas:**

Frecuencia: en forma diaria 2 veces al día, lunes a viernes mediante solución de Hipoclorito de Sodio al 5% + agua, dosis correspondiente a 20cc por litro de agua. Según lo recomendado en Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID 19. (Tener a disposición Ficha técnica del producto, tener a la vista el envase del producto a aplicar y presenciar dosificación con los resguardos necesarios).

Responsable de Supervisión:

- En el SLEPH y sus dependencias será el Encargado de Servicios Generales
- En los establecimientos educacionales será él o la funcionario/a que designe el/la Director/a de cada escuela, jardín o liceo correspondiente.

► **Desinfección de servicios higiénicos de oficinas y establecimientos:**

Frecuencia: En forma diaria 2 veces al día, lunes a viernes mediante solución de Hipoclorito de Sodio al 5% + agua, dosis correspondiente a 20cc por litro de agua. Según lo recomendado en Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID 19.

El comité de Higiene y Seguridad en conjunto con los/as monitores/as de seguridad deberán velar por el cumplimiento de estas acciones.

► **Desinfección de comedores de funcionarios y funcionarias:**

Mesas y sillas a medida de uso por parte del personal, pisos 2 veces al día, aplicando alcohol al 75%.

Responsable de Supervisión:

- En el SLEPH y sus dependencias será el Encargado de Servicios Generales
- En los establecimientos educacionales será él o la funcionario/a que designe el/la Director/a de cada escuela, jardín o liceo correspondiente.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

▶ **Medidas Preventivas específicas en Casino / Comedores:**

- Disponibilidad de lavamanos con agua y jabón para lavado de manos previo ingreso a casino y/o uso de alcohol gel.
- Desinfección de mesas y bancas de casino entre turnos de almuerzo y/o colación.
- Filas deben mantener distancia de 1 metro mínimo, entre personas. Demarcación piso para establecer la distancia requerida.
- Mesas de casinos se reubican de manera tal que el personal cuente con un metro mínimo de distancia entre ellos. (Mantener fotos de disposición de mesas ysillas).

Responsable de Supervisión:

- En el SLEPH y sus dependencias será el Encargado de Servicios Generales y CPHS, según centro de trabajo.
- En los establecimientos educacionales será él o la funcionario/a que designe el/la Director/a de cada escuela, jardín o liceo correspondiente, y el CPHS.

▶ **Desinfección de puntos de contacto común:**

Se desinfectará permanentemente durante la jornada todo punto de contacto tales como manillas, interruptores, baranda, dispensador de alcohol gel, dispensador de jabón, secadores, lector control de asistencia, realizada por personal de aseo.

Monitores y teclados de computadores sanitizado con alcohol gel por cada usuario.

Responsable de Supervisión:

- En el SLEPH y sus dependencias será el Encargado de Servicios Generales
- En los establecimientos educacionales será él o la funcionario/a que designe el/la Director/a de cada escuela, jardín o liceo correspondiente.

▶ **Desinfección de Autos/Buses/Furgones/camioneta/Van institucionales:**

- Es importante la desinfección de los vehículos de manera obligatoria antes y después de cada servicio.
- Si transporte externo realiza la desinfección se debe solicitar los registros de ejecución.
- Disponer de alcohol gel para el uso de pasajeros
- Se debe realizar una limpieza profunda en las zonas de alto tránsito dentro del vehículo especialmente en pasillos, pasamanos, asientos, timbre, volante, cabina del conductor y comandos.

▶ **MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECIFICAS DURANTE TRANSPORTE DE PERSONAL:**

- Se deberá mantener la distancia recomendada entre pasajeros de 1 metro mínimo.
- Personal que utiliza furgón se le asignará la misma ubicación hasta que termine contingencia.
- Todos/as los/as trabajadores/as y chofer que se transporten en furgones internos o transporte externo deben hacer uso obligatorio de sus mascarillas.
- Chofer de transporte escolar no puede ser acompañado de copiloto.
- Plano de la disposición de trabajadores/as durante el transporte. (Dejar registro fotográfico)
- Para los vehículos con aire acondicionado se deberá cambiar filtros de aire para evitar recirculación de aire al interior de los buses o en su defecto no utilizar el aire acondicionado.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

5.4.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL COVID-19:

Todo el personal que realice limpieza y desinfección deberá utilizar los siguientes elementos de protección:

- Mascarilla.
- Lentes claros.
- Guantes de nitrilo.

► Medidas de control, teletrabajo, barrera, distancia de acercamiento:

- 5.4.2.1** Se promueve el teletrabajo para todo personal administrativo.
- 5.4.2.2** Reuniones, difusión de temas de seguridad u otra instrucción realizarla en espacios libres, resguardando la distancia de acercamiento, mínimo un metro e idealmente un metro y medio.
- 5.4.2.3** Distribución de horario de almuerzo entre 12:00 a 14:00 horas, para garantizar distancia de acercamiento y dotación máxima del comedor según las dimensiones.
- 5.4.2.4** Máximo de 25 personas a ser transportados en buses, resguardando la distancia de acercamiento recomendado, 1 metro como mínimo.
- 5.4.2.5** Mantener a las personas en el mismo lugar de trabajo, sin cambiar de sitio ni de equipo de trabajo. Mantener registro diario de la ubicación de las personas, para poder efectuar trazabilidad frente a síntomas de la enfermedad.

5.4.3 PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Charlas de difusión preventiva, Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Supervisión y Jefes de áreas deben de promover medidas de higiene personal, acciones preventivas para evitar el contagio del COVID-19.

- 5.4.3.1** Procedimiento de lavado y sanitización de manos.
- 5.4.3.2** Plan de acciones preventivas COVID-19.
- 5.4.3.3** Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de prevención de este Coronavirus, COVID-19, tales como,
 - Distancias de acercamiento.
 - Transporte de personal en bus, capacidad de acuerdo con el metro de distanciamiento requerido.
 - No saludarse de manos, abrazo o besos.
 - Recordar a las personas evitar tocar su cara, ojos, nariz y boca sin lavarse las manos previamente.
 - Evitar permanecer en aglomeración de personas.
 - Importancia de reportar si presentan síntomas, para tomar las medidas de resguardo.
 - Instrucción de no estornudar o toser sobre las superficies o materiales de trabajo. Las personas que presenten secreción nasal, tos o estornudos deberían ser separadas de sus labores y enviadas a su hogar.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- Instrucción de no compartir vasos al tomar agua, artículos personales ni utensilios para comer.
- El uso de guantes desechables, retiro al revés y eliminación de estos después de haber sido utilizados.
- Que hacer en cada caso de acuerdo con el instructivo de Mutual de Seguridad y Autoridad Sanitaria (anexo3).

Publicar en los puntos de ingreso al centro de trabajo: las medidas preventivas para evitar la propagación del virus, considerando los idiomas que se necesite, dependiendo de quienes laboren en el lugar.

5.5 GESTIÓN PREVENTIVA CON TRABAJADORES/AS DE GRUPO DE RIESGO:

5.5.1 Se entenderá por funcionario/a de grupo de riesgo a los mayores de 65 años, enfermos crónicos o embarazadas.

A todo/a funcionario/a del grupo de riesgo, se le otorgará la opción voluntaria de no asistir al trabajo mientras dure la contingencia sanitaria.

5.5.2 Enfermos crónicos en forma voluntaria informarán su condición de salud, bajo consentimiento informado firmado (anexo2).

5.5.3 Se realizará toda gestión de apoyo y promoción para la vacunación contra la influenza de personales mayores de 65 años, enfermos crónicos y embarazadas.

5.6 PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA COVID-19:

Es importante utilizar los canales formales del SLEPH para mantener informado a los trabajadores(as). Todo comunicado será emitido por el área de comunicaciones de la administración.

5.7 CASO SOSPECHOS COVID-19:

- Avisar a la SEREMI de Salud local al número 6003607777
- El salón de capacitación u otra definida por la administración se dispondrá para recibir a las personas que durante su permanencia en las instalaciones muestren síntomas de Coronavirus, antes de ser enviados al Centro de Salud respectivo.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- Se mantendrá listado de las personas se encuentran en los **grupos de riesgo** (personas mayores a 65 años, personas con obesidad, tabaquismo, diabetes, hipertensión arterial, cáncer activo, trasplantados, virus de inmunodeficiencia humana VIH, enfermedad autoinmune, tratamiento inmunodepresor, preexistencia de enfermedades respiratorias, cardíacas, embarazadas, etc.), junto a ello teléfono de contacto.
- Los síntomas principales según el Centro para Prevención y Control de Enfermedades de Estados Unidos, (CDC), son los siguientes:
 - Fiebre.
 - Tos.
 - Dificultad para respirar.
- Según CDC, cuando la persona presenta los siguientes síntomas, se deben considerar como casos de emergencia:
 - Dolor o presión persistente en el pecho.
 - Dificultad para mantenerse de pie.
 - Confusión.
 - Piel o labios de color azulino.
- **Realizar siempre la trazabilidad de los casos probables y confirmados, indicando aislamiento y cuarentena por el tiempo que corresponda.**

5.71 DEFINICIONES RELEVANTES CONTEXTO CONTACTO ESTRECHO A COVID19:

5.72 Contacto de alto riesgo no estrecho

- Persona que brinda atención directa sin EPP adecuado a casos confirmados, entre 2 días, antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio desíntomas.
- Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen.

5.73 Contacto alto riesgo estrecho.

Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. 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, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como: oficinas, en trabajos, en reuniones, establecimientos educacionales entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, 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 mascarilla.



5.74 Contacto bajo riesgo

Personas que fueron contacto de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumple los criterios de alto riesgo.

5.75 Caso confirmado

Caso sospechoso en que la prueba específica para Covid-19 resultó "positivo".

5.76 Caso confirmado asintomático

Toda persona asintomática identificada través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó "positiva" (RT-PCR).

5.77 Caso Sospechoso (según Manual del Departamento de Epidemiología de la Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL, en vigencia desde el 05 de octubre del 2020)

- 1- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. Corresponden a síntomas de enfermedad por Covid-19 los siguientes: Fiebre (temperatura corporal de 37,8 °C o más), tos, disnea o dificultad respiratoria, dolor torácico, odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos, mialgias o dolores musculares, escalofríos, cefalea o dolor de cabeza, diarrea, pérdida brusca del olfato o anosmia, pérdida brusca del gusto o ageusia.
- 2- Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

5.78 Casos probables

- 1- **Caso probable por resultado de laboratorio:** paciente que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado, o bien tiene una prueba antigénica para SARS-CoV-2 positiva.
- 2- **Caso probable por nexo epidemiológico:** persona que ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado, y desarrolla fiebre (igual o mayor a 37,8°) o al menos dos síntomas compatibles con COVID-19 dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que cumplan los criterios de caso probable. Si por cualquier motivo, un caso probable se realiza un examen confirmatorio y este resulta positivo, se considerará como caso confirmado. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable.
- 3- **Caso probable por imágenes:** caso sospechoso con resultado de RT-PCR para SARS- CoV-2 negativo pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 según informerradiológico.
- 4- **Caso probable por síntomas:** persona que presenta pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) o del sabor (ageusia) sin causa que lo explique.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 11 días a partir de la fecha de notificación.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica.

► **OTRAS DEFINICIONES:**

Aislamiento: Restricción de movimiento por 11 días que se aplica a los casos confirmados y probables.

Cuarentena: restricción de movimiento por 14 días que se aplica a los contactos estrechos.

RT-PCR: Reacción en cadena de la polimerasa con transcriptasa inversa en tiempo real.

Actualmente, la detección del virus se basa en esta técnica con muestras nasofaríngeas.

Trazabilidad: Estrategia que permite identificar de manera continua a los contactos estrechos de un caso probable o confirmado.

5. MANEJO DE TRABAJADOR/A COVID-19 POSITIVO DIAGNOSTICADO:

En este caso, la autoridad sanitaria notifica a SLEPH por trabajador/a positivo y entrega la lista de contactos estrechos según trazabilidad, por lo cual se debe iniciar el periodo de aislamiento para el caso positivo y la cuarentena para los contactos estrechos indicados. Junto con esto, se emite licencia médica correspondiente de centro médico o mutualidad respectiva al trabajador/a positivo y aquellos determinados como contacto estrecho.

Este/a trabajador/a sólo puede retornar a las actividades una vez que la autoridad sanitaria lo autorice.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

6.1 MANEJO DE TRABAJADORES/AS CON CONTACTO ESTRECHO CON CASO DIAGNOSTICADO COVID-19

La autoridad sanitaria notifica a la instalación para que el/la trabajador/a inicie período de aislamiento y cuarentena.

Será el equipo de Gestión y Desarrollo de personas y el CPHS quienes implementen estas medidas, siempre en estrecha comunicación con el Director Ejecutivo del Servicio.

En este caso la instalación debe:

- 1.** Identificar a todo aquel personal que tuvo contacto estrecho de alto riesgo con persona afectada.
- 2.** Mantener la información de trazabilidad relevante por posible solicitud de entidad sanitaria, ya que, este caso tiene una alta probabilidad de ser COVID-19 Positivo.
- 3.** Si se confirma, que la persona afectada es positiva a COVID-19, la autoridad sanitaria indica la cuarentena de los trabajadores/as con contacto estrecho de alto riesgo.
- 4.** Mantener contacto permanente con todo el personal en cuarentena para evaluar evolución y determinar si existen otros contactos en la instalación.

Para que los funcionarios/as retornen a sus actividades en la instalación se debe considerar:

- Si el/a trabajador/a en cuarentena, no muestra sintomatología de COVID-19 durante el período de cuarentena, este trabajador/a según lo que indique autoridad sanitaria respectiva puede retomar sus actividades.

6.2 MANEJO DE FUNCIONARIO (A) QUE EN DECLARACIÓN DE SALUD INDICA SINTOMATOLOGIA

Una vez chequeada la temperatura de los/as trabajadores/as en las instalaciones y se haya consultado sobre el estado de salud, al encontrarse con un caso sospechoso por temperatura igual o superior a 37,8° y/o tos seca o dolores musculares o dificultad respiratoria la institución debe considerar:

- 1.** El funcionario (a) se derivará a su hogar para consultar en Centro Asistencial para diagnóstico. Si vuelve a trabajar con síntomas y sin diagnóstico no podrá ingresar a la instalación. Por otra parte, si se realiza test PCR para COVID-19 debe permanecer en su domicilio hasta obtener resultados e informar a la instalación. Si el resultado del test es positivo, se receptiona la licencia médica correspondiente. En el caso de obtener un PCR negativo, él o la funcionaria/o podrá reincorporarse a sus actividades presentado resultado de examen respectivo y terminando su periodo de cuarentena.

La instalación debe contar con kit de equipo de protección personal (mascarilla, guantes y gafas) para personas sospechosas el que estará a cargo de personal que realice el monitoreo de temperatura en la instalación.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

6.3 MANEJO DE TRABAJADOR/A QUE HAYA TENIDO CONTACTO ESTRECHO CON UN CASO SOSPECHOSO DE COVID (Independiente si pertenece o no a la Institución)

Si un/a trabajador/a indica contacto estrecho de alto riesgo con una persona sospechosa de COVID-19:

La instalación debe:

- 1.** Enviar a aislamiento preventivo, solo al trabajador/a que informe ser contacto estrecho de alto riesgo.
- 2.** Se debe hacer trazabilidad del trabajador/a para identificar los contactos estrechos de alto riesgo.
- 3.** Si se confirma, que la persona sospechosa es positiva a COVID-19, la autoridad sanitaria indica la cuarentena al trabajador.

Para que el/los/as trabajadores/as retornen a sus actividades en la instalación se debe considerar:

- Si el/la trabajador/a en cuarentena, no muestra sintomatología de COVID-19 durante el período de cuarentena, este trabajador/a según lo que indique la autoridad sanitaria respectiva, puede retomar sus actividades.
- Si la persona sospechosa interna o externa a la instalación, da como resultado al Test PCR Negativo, el/la trabajador/a identificado como contacto estrecho, puede retomar sus actividades.

7. TRASLADO DE PERSONA SOSPECHOSA A CENTRO ASISTENCIAL O DOMICILIO PARTICULAR

Sólo si el/la trabajador/a no cuenta con movilización propia, la instalación debe derivarlo a Centro Asistencial o Domicilio particular, según lo decida el/la trabajador/a y para esto se debe considerar:

- 1.** Transporte definido (vehículo interno habilitado o vehículo de contratista o transporte colectivo particular habilitado) esto significa, que estos vehículos deben disponer de equipos de protección personal (mascarilla). Además, el chofer debe permanecer a 1 metro de distancia de la persona sospechosa. Ambos deben utilizar equipos de protección personal en forma permanente durante el traslado.
- 2.** Una vez realizado el traslado el vehículo debe ser sanitizado según Plan de Sanitización de la instalación. En caso de utilizar vehículo externo ya sea, de contratista o transporte colectivo particular se les debe indicar este mismo procedimiento.
- 3.** Los equipos de protección personal utilizados por el chofer durante el traslado deben ser depositados en bolsa de basura cerrada y posteriormente eliminada en basurero.
- 4.** Mientras el/la trabajador/a sospechoso permanezca en la instalación, esperando traslado, debe hacerlo portando su equipo de protección personal y en lugar previamente habilitado por la instalación para estos eventos.



8. MANEJO INTERNO DE LA INSTALACIÓN POST DIAGNÓSTICO COVID-19 POSITIVO O TRABAJADOR/A SOSPECHOSO

Una vez notificado el caso, Equipo de Crisis del centro de trabajo, debe iniciar la trazabilidad de las actividades que el/la trabajador/a realizó en la instalación. La secuencia para considerar es:

1. Ubicar la documentación Contingencia Coronavirus COVID 19 y sus registros.
2. Realizar la comunicación al personal sobre el caso.
3. Inmediatamente post notificación aislar el área donde desempeña funciones el trabajador/a.
4. Realizar la limpieza y desinfección de las superficies y equipos que tuvieron contacto con el/la trabajador/a. Además, se incluye Casino/Comedor, Casilleros, Zona de Descanso, Baños y Transporte.
5. Trazabilidad del transporte.
6. Trazabilidad de las actividades internas de la función o cargo del funcionario/a.
7. Trazabilidad de Casino/Comedor.
8. Trazabilidad en áreas comunes: casilleros, círculo laboral/social.
9. Listar los contactos directos o estrechos del trabajador/a.

Finalmente, de las medidas aplicadas el SEREMI de Salud resuelve caso en relación con las personas que deben iniciar cuarentena por resultar contactos estrechos.





Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

9. ACCIONES ANTE CASO COVID-19 POSITIVO

En caso de que una persona haya resultado positiva al test COVID- 19, se deben de seguir las siguientes medidas:

- Hacer trazabilidad de la ocupación de la persona comprometida para separar del trabajo a quienes hayan tenido contacto directo con ella. (Formato del Servicio de Salud)
- Desinfectar en forma detallada el o las áreas de trabajo de la persona comprometida.
- Aumentar frecuencia de medición de temperatura de las personas. Debería ser diaria, a la entrada y a la salida del trabajo.
- Explicar a los/as funcionarios/as que comparten espacios de trabajo, la situación y las medidas de prevención tomadas (la desinfección efectuada, la situación del o la funcionario/a comprometido/a, enfatizar el lavado de manos frecuente y alcohol gel una vez lavadas, mantener distancia entre personas.
- Por respeto a la privacidad de toda persona, nunca informar el nombre de la persona afectada (excepto a la autoridad cuando lo requiera), el no cumplimiento a ello podría dar lugar a incumplimiento de normas legales.
- Se debe solicitar que las personas que hayan tenido contacto con un caso positivo o lo tengan en su grupo familiar, avisen a su jefatura directa. La persona debe mantenerse en su hogar.

Lo anterior puede variar en la medida que la situación evolucione y las autoridades establezcan criterios adicionales.

- Cuarentena preventiva de todo el personal.
- Cumplir disposiciones de autoridad sanitaria



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

CUESTIONARIO DE ESTADO DE SALUD

Instrucciones: Este cuestionario es empleado para la detección de posibles casos de COVID-19 y se debe completar antes de la revisión de salud y es un requisito previo para el ingreso de externos a las dependencias del Servicio.

Fecha: _____

Nombre completo: _____

RUT: _____

Residencia (Comuna/Región): _____

Medio de transporte usado: _____

Fecha de nacimiento: _____ **Teléfono:** _____

Correo electrónico: _____

¿Por qué necesita ingresar?

Soy funcionario/a del Servicio Local de Educación Pública de Huasco

Soy funcionario/a de Establecimiento Educacional:

Soy persona externa (público general) indique motivo de visita:

Soy trabajador/a de empresa externa. Indique cuál: _____

¿Ha viajado a otras comunas o ciudades distintas a Vallenar en los últimos 30 días (lo mismo aplica en caso de visitar otros países)?

Si

No

En caso de que responda sí:

Provengo desde: _____

Ciudades/comunas/países visitados: _____

¿Ha estado en contacto estrecho con personas confirmadas Covid positivo o en cuarentena en los últimos 2 días? Usted tiene síntomas como:

Si Anosmia (pérdida del olfato)

Cefalea (dolor de cabeza) Ageusia (pérdida del gusto)

Tos Rinorrea (congestión nasal)

Mialgia (dolor muscular) Disnea (dificultad

respiratoria) Odinofagia (dolor de garganta)

Fiebre. Temperatura: _____



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Si usted respondió que "Sí" a alguna de estas preguntas, contacte a su Jefatura Directa y en caso de visitas a esta Administración e informe situación.

Confirmando que lo indicado en este formulario es real y puede ser utilizado para informar a la Autoridad Sanitaria en caso de que yo tuviera síntomas de infección respiratoria aguda (COVID- 19).

Firma



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Ante la contingencia del virus COVID- 19

YO _____

Rut: _____

Confecha: ____ / ____ / ____, en la ciudad de

Región: Atacama

Empresa:

Acepto informar estado de mi salud a mi empleador, para que dicho antecedente sea considerado ante pandemia COVID-19, resguardando la privacidad de dicho antecedente.

- Embarazada
 Patología
crónica.

(en forma voluntaria señale patología (s))

Firma





Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

CORONAVIRUS: DECIDE QUÉ HACER EN CADA CASO

Si no tiene síntomas y no ha estado con personas contagiadas confirmadas de COVID-19:

Quédese en su casa en la **medida de lo posible** y siga las recomendaciones para prevenir la propagación de la pandemia.

Si no tiene síntomas y ha tenido contacto con alguien confirmado de COVID-19:

Empiece un periodo de cuarentena (aislamiento social) por 14 días y manténgase atento por si presenta los síntomas. **Evite asistir a un centro de salud**, solamente contribuye a colapsarlos y exponerse a gente que realmente está infectada. **No debe hacerse el examen.**

Si tiene síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta) pero NO tiene fiebre ni dificultad para respirar:

Quédese en su casa y tome todas las medidas de higiene y precaución. **No vaya a la Urgencia**, solo contribuye a colapsarla y se expone a gente que realmente está infectada. Si presentara fiebre 37,8°, concurra a un centro de salud para hacerse el examen.

Si tiene fiebre 37,8° y síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta):

Este es el **ÚNICO caso donde debe ir a urgencia** siempre con mascarilla para evitar que el resto se contagie. En este caso, le harán el examen para ver si está contagiado con Coronavirus.

La indicación de realizar el test PCR Covid-19 se puede realizar sólo para pacientes que **presentan evidencia de sintomatología.**

Corresponde derivar a Mutual de Seguridad sólo si hay contacto estrecho causado de **manera directa por el trabajo.**

De acuerdo al Ord. B1 n° 940 del Minsal, la determinación de un contacto estrecho laboral debe ser determinado exclusivamente por la Seremi regional.



Procedimiento de aseo, limpieza y desinfección	
ALCANCE	Este procedimiento debe ser aplicado en todas las áreas del establecimiento educacional de interés en la prevención del contagio COVID-19
OBJETIVO	Definir las acciones necesarias para mantener y controlar la Limpieza y desinfección del área de trabajo. Entregar una metodología para desarrollar los controles necesarios en los lugares de interés en la prevención de contagio: 1.- Baños y duchas 2.- Comedores y/o casino 3.- Control ingreso trabajadores 4.- Casa de cambio de ropa 5.- Áreas de trabajo en general 6.- Medios de transporte público y privado.
RESPONSABLE	Encargado de Servicios Generales (SLEPH) Funcionario/a designado/a por el/la directora/a de cada establecimiento educacional
INSTRUCCIONES	
1. ASPECTOS GENERALES Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios de alta frecuencia, como es manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de mesas, escritorio, superficies de apoyo, entre otras. 2. PROCEDIMIENTO Y METODO SEGURO DE TRABAJO. 2.1.-Limpieza y Sanitización de baños. PISOS. <ul style="list-style-type: none">- Retirar todos los restos de suciedad del piso barriendo siempre desde lo más limpio a lo más sucio.- Enjuagar con agua toda la superficie para remover exceso de suciedad, en forma manual con ayuda del escobillón retire restos de suciedad adherida.- Aplicar en forma manual detergente de 1:200 dejar actuar por 2-5 minutos.- Enjuagar con abundante agua- Aplicar una solución sanitizante de hipoclorito de sodio de uso doméstico al 5% (1:50 lo que equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro 4 cucharaditas).- Dejar secar. PAREDES Y PUERTAS	4. ELEMENTOS DE LIMPIEZA En general se usa Solución de amonio cuaternario o hipoclorito de sodio mezclado en agua con los porcentajes indicados en punto 4 de Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19 del MINSAL. Los elementos de limpieza como escobillones deben estar colgados e identificados para el área de baño. Se debe dotar con pulverizadores para facilitar la limpieza y desinfección. 5.- ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL (EPP) El personal que realice los trabajos de Limpieza y desinfección en deberá hacer uso de los siguientes EPP: <ul style="list-style-type: none">• Pchera desechable o reutilizable• Guantes desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).• Antiparras transparentes En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.



- Limpiar el área con agua y detergente.
- Enjuagar con agua.
- Aplicar una solución sanitizante de hipoclorito de sodio de uso doméstico al 5% (1:50 lo que equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro 4 cucharaditas)
- Dejar secar

EXCUSADOS /URINARIOS /DUCHAS

- Enjuagar con agua toda la superficie para remover suciedad.
- Aplicar en forma manual el detergente en dilución de 1:200 y dejar actuar por 2-5min, restregar en forma manual con escobillas todas las superficies.
- Enjuagar con abundante agua.
- Aplicar una solución sanitizante de hipoclorito de sodio de uso doméstico al 5% (1:50 lo que equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro 4 cucharaditas).
- Dejar secar

Los papeles higiénicos deben ser puestos en una bolsa de basura exclusiva y depositada en los contenedores, en zona de acopio, a la espera del retiro del camión recolector de basura doméstica.

PALANCAS DE EXCUSADO/MANILLAS PUERTAS/DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL.

- Pulverice las superficies con atomizador con una solución de alcohol al 70%

LAVAMANOS Y DISPENSADORES.

- Enjuagar con agua toda la superficie para remover el exceso de suciedad.
- Aplicar en forma manual detergente en dilución 1:200 y dejar actuar por 2-5 minutos, en caso de suciedad adherida restregar en forma manual.
- Enjuagar con abundante agua.
- Aplicar una solución sanitizante de hipoclorito de sodio de uso doméstico al 5% (1:50 lo que equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro 4 cucharaditas).
- Dejar secar

BASUREROS (con tapa)

- Vacíe el contenido de los basureros en recipientes apropiados.
- Aplicar una solución sanitizante de hipoclorito de sodio de uso doméstico al 5% (1:50 lo que equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro 4 cucharaditas)

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe evitar tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guante y pechera.

Considerar la siguiente frecuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente
- Realizar higiene de manos.

Los elementos no desechables utilizados en el aseo y desinfección de áreas como por ejemplo pantallas o antiparras deberán lavarse una vez finalizado el proceso.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

ANEXO 6 Señalética prevención de COVID-19.



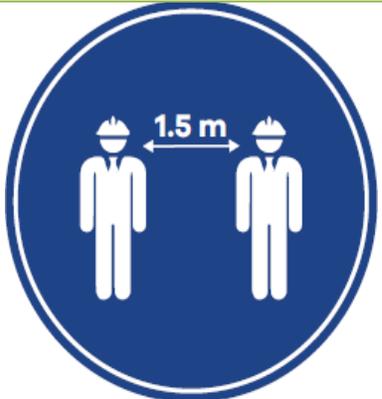
**NO PASAR SIN
CONTROL DE
TEMPERATURA**



**DESINFECTAR
LOS OBJETOS
QUE USAS CON
FRECUENCIA**



**DESINFECTAR EL
CALZADO ANTES
DE ENTRAR**



**MANTENER
DISTANCIA FÍSICA
DE 1.5 METROS**



**TOSER Y
ESTORNUDAR CON EL
PLIEGUE DEL CODO O
EN UN PAÑUELO**



**LAVADO DE MANOS
OBLIGATORIO**



**USE
MÁSCARA**



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



1
Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2
Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3
Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4
Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

#CuidémonosEntreTodos



ANEXO 7. Frente a un contacto estrecho de Alto Riesgo con un trabajador contagiado COVID-19 (+)





Cuidado con elementos químicos en aseo



En las tareas de limpieza y aseo de los lugares de trabajo, se emplean una serie de elementos, entre los cuales se cuentan algunos productos químicos. Es necesario que cada que los utilice este informado de los riesgos que estos implican. Recuerde que los productos químicos ingresan al organismo por vía respiratoria, por vía digestiva y por vía dérmica.

Almacenamiento productos de aseo

- El almacenamiento de productos de aseo se debe realizar en una bodega independiente, si se almacenan en una bodega general, estos se ubicaran separados de los otros elementos e identificados.
- Si algunos materiales son inflamables, ejemplo: desodorantes ambientales aerosoles, se debe almacenar un mínima cantidad y alejados de fuentes de calor. Si esta cantidad supera los 500 kg. Su almacenamiento será en una bodega independiente.
- Los elementos de aseo no deben almacenarse en las mismas bodegas que los alimentos.



Precauciones en su uso

- Nunca se deben reenvasar estos elementos en envases de bebidas, para evitar accidentes por ingestión.
- Los envases vacíos de estos productos se deben disponer de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes, no deben utilizarse para almacenar agua o alimentos.

- Respete las instrucciones de los productos de limpieza en cuanto a dosis y utilice los elementos de protección personal.
- Si los productos se le entregan sin indicaciones solicite la información de seguridad a su jefatura, quien la encontrará en la hoja de seguridad del proveedor.

- Si el producto le ocasiona molestias avise de inmediato a su jefatura.

- En caso de contacto accidental o salpicadura siga las instrucciones del fabricante.



- Mantenga especial precaución con los productos desengrasantes y antisarro, usados habitualmente en cocina y baños, por la función que cumplen, tienen propiedades alcalinas y son altamente agresivos con la piel.
- Este atento al estado de sus alertos de protección personal. Si sus guantes se rompen deben ser reemplazados.
- Si se le encomiendan tareas especiales que impliquen el uso de productos como soda caustica o acido muriático, además de sus guantes utilice pechera de goma y elementos de protección para sus vías respiratorias.
- Recuerde lavar bien sus manos una vez que termine sus labores o cuando se dirija a colación.
- Nunca fume ni consuma alimentos mientras trabaja.

Recuerde seguir las instrucciones y utilizar sus elementos de protección personal.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Si se está adherido a alguna de estos Organismos Administradores de la Ley 16.744, en la región de Atacama, podrás solicitar asesoría preventiva por los medios que éstos disponen.

Organismo Administrador	Call Center	Correo electrónico	Web
Mutual de la Cámara Chilena de la Construcción	600 2000 555	gpinto@mutual.cl	mutual.cl
Asociación Chilena de Seguridad	+56 2 2515 7755	gpodesta@achs.cl	achs.cl
Instituto de Seguridad del Trabajo	+56 9 71388601 +56 9 93243090	arnoldo.ibacache@ist.cl	ist.cl
Instituto de Seguridad Laboral	600 586 9090	atacama@isl.gob.cl	isl.gob.cl

Para otras dudas y consultas:

Unidad Salud Ocupacional SEREMI SALUD ATACAMA	uso.atacama@redsalud.gob.cl	www.seremisaludatacama.cl
Trámites Sanitarios	SEREMI EN LÍNEA	seremienlinea.minsal.cl/asdigit al/
Dirección del Trabajo Atacama	Centro de Atención Laboral 600 450 4000 Funcionario de turno de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas: 940882298 y 98426476	www.dt.gob.cl
Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS) Atacama	Reclamos y apelaciones pae.suseso.cl/pae-web/loginCiudadano	www.suseso.gob.cl

Para otros trámites asociados ten consideración estas plataformas.

Para Permisos de Desplazamiento	www.gob.cl/coronavirus/cuarentena/ www.comisariavirtual.cl	www.gob.cl
Para Salvoconductos	www.comisariavirtual.cl	www.carabineros.cl
Para Códigos QR viajeros	www.c19.cl	www.gob.cl



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA GREGORIO CASTILLO MARÍN



2020



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

I. ASPECTOS GENERALES

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE DE LA ESCUELA		ESCUELA GREGORIO CASTILLO MARIN	
DIRECCIÓN		COMPAÑÍA # 2369	
TELÉFONO		51-2614584	
DIRECTOR (A)		SRA.MARILYN ROJAS GONZÁLEZ	
ENCARGADO DE SEGURIDAD		SR.JORGE AGUILERA WASAFF	
PREVENCIONISTA SLEPH			
CENTRO DE PADRES		SRA.MARIA SANTIBAÑEZ	
CENTRO DE ALUMNOS		WILLIAMS CARRASCO	
N° DE ALUMNOS	N° TRABAJADORES	EMPRESA ANEXA	N° DISCAPACIDAD
920	109	3	0



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

II.-DIAGNÓSTICO DE LA ESCUELA Y SU ENTORNO

(METODOLOGIA AIDEP)

La Escuela D Nº 71 "Gregorio Castillo Marín" es un establecimiento educacional ubicado en la Población Rafael Torreblanca. Durante el período escolar se produce una gran actividad tanto al interior de la Unidad Educativa como en su entorno inmediato; alumnos y apoderados que van y vienen del colegio, comerciantes instalados. Alrededor del recinto; aumento del flujo vehicular por personas que llegan etc.

La Escuela cuenta con Jornada Escolar Completa y alberga en su interior 860 alumnos y 66 funcionarios entre Docentes, Asistentes de la Educación, personal SEP, Personal de Proyectos y Manipuladoras de Alimentos.

Las características de su infraestructura son las siguientes:

- Se encuentra dividida en 03 sectores denominados "patio principal, patio secundario y sector kinder".
- En el denominado patio principal se encuentra el edificio antiguo, es decir, aquel con que la escuela inició sus actividades en 1964 y su construcción es de sólo 01 piso.
- Cabe destacar que en el sector mencionado se construyó el Comedor para una capacidad de 220 alumnos y un Comedor anexo para los alumnos que se les trae su colación, además se encuentra la sala motor (kinesiólogo)fonoaudiología.
- Además se destaca la infraestructura del techado olímpico, se encuentran las oficinas de dirección, sala de UTP, Proyecto de Integración y Diferencial, sala de música, baños y duchas de los alumnos y baños profesores, sala de profesores y comedor de funcionarios, sala de asiste social, psicólogo y laboratorio de ciencias.
- El patio secundario posee un moderno edificio de dos pisos correspondiente a la remodelación del establecimiento en el año 2004, el que posee 15 salas de clases con una capacidad de 40 alumnos y sus vías de evacuación son tres escalinatas.
- En el sector mencionado se encuentra la Biblioteca del colegio, Aula tecnológica y Salas de Enlaces, baños y duchas alumnos, personal y cancha multiuso.
- El sector kinder contempla cuatro salas de clases, baño mixto y bodega de útiles y un pequeño espacio de recreación.
- El espacio físico correspondiente a los patios de ambos sectores señalados no se ajustan a las normas establecidas para tal efecto y amplitud necesaria.
- El desplazamiento vehicular de las calles próximas a la escuela tienen un grado de peligrosidad dadas sus características muy particulares por lo que no están completamente señalizadas al sector.yyy



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

III. MISIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Los monitores o coordinadores de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinarán todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

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

Los coordinadores deberán, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos.

Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

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



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

IV.- OBJETIVOS

- 1.- Generar en la comunidad Escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad (manual).
- 2.- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas (manual).
- 3.- Construir en la escuela un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar y el barrio.
- 4.- Los objetivos como colegio son teóricos y prácticos basados en que la seguridad es primordial para una mejor calidad de vida.
- 5.- Es vital sustentar una responsabilidad compartida entre los padres, apoderados y funcionarios del Establecimiento para la madures de los alumnos que preserven vida saludable en la Escuela y el Hogar.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

V.FORMACIÓN DEL COMITÉ

RESPONSABLE	NOMBRE	TELÉFONO	FUNCIONES
Director (A)	Sra .Marilyn Rojas González	51-2614584	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad.
Coordinador De Seguridad (Docente)	Sr. Teresa Salinas Castillo	51-2614584	Coordinar todas las actividades que efectúa el comité: reuniones, generación de actas, documentos, etc.
Apoyo (Asistente)	Sr. Omar Díaz Licuime	51-2614584	Debe cumplir con las tareas que encomiende el comité,
Centro De Padres	Sra. María Santibáñez	51-2614584	transmitir o comunicar a sus respectivos representados la labor general del establecimiento.
Centro De Alumnos	Sr Williams Carrasco	51-2614584	
Emergencia	Carabineros Bomberos Servicio De Salud	133 132 131	Acudir al llamado de la emergencia.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

VI. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Cargo	Nombre	Función.
Directora :	Marilyn Rojas González	Responsable Definitivo De La Seguridad En La Unidad Educativa.
Inspector Gral:	Teresa Salinas Castillo	Apoya Al Comité En Sus Acciones Y Decisiones.
Prevencionista De Riesgo.	Jorge Aguilera Wasaff	Coordinador Seguridad Escolar



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

VII.- PLANES DE ACCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

CARACTERISTICAS DE LOS PROGRAMAS.

- 1.- Difusión escrita y operativa en las actividades que el comité de seguridad tiene preestablecidas.
- 2.- Verificación y actualización de las zonas de seguridad.
- 3.- Ordenamiento de las señaléticas que verifican los estados de seguridad y evacuación.

TOMA DE DECISIONES.

De acuerdo a la evaluación primaria del comité de seguridad escolar en la planificación número cinco del instructivo.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

VIII.-PAN OPERATIVO DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

¿QUE HACER EN UNA SITUACIÓN DE CRISIS Y COMO SUPERARLAS?

OBJETIVO:

Preparar a todos los estamentos de la Unidad Educativa para reaccionar adecuadamente ante una emergencia.

Alerta frente a situaciones	¿Qué hacer?
Vientos huracanados naturales	2 timbre cortos
Fuertes precipitaciones	2 timbre cortos
Temblores	Alarma de toque prolongado
Sismo de carácter terremoto	Alarma de toque prolongado
Amago de sismo	3 timbre cortos
Incendio declarado	4 timbres cortos

Responsables de entrega de comunicación e información interna Dirección

Medios de información

- Teléfono
- Fax
- Micrófonos
- Personas
- Correo
- Internet
- Megáfonos

Entrega de información interna

- Docentes y asistentes de la educación
- Alumnos

Entrega de información externa

- Padres y apoderados
- Carabineros
- Bomberos
- Salud
- Radio de comunicación



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

IX.- ANALISIS HISTORICO

¿Qué nos ha pasado?	Descripción del evento ocurrido
Accidentes:	
Accidente a profesores	15
Accidente a estudiante	56
Accidente a apoderados y tercero	Sin antecedentes
Derrame fugas e incendio:	
Incendio en sala, patio y/o vecindario	Sin incendio
Derrame químico en laboratorio	Sin derrame
Fuga de gas en casino y/o vecindario	Sin fuga
Sismo o terremoto y actos delictuales:	
Derrumbe por sismo (internos y externos)	Sin derrumbe
Asalto a profesor (a) y/o estudiante	Sin asalto
Atentado antisocial y/o secuestró	Sin atentados
Lluvia, inundación y/o tsunami:	
Precipitación de agua lluvia	Sin antecedentes
Emergencia de alud y aluvi6n	Sin emergencia
Emergencia de tsunami	Sin emergencia



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

X.- INTRODUCCION PLAN DEYSE

El presente Plan de Seguridad Escolar, está orientado por las instrucciones del manual "**Plan de Seguridad Escolar Deyse**" con las metodologías Aidep y Acceder, tendientes a fortalecer la cultura Nacional de Prevención.

Es de vital importancia, que para esta meta se cumpla, se deben cambiar costumbres, hábitos, actitudes de vida etc., lo que evidentemente supone un proceso que debe iniciarse desde del interior de la escuela.

PLAN INTEGRAL PISE

Se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de las metodología AIDEP y ACCEDE y los Procedimientos generales donde la unidad Educativa genera su propio Plan específico de seguridad escolar. Según los riesgos de vulnerabilidad detectados tanto al interior como en el entorno del Establecimiento Educativo.

ANALISIS DE CONDICIONES INSEGURAS

Todo hecho imprevisto, no intencional normalmente evitable que interfiere en el proceso normal de trabajo de los funcionarios y alumnos que pueda arrojar como consecuencia lesiones físicas:

- Instalaciones eléctricas desgastadas en el tiempo
- Escaleras sin antideslizante
- Piso resbaladizo producto del rocío natural
- Escaleras con más de 5 peldaños sin trepamanos
- Objetos obstruyendo pasillos de circulación



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

FACTORES ESTRUCTURALES

Se puede identificar si la estructura ha sido diseñada y construida teniendo en cuenta el tipo de dinámica de origen natural sometida de manera permanente o esporádica a situaciones vulnerables de riesgo:

- Caídas de distinto nivel sin protección señalada
- Rejillas de desagüe u otros, que no cumple las medidas de seguridad
- Suelo transitable en mal estado.

FACTORES EN CONDICIONES SEGURAS

La estrategia para la eficiencia en el proceso educativo, establece un diseño coherente que se pueda incorporar como eje transversal en las actividades diarias:

- La precaución es buena compañera(o)
- La imprudencia siempre conlleva a peligro
- No colocar mobiliario en los accesos de salida
- Cualquier acto de riesgo puede provocar un accidente involuntario

ENTORNO VEHICULAR

Nuestro Establecimiento está ubicado en calle compañía que cuenta con un flujo vehicular elevado tanto en la locomoción colectiva como particular lo que ocasiona consideraciones riesgosas en la jornada escolar al inicio como término:

Sugerencia:

- No cruzar en la mitad de la calzada
- No cruzar con luz roja peatonal
- No esperar la locomoción a orilla de la calzada
- No desviarse en la ruta establecida
- No subir o bajar de un vehículo en movimiento



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XI.-ACTORES INSTITUCIONALES Y SOCIALES RESPONSABLE

- Ministerio de Educación responsable de la infraestructura educativa en su construcción
- Autoridad Municipal es quien debe asumir como propia la liberación ante las instancia superiores para alcanzar el objetivo diseñado
- La comunidad Educativa, Padres y Estudiantes debe reconocer que la seguridad es un aspecto conjugado al derecho de ejercer y reclamar aspectos estructurales y no estructurales

ACCIONES PARA CONSIDERAR EN LA OPERACIÓN DEYSE

Durante la aplicación de los ensayos es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos los alumnos para tal efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes actividades, que se desarrollan durante la actividad.

- Los Profesores Jefes o de aula deberán cautelar que los ejercicios en conjunto con los alumnos deben cumplir las sugerencias.
- El movimiento masivo hacia la zona de seguridad estará marcado por 2 timbres prolongados.
- El Profesor o el Asistente deben impedir las salidas descontrolada de los alumnos hacia las salidas establecidas.
- El Docente debe portar el libro de clases o registro de los alumnos para el control asistencial.
- Una vez que los alumnos se encuentren en la zona de seguridad los Profesores y Asistentes deben verificar el estado en que ese encuentran los alumnos.
- De presentarse accidentados deben tomar todas las providencias establecidas para el traslado hacia los lugares señalados en primeros auxilio.
- Los apoderados en eventuales circunstancias de producida una catástrofe deberán ceñirse al protocolo escolar para un mejor ordenamiento de entrega de los alumnos.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Valleparaiso, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO DE CIBER BULLYING



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XII.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

I. Introducción

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, Gregorio Castillo Marín cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que promueve el entendimiento entre las personas que la constituyen promoviendo los valores universales como: amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad.

II. Definición

Bullying (o acoso escolar) es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de una(s) víctima(s), provocándole graves efectos físicos y/o psicológicos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiera el cuerpo, sentimientos o propiedad de un estudiante.

Plan de acción frente a las situaciones de bullying

a) Estrategias:

- Aplicar protocolo declarados en el RICE por parte del equipo de Convivencia Escolar una vez confirmada la situación de bullying.

b) Acogida y protección de los afectados:

- Dejando claramente establecido que el colegio no amparará ni permitirá estas conductas y que serán protegidos.

c) Entrevista con agresor o agresores:

- Conversar con el agresor para informarse de la situación desde su punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto a lo sucedido.

- Clarificar que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc.

-alumno agredido será enviado a enfermería para evaluación transitoria



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

e) Informar de los hechos a los apoderados:

- Citar, por separado, a una entrevista con el encargado de Convivencia Escolar a los apoderados del o los afectados y del agresor o agresores, para comunicar la situación ocurrida.
- Informar acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante agresor debe realizar.
- Solicitar la intervención de un especialista para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados.
- Dejar en claro a los padres que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que estas se estimen.
- Informar a los apoderados de las sanciones que se aplicarán con el objetivo de que el estudiante reflexione acerca de su conducta negativa y logre un cambio positivo.
- Solicitar a los apoderados que conversen con sus hijos sobre el tema y les hagan ver la gravedad de lo ocurrido y la importancia de establecer buenas relaciones con los demás aportando a una buena convivencia en comunidad.
- Registrar y firmar entrevista con los padres.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XIII.- Protocolo de Actuación Frente a Accidentes Escolares

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno del Colegio Gregorio Castillo Marín, tanto al interior del recinto del colegio o en actividades escolares fuera de él.

1.- Generalidades

- Un accidente escolar es toda lesión física 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 su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularía, Básica, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- Todo alumno al ingresar al Colegio deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.
- Inspectoría será la encargada de Accidentes Escolar del colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
- El colegio siempre mantendrá a lo menos un Funcionario capacitado para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del colegio.
- El colegio mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.
- Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los alumnos. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.
- Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

2.-Procedimiento

- Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a inspección o encargado de enfermería capacitado para aplicar los primeros auxilios.
- Detectado un accidente, un Inspector procederá de acuerdo a lo siguiente:
 1. Ubicación y aislamiento del accidentado.
 2. Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios.
 3. En cualquiera de los dos casos, se realizarán los primeros auxilios correspondientes.
 4. Una vez realizada la evaluación del o la accidentada que no sea de asistencia inmediata a un centro hospitalario se esperará la concurrencia de los padres o apoderados para el traslado necesario.
 5. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, quemaduras, u otros que Enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subroge, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.
 6. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente para su concurrencia al Establecimiento, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Hospital si el caso lo amerita.
 7. Enfermería procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
 8. El alumno(a) que sea trasladado al Hospital estipulado en el párrafo número 95, será acompañado por un funcionario del Establecimiento, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno solo hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.
- En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato a la o a el alumno a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a Enfermería la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, se debe llevar al Hospital, Si el accidente ocurre fuera de Vallenar, secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.
- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspección.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

3.-Seguridad

- El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Asociación Chilena de Seguridad, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo alumno y personal del colegio deberá dar cuenta a Enfermería O Secretaria de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros alumnos.
- Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.
- Los alumnos no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- No está permitido a los alumnos hacer deporte o Educación Física cuando han presentado Licencia Médica.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO PREVENTIVO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIÓN SEXUAL



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XIV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

La Escuela Gregorio Castillo Marín pretende entregar las herramientas necesarias para que él y la estudiante pueda desarrollarse de manera integral y debe facilitar espacios protectores para todos los niños/as y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. La idea es evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo Psico-social educacional.

Para esto "todos" los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación que se realiza un trabajo formativo en el contexto de las Unidades de Orientación donde se busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XV.- PROCEDIMIENTO DE ACCION ANTE EL ABUSO SEXUAL

Consideraciones Relevantes a tener en cuenta:

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Frente a la sospecha de Abuso Sexual a un o una Estudiante, se sugiere:

1. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

- a. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- b. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- c. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- d. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- e. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- f. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- g. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- h. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

2. Pedir apoyo o informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar o a los profesionales del área Psico Educativa o de Orientación del establecimiento (orientadora, psicólogo/a), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

3. Informar inmediatamente a Dirección quien junto al equipo directivo y psico educativo definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital si corresponde). La denuncia se realizará a la fiscalía, policía de investigaciones o Tribunal de la Familia, según la decisión tomada en conjunto y procurando ser eficaces en el procedimiento. También se determinará en conjunto con el apoderado/a (cuando así corresponda) quién realizará la denuncia.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes y inspectores.
- En relación a lo anterior el uso de los baños de los alumnos(as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios así mismo, los baños de adultos son de uso exclusivos de estos.
- Restringir el acceso a personas que no forman parte de la Comunidad Educativa.
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados en la prevención de los abusos sexuales.
- Clarificar quienes son los adultos que se encuentran autorizados a retirar a los alumnos y alumnas del Establecimiento.
- Realizar periódicamente observaciones a zonas poco visibles al Establecimiento.
- Profesores jefes realizar entrevistas personales que permitan obtener información relevante a lo señalado.
- Conocer los recursos con los que cuenta la Unidad Educativa ante situaciones de abuso sexual



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Valleparaiso, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO DE EMBARAZO ESCOLAR



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENAR, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XVI.- Protocolo de Estudiantes Embarazadas

Introducción:

El presente protocolo contiene información sobre la normativa del Establecimiento Educacional Gregorio Castillo Marín, y entrega orientaciones a la comunidad educativa, para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se pueden encontrar Estudiantes del Colegio señalado.

De la Evaluación

- Se establecerá un sistema de evaluación alternativo que no le impida finalizar el año lectivo.
- Se debe asegurar que el Estudiante haya adquirido los contenidos básicos de acuerdo al programa Educacional.
- La Estudiante tendrá derecho hacer evaluada de acuerdo al calendario escolar.

De la Asistencia

- Se deberá elaborar un calendario flexible, que resguarde el derecho a la Educación en lo pedagógico.
- La Estudiante deberá presentar carnet de salud. cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo.
- La inasistencia debe estar asociada solamente a su condición de tal.

Acciones del periodo de embarazo

- Establecer los permisos para concurrir a control prenatal y cuidado del embarazo.
- Velar por el derecho a asistir o concurrir al baño cuando lo requiera la Alumna.
- Facilitar durante los recreos que la Estudiante pueda utilizar dependencias como el CRA, Enlaces u otras dependencias con el fin de evitar algún tipo de accidente.

Periodo de maternidad

- Brindar el derecho a la Alumna a horarios alternativos para que no perjudique su evaluación diaria
- En caso de enfermedad el Colegio brindara las facilidades pertinentes para su óptimo desarrollo Escolar.

Deberes de la estudiante

- Comunicar al Establecimiento Educacional de los controles de embarazo
- Informar al Establecimiento de las condiciones de salud que genera su embarazo
- Realizar a petición de los Docentes pruebas y trabajos para cumplir calendario escolar
- Clases de Educación Física, deberá realizar trabajos alternativos si su condición así lo amerita
- Mantener informado al Establecimiento del periodo pos-parto



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Deberes del Apoderado

- Dejar registro telefónicos en caso necesarios
- Señalar información de acompañamiento a la alumna a controles, exámenes médicos que demanden su atención
- Informar al Establecimiento de tratamientos médicos o genéricos, medicamentos que la alumna requiera
- Los medicamentos deberán ser otorgados por el apoderado.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO ANTE TIROTEO



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XVII.- ACCIONES ANTE VIOLENCIA SOCIAL

Este Protocolo no pretende generar alarma en la población escolar, en padres o madres de familia o miembros de la comunidad Gregorio Castillo Marín. Tampoco prevé la existencia de un supuesto ambiente de inseguridad. Su propósito es anticipar y preparar a la comunidad escolar ante eventuales contingencias que, aun siendo improbables, pueden llegar a ocurrir y afectar el interés superior de niñas niños y adolescentes.

Por lo tanto el presente documento está diseñado como herramienta para personal directivo, docente y asistentes de la educación ante la presencia de situaciones delictuales y armas en el ámbito estudiantil, promoviendo acciones a favor del bienestar, la salud, la seguridad del alumnado.

En caso de que se registre una balacera en las inmediaciones de tu centro escolar, te compartimos una serie de pasos a seguir que forman parte de un protocolo de actuación diseñado por prevencioncita de riesgos del colegio D-71.

Este tipo de hechos no van dirigidos hacia la escuela. El personal y los alumnos deben ser conscientes de ello, manteniendo un nivel alto de entendimiento y tranquilidad.

- 1) Debe reportarse la emergencia al teléfono que pongan a disposición las autoridades.
- 2) Hacer que el alumnado permanezca en la sala de clases, recostados, boca abajo, con los brazos al costado, alejados de puertas y ventanas y sin levantar la cabeza.
- 3) Quienes se encuentren fuera del aula (en baños, patio, áreas administrativas), deberán buscar e ir al espacio seguro más cercano o permanecer quietos y protegidos donde están. Debe evitarse correr durante un tiroteo.
- 4) Brindar apoyo especial a cualquier persona detectada como vulnerable.
- 5) Por ningún motivo debe evacuarse la escuela durante el tiroteo. Las y los alumnos están más seguros dentro de la escuela que en la calle.
- 6) Si durante el tiroteo hay madres o padres de familia, tutores o representantes educativos fuera de la escuela, hacérseles pasar y llevarlos a un lugar seguro. Quienes no logren entrar, deberán resguardarse en un sitio seguro externo.
- 7) De ser posible cerrar ventanas y puertas.
- 8) Durante el evento, con niñas y niños de los párvulos, realizar actividades lúdicas, cantar o jugar adivinanzas.
- 9) Tranquilizar a quienes gritan, a los que hacen bromas o difunden rumores en el momento de la crisis.
- 10) Mantener comunicación con un contacto del exterior.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

11) No asomarse por puertas o ventanas. No entrar en contacto con las o los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.

12) Si alguien resulta herido, brindar los primeros auxilios.

13) Evitar que el alumnado, las madres, padres, tutores, representantes educativos o el personal se acerquen a la escena y toquen las evidencias del hecho.

¿Qué hacer en caso de un enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones de la escuela?

- Aprendan a identificar los indicadores de riesgo: qué tan lejos está la balacera, se escuchan gritos de la población, Alguna bala alcanzó los muros o las ventanas El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado.
- Establezcan contacto con las autoridades de policía mediante una llamada. Autoridad alcaldía, con las autoridades educativas, y al área de Seguridad Escolar. Si las autoridades tienen control de la situación, indicarán a la escuela cómo manejar la situación. En caso contrario, la información que les brinden, junto con la observación de los hechos, les ayudará a tomar decisiones sobre los pasos a seguir.

¿Cómo será el procedimiento de retiro de alumnos tras el evento?

- Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas.
- Las puertas de entrega de los alumnos son: Puerta Central, y Portón Lateral para que el procedimiento sea lo más efectivo posible.
- Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.
- El coordinador del plan de seguridad escolar determinará el momento en el cual comienza el retiro de los alumnos, abriéndose las puertas del establecimiento. El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistente
- Carabineros del plan cuadrante correspondiente a nuestro establecimiento, realizará un corte de tránsito para que no se produzca congestión de vehículos a la salida del colegio.

¿Qué actitud deben tomar los apoderados tras una emergencia?

Frente a una situación de emergencia lo recomendable es mantener la calma.

1. Primero que todo contactándose con el establecimiento para conocer cómo está el estado del edificio y de los alumnos.
2. Se sugiere que se mantenga la tranquilidad para no angustiar a los estudiantes, ya que ellos en esos momentos requieren ser acogidos y contenidos por los adultos.
3. Una vez en el establecimiento, se solicita colaboración de parte de los padres y apoderados al momento de la entrega de los alumnos, para poder realizar este proceso lo más rápido posible.

Lo anterior es necesario para que no se produzca otra emergencia, dado el pánico del momento, pudiendo nosotros mismos causar daño a otros.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XVIII.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS.

Introducción

Es importante poder tener una guía a seguir ante una posible situación de agresión física de estudiantes hacia funcionarios o miembros de la Unidad Educativa.

Violencia física.

Se puede definir como aquella lesión física de cualquier tipo infringido por un alumno, ya sea mediante golpes, mordeduras, quemaduras o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones.

Consecuencias de una agresión.

- Moretones
- Edemas
- Esguinces
- Fracturas
- Contusiones
- Nivel emocional y/o autoestima
- Otros

Acciones a realizar ante agresión física.

- Informar inmediatamente a inspección general de lo ocurrido.
- Dirección tomará contacto con integrantes del Comité Paritario con la finalidad de que ellos realicen la investigación correspondiente.
- Se citará al apoderado del estudiante involucrado en situación conflictiva.
- En caso de ser pertinente realizar denuncia a Carabineros o PDI de lo sucedido.
- La denuncia deberá ser interpuesta por Director, funcionario agredido o Inspector general.
- Se enviará al funcionario a ACHS para evaluación primaria o urgencia hospitalaria para constatar lesiones e informe médico de los hechos ocurridos.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Medidas internas a considerar.

- Participación o entrenamiento en resolución de conflictos.
- Apoyo psicológico si la situación lo amerita.
- Sugerencias por parte de la Dirección del establecimiento en los hechos acontecidos.

Sanciones disciplinarias a alumnos involucrados.

Ante una situación de falta grave u otras se aplicarán las medidas disciplinarias consideradas en el manual de Convivencia Escolar.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XIX.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL DE FUNCIONARIO A ALUMNO.

Introducción

Es importante poder tener protocolos a seguir ante Agresión Física o Verbal de Funcionario a Alumno.

Violencia Física: Se puede definir como aquella lesión física de cualquier tipo infringido por un Funcionario a un Alumno, ya sea mediante golpes, mordeduras, quemaduras, o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones .

- Moretones
- Esguinces
- Fracturas
- Contusiones
- Nivel Emocional y/o Autoestima
- Otros
-



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Violencia Verbal:

La agresión verbal, también llamada abuso verbal, es un tipo de violencia que se caracteriza porque pretende hacer daño a otra persona con un mensaje o un discurso hiriente.

Se puede manifestar en forma de insultos o palabras descalificantes, y la víctima, como consecuencia de estos ataques verbales, puede sufrir ansiedad, baja autoestima o un deterioro de su reputación.

Acciones a realizar ante Agresiones:

- Informar inmediatamente de lo ocurrido a Inspectoría y/o Dirección.
- Citar de inmediato al Apoderado del Alumno
- En caso de ser pertinente realizar denuncia a carabineros o Policía De Investigaciones, esta denuncia debe realizarla la Directora, Inspector General , o Apoderado
- Aplicar medidas disciplinarias declaradas en el P.E.I, informando inmediatamente al Sostenedor por la Agresión.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO SOBRE CONSUMO Y VENTA DE DROGAS



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XX.- PROTOCOLOS DE ACCION ANTE EL PORTE, VENTA Y/O CONSUMO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

El consumo de Drogas es un fenómeno social el cual debe tener un enfoque sistemático, esto quiere decir hacer partícipe a todos los agentes de socialización: familia, a las partes y todos aquellos que conformen la Comunidad Educativa, por lo que las acciones a seguir ante , Consumo, porte y/o venta de Drogas al interior del Colegio son los siguientes:

Cualquier Funcionario, Alumno, y/o Apoderado del Establecimiento que sorprenda a un Alumno(a) consumiendo, portando y/o vendiendo cualquier tipo de Drogas en alguna dependencia del Establecimiento debe realizar las siguiente acciones.

ACCIONES A REALIZAR ANTE PORTE, CONSUMO Y VENTA DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

- Comunicar la situación acontecida de forma inmediata tanto a Dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
- Esta acción debe ser comunicada al adulto responsable del alumno (apoderado), informándole las acciones que el colegio debe realizar, definiendo los planes de acción en conjunto con Directora, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia.
- Es responsabilidad de la Dirección denunciar el consumo, porte y/o venta de drogas ilícitas al interior del colegio, a Carabinero, Fiscalía, y/ o Investigaciones de Chile ya que cuenta con la responsabilidad penal específica , toda persona a cargo de la Comunidad Educativa
- También es responsabilidad de todo funcionario del Colegio "Gregorio Castillo Marín", entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección y/o Inspectoría General.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA BLANCA O FUEGO



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXI.- PROTOCOLOS DE ACCION ANTE EL PORTE Y UTILIZACIÓN DE ARMA BLANCA O DE FUEGO AL INTERIOR DEL COLEGIO

Cualquier Funcionario, Alumno, y/o Apoderado del Establecimiento que sorprenda a un Alumno(a) portando arma blanca o de fuego en alguna dependencia debe realizar las siguiente acciones.

ACCIONES A REALIZAR ANTE PORTE Y UTILIZACION DE ARMA BLANCAS O DE FUEGO AL INTERIOR DEL COLEGIO

- Si se observa el hecho, se deberá solicitar al alumno que haga entrega de la misma, acto seguido y acompañado del alumno darán cuenta de ello y se entregará el arma a Inspectoría General y/o Dirección.
- Si el alumno se negara a entregar el arma, se dará inmediatamente Aviso a Carabineros o Policía de Investigaciones para que así requisen el arma.
- Esta acción debe ser comunicada al adulto responsable del alumno (apoderado), informándole las acciones que el colegio debe realizar, definiendo los planes de acción en conjunto con Directora, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia. El Establecimiento Educacional representado por su Directora debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Carabineros y/o Investigaciones de Chile.
- El estudiante debe ser sancionado, aplicando Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Suspensión por 5 días, falta gravísima, estipulado en el mencionado Reglamento.
- En Inspectoría debe quedar todo registrado, con fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también los relatos de los hechos.
- Dependiendo de la gravedad de los hechos, se analizará con los estamentos pertinentes (Sostenedor-Consejo Escolar-Tribunales, entre otros) la continuidad del alumno(a) en la Escuela.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Valleparaiso, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO SOBRE SISMOS, TERREMOTOS, INCENDIO Y FUGA DE GAS



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXII.- PROTOCOLO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La escuela Gregorio Castillo Marín ha elaborado el siguiente protocolo de estrategias y sugerencias de acuerdo a la malla curricular.

ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN:

En caso de cualquier emergencia se escuchara un timbre de manera repetitiva, para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el interior del establecimiento deberá concurrir a la zona de seguridad, de no haber electricidad, la señal será la sirena dada por megáfono u otro medio. Solo estando todas las personas en la zona de seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el coordinador de seguridad.

Si usted escucha la alarma, se recomienda actuar de la siguiente manera:

1. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctima.
2. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los integrantes del comité de seguridad o el profesor a cargo.
3. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar hacia la zona de seguridad la vía que le corresponde.
4. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores y asistentes de la educación que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, junto con el/los alumno/s encargado/s de seguridad de cada curso.
5. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
6. Si se encuentra con niños pequeños o visitas (apoderados), llévelos con usted.
7. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
8. Manténgase en la zona asignada hasta que reciba otra instrucción.
9. Cada profesor deberá salir con su libro de clases y pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos presentes de cada curso.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma, si está dentro de la sala permanezca en ella.
2. Aléjese de ventanas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
3. Si está dentro de una sala ubíquese bajo su puesto. Si está fuera de la sala ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo linteles de puertas.
4. No salga ni corra, el mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
5. Si se desprende material ligero, protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza inclinándola hacia las rodillas.

Después del sismo:

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. No encienda fósforos ni encendedores. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
3. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
4. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
5. Transmita calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
6. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
7. Proceda a evacuar hacia la zona de seguridad.
8. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio."
9. Los Profesores(as) y asistentes de la educación, mantendrán la calma y alertarán a los alumnos(as), evitando el pánico y procederán a evacuar las dependencias dirigiéndose a la zona de seguridad, siendo los últimos en salir de la sala.
10. Toda persona debe procurar alejarse de las ventanas mientras se procede a la evacuación de las dependencias.
11. Las puertas de las salas de clases deben ser abiertas por el encargado de seguridad del curso respectivo.
12. Los alumnos(as) deberán concurrir a la zona de seguridad sin portar objeto alguno, ubicarse en los lugares que han sido designado por el coordinador de seguridad y guardar silencio para escuchar las instrucciones.
13. El trayecto hacia la zona de seguridad deberá realizarse con paso rápido, sin hablar, sin correr y sin gritar. ningún alumno(a) podrá devolverse a su sala sin la autorización del coordinador de seguridad y en compañía del profesor y asistente de la educación encargado en el momento del evento.
14. Si detecta desperfectos, comuníquelos al Encargado de Seguridad o al personal a cargo de la seguridad.
15. Si el sismo le sorprende en algún lugar del colegio que no sea su sala de clases o durante recreos u horario de entrada o salida de clases, debe dirigirse a la zona de seguridad más cercana y esperar las instrucciones del coordinador de seguridad.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

PROCEDIMIENTOS:

En caso de incendio se debe realizar lo siguiente:

1. La persona que detecte un incendio deberá dar aviso a la autoridad más cercana de la ocurrencia del siniestro.
2. Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de sismo.
3. Si la emergencia es un incendio y el fuego le impide salir:
 - No abra las ventanas.
 - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
 - Desplácese gateando, recibirá menos humo.
 - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
 - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
 -
4. Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.
5. Solo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y red húmeda las personas autorizadas y designadas para tal efecto).
6. Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al coordinador de seguridad, no trate de actuar por sí solo.
7. No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
8. No se devuelva por pertenencias olvidadas.
9. Si se encuentra en el casino o en el patio techado siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad más cercana.
10. Si se encuentra en un lugar que no corresponde a su sala (siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada).



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXIII.-PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS

PROCEDIMIENTOS:

Al detectarse en el establecimiento un fuerte olor a gas, se debe realizar lo siguiente:

1. No accione interruptores eléctricos. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.
2. El personal de seguridad conoce los mecanismos para desconectar la luz y cortar el suministro de gas, por lo tanto avise de inmediato al personal encargado.
3. En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad.
4. La evacuación se realizará rápidamente pero sin correr y en silencio.
5. Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo el profesor el último en salir y verificar que hayan salido todos los alumnos del curso a su cargo.
6. El profesor designará alumnos para ayudar a quienes tengan dificultad para desplazarse.
7. No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
8. No se devuelva por pertenencias olvidadas.
9. Si se encuentra en el casino o en el patio techado siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad más cercana.
10. Si se encuentra en un lugar que no corresponde a su sala (siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES EDUCACIÓN PARVULARIA



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXIV.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de niños y niñas del colegio Gregorio Castillo Marín, tanto al interior del Establecimiento, como fuera de él (salidas pedagógicas), o traslados (accidentes de trayecto).

Accidentes Escolares

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 niños/as, de Educación Parvularia y Educación Básica, están afectos al Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313/1973 Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada, el colegio deberá responder SIEMPRE siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los niños (as). En el caso de niños(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario de clases, estos deben venir con la receta médica adjunta.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en dificultad:

Frente a cualquier accidente o problema de salud, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a la Dirección o Encargado de Enfermería No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada a Enfermería



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Protocolo de Actuación

- a) Se procede a entregar Primeros Auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc.
- b) Al mismo tiempo desde Dirección se efectúa llamado telefónico a su apoderado o familiares para informar de lo sucedido (dependiendo de la gravedad) y de ser necesario, solicitar su presencia. Si el accidente es grave se avisa a la Dirección y/o Enfermería además de Padres o Apoderados.
- c) Se lleva a cabo llenado de ficha de Seguro Escolar, por parte del Prevencionista o Dirección, este contempla la posibilidad de recibir atención médica sólo en servicio de Urgencia Público (Hospital). El Apoderado de no querer utilizar este seguro, deberá firmar una constancia de que se le informó de dicho seguro y que declina utilizarlo (registrar en cuaderno de Enfermería).
- }d) Apoderado retira al alumno(a) para recibir atención.
- e) En casos de gravedad extrema, se solicita la presencia de ambulancia con especialistas para atender la emergencia y se acompaña siempre al accidentado hasta el hospital. Hasta la llegada del Apoderado.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXV.- ACCIDENTES DE MEDIANA Y DE MAYOR GRAVEDAD

ACCIDENTES DE MAYOR GRAVEDAD

En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Prevencionista o Dirección determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, la Dirección o quien subrogue, tomará la decisión de traslado.

Simultáneamente a la prestación de los Primeros Auxilios, se dará aviso vía telefónica al Apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su hijo (a) será trasladado(a) al centro de Urgencia del Hospital

Enfermería o Dirección procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.

El niño(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal del colegio, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno(a) hasta la llegada de sus Padres o Apoderados.

En caso que el accidente ocurra fuera del Establecimiento, en alguna actividad escolar, una de las Educadoras de Párvulos o Asistente en caso de Nivel Parvulario, Profesor o Asistente de Aula en caso de Nivel Básico , debe solicitar de inmediato una ambulancia y acompañar al alumno(a) al centro de salud más cercano.

Simultáneamente, debe informar el hecho al Colegio quien lo comunicará al Apoderado y le solicitará dirigirse al centro de salud para encontrarse a su hijo (a). Dirección o Enfermería se preocupará de la elaboración del formulario del Seguro Escolar, el cual deberá ser portado por el (la) Apoderado(a).

En el caso de Accidentes de Trayecto, es responsabilidad de los Padres y/o Apoderados del traslado de su pupilo(a) al Hospital, debiendo comunicar al Establecimiento para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Dirección.

Accidentes Menores:

Una vez trabajado como se indica en términos generales se procede:

En el caso de accidentes menores, sin necesidad de traslado se comunica de inmediato a los apoderados vía telefónica, decidiendo ellos el retiro del (la) niño (a).

Todo niño (a) atendido en enfermería, lleva un documento con el registro de dicha atención (en agenda escolar)



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Valleparaiso, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

REGLAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXVI.- Introducción Reglamento De Salud Ocupacional

La Salud Ocupacional actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral de las instituciones y con ella su eficiencia. Esto es posible siempre y cuando el Colegio a través de la dirección del Establecimiento, prevención de riesgos y comité paritario promuevan y estimule en todo momento la creación de una cultura en Seguridad y salud que debe estar sincronizada con los planes de calidad y mejoramiento de actividades educativas.

Es por ello que el Colegio Gregorio Castillo Marín, tiene entre sus propósitos integrar la seguridad con la calidad y efectividad, con el fin de mejorar los estándares de vida laboral y social, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional, (que interfieren en el desarrollo normal de la actividad educativa.

Es el interés del Colegio Castillo Marín, suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la unidad educativa respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento a la normatividad vigente. Para lo cual ha elaborado el presente Programa de Salud Ocupacional.

Objetivo General

Diseñar e implementar el Programa de Salud Ocupacional del Colegio Castillo Marín, que promueva el más alto grado de bienestar físico, psicológico y social de sus trabajadores, mediante el control y la prevención de la ocurrencia de accidentes laborales y/o enfermedades profesionales propios del cumplimiento de sus labores.

Objetivos Específicos

1. Estudiar las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios para identificar los factores de riesgo que atentan contra la integridad física de estos y los bienes materiales de la institución.
2. Elaborar y mantener actualizado el Panorama de Factores de Riesgos para reconocer las fuentes generadoras, el número de expuestos y el tiempo de exposición, entre otras
3. Establecer sistemas de vigilancia y control de los riesgos, de acuerdo con las prioridades determinadas en el programa de riesgos.
4. Establecer un sistema de información estadística, periódico y oportuno sobre el desarrollo del programa.
5. Planear y organizar las actividades de acuerdo a los factores de riesgo prioritarios y teniendo en cuenta la atención al ambiente y a las personas.
6. Asignar responsabilidades a los diferentes niveles de la organización para garantizar un proceso de mejoramiento continuo en salud y seguridad.
7. Evaluar el impacto de las acciones en la disminución de los accidentes y las enfermedades de origen profesional.
8. Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen profesional tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los funcionarios del Establecimiento.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

- 9 Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 10 Planear, organizar y desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores en general.

Responsabilidad del plan de salud ocupacional

La dirección del Establecimiento asumirá el liderazgo efectivo del Programa de Salud Ocupacional y participará directamente asumiendo una serie de tareas como:

- Responder por la ejecución del Programa de Salud Ocupacional
- Permitir la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo y auspiciar su participación en el desarrollo del programa de Salud Ocupacional correspondiente.
- Seguir los procedimientos acordados para el reporte de accidentes y/o incidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten.
- Participar y facilitar a los Funcionarios la asistencia a cursos y programas educativos, que realicen las diferentes entidades para la prevención de los riesgos profesionales.
- Estudiar las recomendaciones emanadas por la ACHS y determinar la adopción de las medidas indicadas, informando al mismo Comité las acciones correctivas.
- Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Salud Ocupacional.

Coordinador del Programa de Salud Ocupacional Prevencionista de Riesgo

- Asume la dirección del Programa asesorando a la dirección para la formulación de políticas, reglas y procedimientos.
- Informa a la dirección sobre actividades e indicadores obtenidos en Salud Ocupacional de la Unidad Educativa.
- Difunde y verifica el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros de la unidad educativa, orientándolos en el cumplimiento de las normas legales.
- Establece un programa educativo en Salud Ocupacional y verifica su ejecución para los colaboradores.
- Establece mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de Salud Ocupacional.
- Participa activamente en las reuniones donde se traten temas de salud ocupacional.
- Efectuar reuniones con los Comités Paritarios de Salud Ocupacional para evaluar los resultados del desarrollo del programa.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

Funcionarios

Los docentes y asistentes de la educación tendrán las siguientes responsabilidades:

- Familiarizarse y cumplir con todas las reglas, señales y procedimientos de trabajo de la unidad educativa.
- Reportar inmediatamente incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades, actos y condiciones inseguras al prevencionista o comité paritario.
- Realizar todas las actividades de manera segura, de acuerdo a las normas del proceso.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Conocer, cumplir y ser impulsores activos del Programa de Salud Ocupacional.
- Participar activamente en la ejecución, vigilancia y control de los programas y actividades de Salud Ocupacional.
- Colaborar activamente en el desarrollo de las acciones de Salud Ocupacional de la unidad educativa.
- Aportar con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Se definieron los siguientes objetivos específicos a desarrollar, teniendo en cuenta el análisis de las condiciones de salud ocupacional y el análisis de las condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgo.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

El **Colegio Gregorio Castillo Marín** realiza la identificación de peligros, estimación y valoración de los riesgos y evalúa su control actual para definir la intervención a través de un plan de acción.

Clasificación de los factores de riesgo de acuerdo a su origen

Los riesgos ocupacionales se clasifican de acuerdo a los efectos que puedan ocasionar sobre la salud de los trabajadores. Esta clasificación está definida en los riesgos que puedan ocasionar una enfermedad profesional o de origen higiénico y aquellos que puedan ocasionar accidentes de trabajo o de origen de seguridad.

GENERALIDADES

El diagnóstico de condiciones de trabajo se obtiene a través de la elaboración y análisis de la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos, y además de la participación directa de los trabajadores, por medio de encuestas o auto reportes, entre otros.

Por lo menos una vez al año o cada vez que las circunstancias así lo ameriten; la metodología para realizar éste diagnóstico abarca: evaluación análisis y priorización de los riesgos.

METODOLOGIA

El comité paritario y prevención de riesgos se apoyó en la técnica de inspección basándose en la observación directa de los puestos de trabajo que permitieron:

- Identificación general de los peligros
- Localizar en cada área los tipos y factores de riesgo
- Luego de la recolección de la información se procede al análisis de estos riesgos utilizando la metodología de ponderación del factor de riesgo, en la que manifiesta que todo factor de riesgo tiene la posibilidad de presentarse en diferentes formas y en diferentes niveles. Luego se valoran de acuerdo al grado de peligrosidad, se establecen las recomendaciones a seguir.

CONTROL OPERATIVO

Se refiere a la descripción de medidas de control y prevención, encaminadas a minimizar el impacto de los riesgos identificados en las actividades.

- En la Fuente:

Acciones encaminadas a minimizar el riesgo en el origen; la fuente identifica: el proceso, objetos, instrumentos y condiciones físicas y psicológicas de las personas que generan el peligro.

- En el Medio:

Acciones encaminadas a minimizar los riesgos en el medio en el que se desarrollan las actividades educativas.

- En los Funcionarios:

Acciones encaminadas a minimizar el riesgo en la persona o funcionarios.

- Medidas de control complementarias:

Acciones de motivación, formación y entrenamiento.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

BENEFICIOS SEGURO ESCOLAR



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXVII.-SEGURO ESCOLAR

¿A quién protege el Seguro Escolar?

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los Beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

¿De qué los protege?

De los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

¿Qué se entiende por Accidente Escolar?

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

¿Qué tipos de accidentes se exceptúan?

- Los producidos intencionalmente por la víctima.
- Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

Casos Especiales que cubre el Seguro

- Estudiantes con régimen de internado
- Estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional.
- Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc., siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva.
- Actividades extra escolares que estén reconocidas por el Mineduc.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

¿Cuándo se suspende el Seguro?

Cuando no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional (vacaciones o egreso).

Actividades Extraescolares Y Giras De Estudios

¿Qué ocurre con aquellas actividades extraescolares realizadas en período de vacaciones?

Los alumnos que participan de los proyectos educativo - recreativos durante los períodos de vacaciones, que son organizados, financiados y ejecutados por el Departamento de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación, se encuentran protegidos por el seguro escolar que establece el D.S. N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social .

¿Qué ocurre si hay un accidente en *gira de estudios*?

En primer lugar hay que aclarar qué es una Gira de Estudios reconocida por el Ministerio de Educación. Se entenderá por "viaje de estudios" el conjunto de actividades educativas extra escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o fuera de él, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

En casos calificados el Mineduc podrá conceder patrocinio oficial en calidad de "viaje de estudios" a giras de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico que tengan lugar en otros países.

¿Quién tiene la facultad de otorgar patrocinio a los viajes o giras de estudio?

Los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación tienen la facultad de otorgar patrocinio a los viajes o giras de estudio que realicen los estudiantes de los establecimientos educacionales de su respectiva jurisdicción, dentro del país o al extranjero, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto supremo de Educación N° 2.822, de 1970

BENEFICIOS

¿Deben cancelar los gastos médicos los alumnos que se accidenten?

No, el seguro cubre los gastos en un 100%

¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar?

- Atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización si fuese 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 traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

DENUNCIA DEL ACCIDENTE

¿Quién debe hacer la denuncia del accidente escolar?

- El Director del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia.
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

¿Dónde se denuncia un accidente escolar?

En cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios rembolsar 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.

EDUCACION EN CASA DE INVALIDEZ

¿Quién se preocupa de la educación de los estudiantes invalidados a causa de un accidente?

El Estado y gratuitamente.

¿Cómo se ejerce este derecho?

Concurriendo directamente la víctima, o su representante legal, a Direcciones Provinciales y/o Secretaría Ministerial de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la Ley.

¿Dónde se otorga la educación?

En establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

CONCLUSION

Nuestro Plan de Seguridad escolar, cuenta con todas las instancias y el compromiso del Establecimiento destacando acciones de carácter colectivo destinadas a garantizar las medidas que nos permitan cumplir con todas las normas reglamentadas y vigentes en lo legal para dar cumplimiento con los objetivos que nos permitirán plantearnos ante cualquier emergencia que involucre a la Comunidad Educativa dentro del Establecimiento y sus alrededores, debido al gran flujo peatonal y vehicular teniendo como objetivo que la prevención de riesgos es personal y grupal para una mejor condición de vida

Se adjunta mapa físico de seguridad y sitios de prevención en situación de riesgo. Además se envía Formulario de respaldo con el cronograma estipulado.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

ROLES Y FUNCIONES PARA PREVENIR RIESGOS



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXVIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PREVENCION DE RIESGOS

La seguridad escolar de los estudiantes es una tarea que implica el trabajo coordinado de la Comunidad Educativa Gregorio Castillo Marín, establecida y normada bajo el amparo de la Ley y el Reglamento Interno del Colegio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN:

- Presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Incorporar en la gestión extraprogramática contenidos de auto-cuidado y prevención de riesgos.
- Establecer pautas de trabajo con el Comité de Seguridad Escolar.
- Generar los espacios para realizar actividades relacionadas con la Seguridad Escolar.

PREVENCIONISTA DE RIESGO:

- Coordinar en conjunto con la Dirección las actividades de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar.
- Motivar el diálogo con los alumnos para que puedan expresar ideas en el auto-cuidado personal.
- Orientar con charlas a los funcionarios y alumnos vinculados a los factores de mayor riesgo escolar.
- Orientar a los alumnos del buen uso de las dependencias y del comedor.

DOCENTES:

- Participar mediante un representante en el Comité de Seguridad Escolar.
- Se sugiere al Profesor Jefe orientar e informar a los alumnos al inicio de la semana escolar del auto-cuidado personal.
- Trabajar la temática del auto-cuidado personal como eje primordial en reunión de apoderados.
- Localizar en las salas de clases factores recurrentes que pueden ocasionar riesgos.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Participar mediante un representante en el Comité de Seguridad Escolar.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgos que observen en el colegio.
- Ser participativo en las actividades recreativas de los alumnos.
- Participar en las actividades relacionadas con la Seguridad Escolar.

ESTUDIANTES:

- Participar mediante un representante en el Comité de Seguridad Escolar.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias en el Establecimiento.
- Generar espacios de diálogos entre sus pares sobre situaciones que generen riesgos.
- Ser tolerantes y respetuosos ante sugerencias de los funcionarios, en situaciones que pueden ocasionar lesiones físicas.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

PADRES Y APODERADOS:

- El vínculo Familia/Escuela es fundamental en la formación y hábitos en el auto-cuidado y prevención de lesiones diarias.
- Informarse sobre los beneficios y como actúa el Seguro Escolar.
- Informarse del protocolo del Establecimiento en caso de accidente Escolar.
- Mantener un diálogo fluido con sus hijos sobre el respeto hacia lo demás como eje primordial.



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
261 2614584

Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@daemvallenar.cl
Fono: 2614584



Firma:

Marilyn Rojas González : Responsable del Reglamento de Salud Ocupacional

Jorge Aguilera wasaff : Prevencionista de Riesgos

Mauricio Vargas Valenzuela : Presidente Comité Paritario

Marcelo Araya Guerra : Secretario de Organización

Eliseo Farias Quiñones : Primer Director



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
Vallenar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

**DISTRIBUCION AULAS TEMATICAS
A ZONAS DE SEGURIDAD SEÑALADAS**

SECTOR PATIO TECHADO

2° C
1° B
2° A
2° B
1° C
1° A

} COSTADO PASILLO PEATONAL

NIVEL TRANSICIÓN

KINDER Y A
PREKINDER A Y B

} PATIO DEL NIVEL DE TRANSICION

FRONTIS

DEPENDENCIAS ZONAS SEÑALAS FRENTE A SALA DE PROFESORES

LABORATORIO

ZONA SEÑALADA FRENTE AL SECTOR CRA

SECTOR PATIO Nº 2

SALA 14 3° B
SALA 15 4° A
SALA 16 4° B
SALA 17 3° C

} SECTOR SEÑALADO COSTADO

SEGUNDO PISO

SALA 18 MATEMATICAS (PROF. APOLONIA ESCOBAR)
SALA 19 MATEMATICAS (PROF. MANUELA ZARRICUETA)
SALA 20 LENGUAJE (PROF. MARCELA MERIDA)

} SECTOR SEÑALADO
COSTADO KIOSCO

SALA 21 LENGUAJE
SALA 22 MUSICA
SALA 23 3 ° A
SALA 24 ARTES VISUALES
SALA 25 SOCIEDAD
SALA 26 RELIGION CATOLICA
SALA 27 INGLES

} SECTOR SEÑALADO FRENTE A CRA

TECA CRA:
SALA DE ENLACES:

} SECTOR SEÑALADO FRENTE A CRA

MULTICANCHA:

CURSO EN EDUCACION FISICA SECTOR SEÑALADO



Escuela "Gregorio Castillo Marín"
Compañía # 2369 Pobl. Rafael Torreblanca
ValLENar, Región de Atacama
Marilyn.rojas@educacionpublica.cl
051-2614584

XXVII. BIBLIOGRAFÍA

1. Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Mineduc, División de Educación General, Equipo de Transversalidad Educativa, septiembre 2015.
2. Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, junio 2018.
3. Circular n° 768, Ord. 768 Derechos de Niñas, Niños y Estudiantes en el Ámbito de la Educación a Sostenedores.
4. Resguardo de derechos en la escuela: Orientaciones para la aplicación de la normativa educacional, Súper Intendencia de la Educación, mayo 2016
5. Marco para la buena Dirección y el Liderazgo Escolar, 1° edición 2015.
6. Bases curriculares 7° básico a 2° Medio, Ministerio de Educación 2015
7. Orientaciones para la revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar, Actualización según la Ley de Inclusión, Dirección de Educación General, Ministerio de Educación, 2015.
8. Orientaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar, Unidad de Transversalidad Educativa, Mineduc, 2011.
9. Marco para la buena Enseñanza, CPIPE Investigaciones pedagógicas, 2008.