

ESCUELA GREGORIO CASTILLO MARIN

2022



REGLAMENTO DE INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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.

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.

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.

- **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.

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.

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.

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.

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 ayudada 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.

- A ser evaluado y promovido según el Reglamento de Evaluación que rige nuestro establecimiento.
- A Participar en todas las actividades Extraprogramáticas 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.

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.

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.

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.

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
- 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.

Deberes de Jefa de UTP:

- Supervisar la implementación del currículum en el aula.
- Realizar reuniones Técnico Pedagógicas con los Docentes y Ed. De Párvulos.
- 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.

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.

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	07/03/2022
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	09 de Diciembre 2022
Fecha cuenta Pública	29 de Diciembre

- HORARIO DE ENTRADA SALIDA NIVEL BÁSICO.**

CURSO	ENTRADA	SALIDA
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.**

hora s	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

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				

- 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	Término de la jornada	Término de la jornada
	Término de la jornada				

- **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,min	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, 8min s.	Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
	Lenguaje artístico		Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
INTERACCION Y COMPRENSION DEL	Exploración del entorno natural	3 hrs 8,mins	Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa

ENTORNO	Comprensión del entorno Sociocultural		Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa
	Pensamiento Matemático.	3 hrs 8 minutos	Marzo: Ev. Diagnóstica. Julio: Ev. Formativa. Diciembre: Ev. Sumativa

PLAN ANUAL

Primer Ciclo

Asignaturas	Total horas
Lenguaje y Comunicación	8
Idioma Extranjero (resolución 20319/2007)	2
Matemática	7
Historia ,geografía y Cs sociales	4
Ciencias naturales	4
Educación Tecnológica	1
Artes visuales	2
Música	2
Educación Física	4
Orientación	1
Religión	2
Talleres J.E.C.D (psicomotricidad)	2
Total Tiempo Mínimo de Trabajo en las asignaturas obligatorias	39

SEGUNDO CICLO DESDE 5º A 6º BÁSICO

Asignaturas	Total horas
Lenguaje y Comunicación	7
Idioma Extranjero	4
Matemática	6
Historia ,geografía y Cs sociales	4
Ciencias naturales	4
Educación Tecnológica	2
Artes visuales	2
Música	2
Educación Física	2
Orientación	2
Religión	2
Talleres J.E.C.D (Tecnológico)	2
Total Tiempo Mínimo de Trabajo en las asignatura obligatorias	39

SEGUNDO CICLO DESDE 7º A 8º BÁSICO.

Asignaturas	Total horas
Lengua y literatura	7
Idioma Extranjero	4
Matemática	6
Historia ,geografía y Cs sociales	4
Ciencias naturales	4
Educación Tecnológica	2
Artes visuales	2
Música	2
Educación Física	2
Orientación	2
Religión	2
Talleres J.E.C.D (Tecnológico)	2
Total Tiempo Mínimo de Trabajo en las asignatura obligatorias	39

- **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.

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

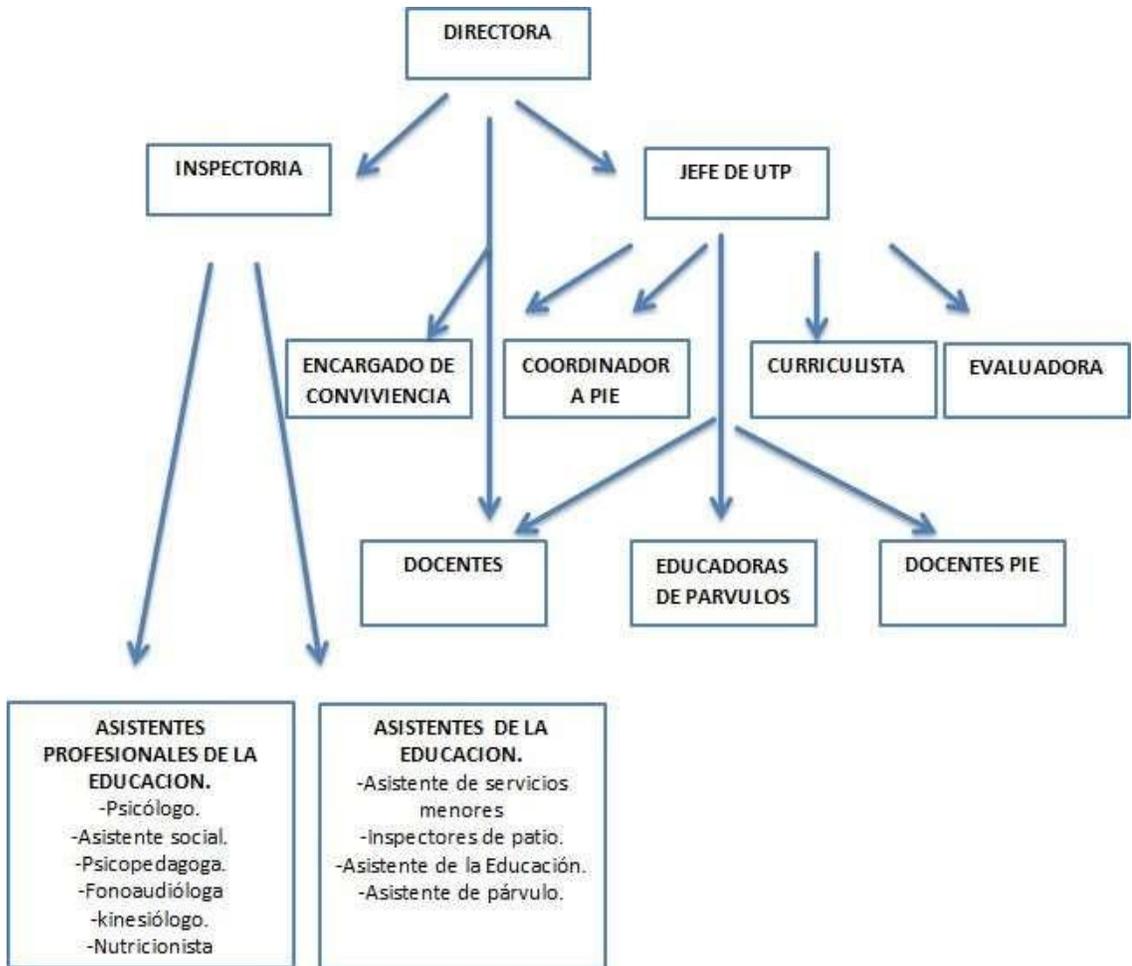
- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Niños que fueron admitidos.

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.

- **FECHAS PARA POSTULAR A NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EL AÑO 2022.**

Proceso de Postulación	10 de Agosto, 2022
Finalización Postulación.	7 de septiembre, 2022
Etapas de resultados	24 al 28 de octubre, 2022
Publicación etapa lista de espera.	9 y 10 de noviembre, 2022
Inicio Postulación Complementaria.	22 de noviembre, 2022
Cierre Postulación Complementaria	29 noviembre, 2022
Resultado de postulación complementaria	13 de diciembre, 2022
Periodo de matrícula presencial en los establecimientos	14 al 27 de diciembre, 2022

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



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.

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.

• **FALTAS LEVES ESTUDIANTES:**

FALTA LEVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE	APRENDIZAJE ESPERADO SEGÚN OA ORIENTACIÓN
<p>No uso de uniforme escolar diariamente.</p> <p>Impuntualidad en la hora de entrada a clases (8.00 hrs o después de recreos)</p>	<p>1° Falta: Conversación con de la falta y orientar para que no vuelva a ocurrir.</p> <p>2° Falta: Amonestación escrita en el libro de clases.</p> <p>3° Entrevista con el apoderado.</p>	<p>Profesor Jefe</p>	<p>OA 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en forma guiada en la comunidad escolar y en la organización del curso. • -Proponiendo y aceptando iniciativas y • asumiendo responsabilidades. • -Estableciendo acuerdos a través del dialogo y la toma decisiones democráticas. • Respetando los derechos de los demás en la distribución de roles y responsabilidades

<p>No cumplir con sus deberes escolares.</p> <p>Mal uso de celular u otro aparato electrónico al interior de la sala de clases.</p> <p>Manipular el libro de clases Salir de la sala de clases sin permiso.</p> <p>No llegar a tiempo a la sala de clases.</p>	<p>1° Falta: Conversación con el estudiante para averiguar los motivos de la falta y orientar para que no vuelva a ocurrir.</p> <p>2° Falta: Amonestación escrita en el libro de clases.</p> <p>3° Falta: Entrevista con apoderado</p>		<p>OA 9</p> <p>Manifiestar hábitos y actitudes de esfuerzo e interés que favorezcan el aprendizaje, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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
--	--	--	--

FALTA GRAVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE	APRENDIZAJE ESPERADO SEGÚN OA ORIENTACION
<p>1.-Rayado y destrucción de mobiliario y/o infraestructura del establecimiento.</p> <p>2.-Robos y o hurtos de objetos a terceros dentro del establecimiento.</p> <p>3.-Adulterar calificaciones de alguna asignatura en libros de clases Fumar dentro del establecimiento (cigarro, marihuana u otras drogas)</p> <p>4.-Falta de respeto mediante gestos obscenos hacia sus pares y demás miembros del establecimiento.</p> <p>5.-Uso mal intencionado y morboso de las redes sociales y celulares en contra de pares y o personal del Establecimiento.</p> <p>6.-Uso mal intencionado de celulares, grabadora, máquinas, fotográficas dentro y fuera del aula.</p> <p>7.-No regresar a la escuela después del horario del almuerzo.</p>	<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 estudiantes bajo la tutela de sus padres y apoderados</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Inspectoría general</p> <p>Encargado de convivencia</p>	<p>OA 3 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 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 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> <p>Estudiar con anticipación organizando su tiempo</p>

<p>8.-Realizar fuga del establecimiento sin permiso.</p>	<p>Se realizará la suspensión de participar en actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento 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.
--	---	--

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
<p>1.-Hacer mal uso de computadores del establecimiento, (pornografía, deterioro y sustracción de los equipos).</p> <p>2.-Robo y / o destrucción del libro de clases.</p> <p>3.-Consumir o traer alcohol o drogas al establecimiento</p>	<p>-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 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 deserción escolar del alumno(a)</p> <p>Se aplicará esta medida los estudiantes</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Inspectora General</p> <p>Encargado de Convivencia</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>intereses, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Establecer metas de aprendizaje -Estudiar con anticipación, organizando su tiempo -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

<p>4.-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.</p> <p>5.-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 La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa</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 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 que no se ha actuado conforme.</p>
<p>Ejercer BULLYING dentro del establecimiento</p> <p>Ejercer HAPPING SLAPPING</p>			

<p>Porte o uso de arma blanca (cuchillos, cartoneros entre otros) o de fuego. Realizar actos de carácter sexual, como: tocaciones, insinuaciones, abuso sexual, intento de violación y violación.</p>	<p>consulta al Consejo de Profesores.</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>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, Fiscalía del Ministerio Público , Tribunales competentes</p>		<p>a estos derechos, y reconociendo el impacto en el bienestar de quienes se vean involucrados.</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>
---	---	--	--

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).

VI. DE LAS FALTAS DE APODERADOS:

A) FALTAS LEVES:

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

B) FALTAS GRAVES

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>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>✓ Dupla Psicosocial ✓ Inspector General ✓ Encargado Convivencia</p> <p>✓</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de vocabulario inapropiado, ya sea a través de palabras, memes, tickets u otros recursos. • Interacciones en el grupo en horarios no adecuados, definidos estos últimos desde las 18:00 horas en adelante. • El envío de cadenas, videos, memes que no tiene relación directa con alguna necesidad de interacción para el grupo. 	<p>De acuerdo al caso se tomaran las medidas legales que ameriten. Se mediará el conflicto entre el apoderado y el afectado.</p> <p>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>

C) FALTAS GRAVÍSIMAS:

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Manifestar por redes sociales descalificaciones, injurias, menoscabo y calumnias a funcionarios y/o establecimiento. • Amenaza de apoderado a algún miembro de la comunidad. • Agrede físicamente a un miembro de la comunidad educativa. • La difusión no autorizada de cualquier contenido que se comparta a través del grupo, sobre todo si tiene carácter institucional. • El uso no autorizado de fotos de perfil o número telefónicos de participantes del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se denunciará a carabineros de Chile la agresión a un miembro de la comunidad. • 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 • Suspensión de calidad de apoderado hasta el término del • año escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspector General ✓ Dupla Psicosocial

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 actos, 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 ausencia, 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.

Condicionabilidad de Matrícula: se establecerá condicionabilidad 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 Sub centros.

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.

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.

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.

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.

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.

- 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.

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;

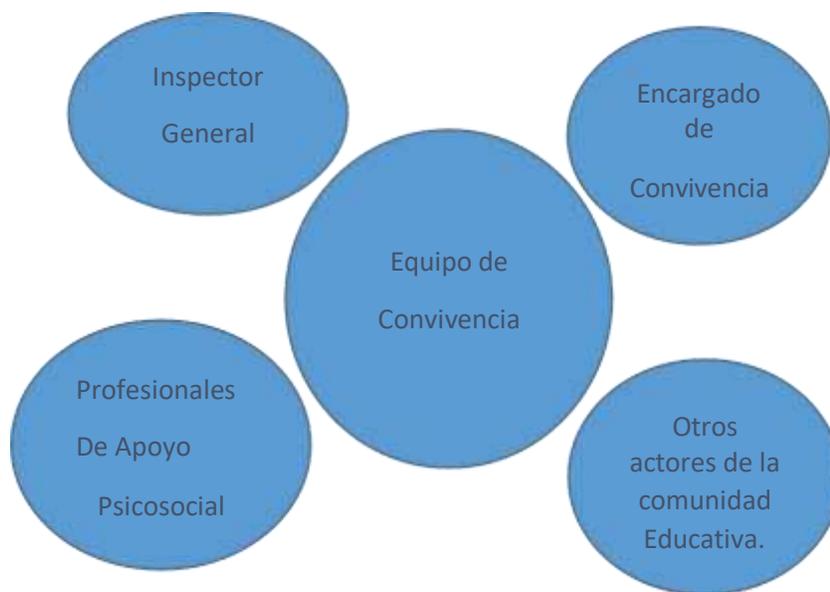
c. Instituciones de la comunidad.

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:



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

- Tener una mirada proyectiva sobre como prever 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.

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.

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.

XIII. ROLES Y FUNCIONES.

DIRECCIÓN

El/la profesional de la educación de nivel Superior que se ocupa de la Dirección, Administración, Supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento.

FUNCIONES:

- Liderar y Dirigir el proyecto Educativo Institucional. 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 continúa 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 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
- 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 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
- Transmitir permanentemente a la comunidad Educativa la Misión y Visión del colegio.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad

EQUIPO DIRECTIVO

La función de los equipos directivos es aquella de carácter profesional que apoya las funciones de los directores de los establecimientos, 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. Se incluyen en esta función la Subdirección, Jefatura Técnica, Inspectoría General y otras de similar naturaleza.

INSPECTOR GENERAL:

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.

FUNCIONES:

- Organizar y liderar el control de la disciplina de los alumnos.
- Monitorear el cumplimiento de labores de los funcionarios del establecimiento.
- Asegurar que todos los cursos de los establecimientos se encuentren con los profesionales adecuados durante la jornada escolar, organizando los reemplazos por ausencia o licencias.
- Modificar o actualizar junto a todos los docentes Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Atender todas las consultas de parte de los padres y/o apoderados con respecto a la disciplina de los alumnos dentro del establecimiento
- Autorizar las salidas de emergencia del personal del establecimiento.
- Cautelar el uso del uniforme escolar y la 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
- Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
- Encargada de matrícula.

JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

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.

FUNCIONES:

- Monitorear de las actividades que se presentan en el PME
- Delegar funciones a los apoyos de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Reformular programa JEC básicos y pre básicos
- Resguardar y monitorear la implementación de los planes y programas de estudios vigentes
- Supervisar la implementación de los programas en el aula
- Realizar reuniones técnico pedagógicas
- Confeccionar junto a la Directora la carga horaria de los docentes
- Presidir y organizar 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 docentes
- Promover entre los docentes altos 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)
- 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 en la observación al aula retroalimentando en forma oportuna al docente
- Orientar a los docentes con respecto al proceso de Evaluación Docente
- Asegurar la entrega de Diseños curriculares de Aula resguardando los aprendizajes de los estudiantes.
- Asegurar que los libros de clases se encuentren completos en UTP al término de cada jornada
- Revisar y calendarizar el registro de calificaciones ,asegurando que se encuentren en forma oportuna en los libros de clases y plataforma SINEDUC
- Realizar consejos técnicos pedagógicos todas las semanas para Análisis de gestión pedagógica, Resultados pedagógicos, PME, PEI, Talleres Pedagógicos, Talleres de Evaluación Docente.

CURRICULISTA:

Profesional que colabora en el asesoramiento, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares en la Unidad Técnica Pedagógica.

FUNCIONES:

- Participar en el establecimiento de lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Apoyar la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Colaborar en la generación de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Asegurar la implementación y adecuación de Planes y Programas
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Coordinadores de Ciclo.
- Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo..
- Participar en la organización curricular y propuestas de mejoramiento de las prácticas docentes de aula
Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Colaborar en la gestión de proyectos de innovación pedagógica.

EVALUADORA

El/la evaluador/a es la encargada de todas las actividades concernientes a evaluación de los aprendizajes en el establecimiento tanto, internas como externas, así como también, el darlas a conocer a la comunidad educativa. Debe, a su vez, ser flexible y con capacidad de adaptación a cambios y crisis, con profundo sentido ético, con poder de decisión en todas las circunstancias y un espíritu colaborativo para conseguir trabajar en equipo.

FUNCIONES:

- Calendarizar y dar a conocer tareas y trabajos evaluativos.
- Asesorar al personal docente en el diseño de instrumentos evaluativos, en coherencia con el currículum.
- Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas de los docentes (Cuantitativas y cualitativas).
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula coherentes con el curriculum prescrito .
- Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
- Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos evaluativos.
- Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo.
- Coordinar evaluaciones externas aplicadas en el establecimiento (SIMCE, Evaluaciones Progresivas, entre otras.) (regularizar estudios, validaciones de estudiantes migrantes, requerimiento de documentación, derivación asistente social, exámenes internos, etc.)

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

(¿Cómo conformar y gestionar el equipo de Convivencia Escolar?, MINEDUC)

FUNCIONES

- Seguimiento y monitoreo de las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
 - Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
 - Planificar Talleres formativos para la comunidad.
 - Monitorear la implementación y uso del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
 - Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las Actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
 - Evaluar las acciones desarrolladas.
 - Elaborar acta con los principales temas y acuerdos tomados en la reunión de equipo.
 - Calendarizar y planificar sus reuniones de manera trimestral o semestral.
 - Llevar registro de las acciones propias del cargo y tomar acta en reuniones con otros actores de la comunidad.
 - Contar con un mapeo de las redes comunales y regionales, y un archivo con la normativa necesaria para el funcionamiento del equipo.

**ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:
FUNCIONES:**

- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar
- Coordinar y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informar de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalecer y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- Elaborar a propósito de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar, un Plan de Gestión o Acción para prevenir toda forma de violencia y promover la 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 colegio para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de Convivencia Escolar
- Atención inmediata de alumnos y alumnas cuando se presente una situación grave.
- Preocuparse del buen funcionamiento en el aula de la totalidad de los cursos
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el Plan de Gestión de convivencia
- Atender y solucionar casos de indisciplina que escapen al control del docente de aula
- Promover el reglamento de convivencia escolar

PROFESIONAL DUPLA PSICOSOCIAL:

- Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Contar con un registro de todas las acciones que realice.

ASISTENTE SOCIAL

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.

FUNCIONES:

- Entrevistar a padres y apoderados de los estudiantes que presenten dificultades socioemocionales o de ausentismo escolar.
- Realizar Visitas Domiciliarias para apoyar socioemocionalmente a los estudiantes que lo requieran.
- Coordinar reuniones entre las distintas redes comunales, como consultorios, PPF, CEPIJ, etc.
- Elaboración de Informes Sociales
- Entrega de Beneficios para los alumnos y alumnas.

PSICÓLOGO

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:

- Realización de Talleres para padres, alumnos y docentes de acuerdo al Plan Anual.
- 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 que lo requieran.

COORDINADOR PIE

Profesional que tenga formación académica en el área de Educación Especial, atención de Necesidades Educativas Especiales, atención a la diversidad y/o inclusión educativa. El coordinador PIE, deberá poseer proactividad y conocimiento técnico para la gestión de procesos educativos, como también, experiencia o manejo en planificación estratégica, de manera de asegurar el logro de las diferentes etapas que exige la implementación y desarrollo de un PIE, de las cuales se requiere como deseable “experiencia previa en al menos tres de las cuatro etapas”: 1) Planificación, organización y coordinación de un PIE; 2) Evaluación diagnóstica integral de NEE; 3) Trabajo colaborativo y de co – enseñanza; 4) Evaluación de los PIE y uso de recursos.

FUNCIONES:

- Gestión del recurso financiero

- Colaborar en la responsabilidad administrativa que tiene el Director del establecimiento en el uso adecuado de los recursos de subvención especial.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información financiera de la subvención de educación especial del establecimiento.
- Conocer y/o evaluar con el director los montos de subvención de educación especial, resguardando un estado financiero sostenible.
- Sugerir incluir acciones PME en el caso que los recursos no sean suficientes para cubrir las líneas de gasto del PIE.

- Gestión de recursos materiales

- Conocer y aplicar los protocolos o procedimientos internos del establecimiento y del Servicio Local para solicitar compra de materiales.
- Gestionar o tener registro de inventario de materiales educativos que hayan sido adquiridos por Subvención Especial.
- Atender a las solicitudes que presenten los profesionales del equipo PIE en cuanto a material educativo.
- Focalizar los recursos materiales en el área de Gestión Pedagógica: apoyo al desarrollo de los estudiantes, enseñanza y aprendizaje en el aula y gestión curricular, atendiendo a las características, necesidades e intereses de los estudiantes con NEE.

- Gestión de capacitación o perfeccionamiento:

- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades Educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

- Gestión de personal:

- Asegurar la distribución idónea de las horas asignadas a los profesionales que atienden NEEP y NEET, ya sean profesores diferenciales o profesionales asistentes de la educación
- Gestionar las autorizaciones docentes de profesionales psicopedagogos, en el caso que sea necesario.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas a trabajo colaborativo para profesionales de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Gestionar, a través del Director, las solicitudes correspondientes al área de personas del SLEPH, de aquellos profesionales que presenten licencia médica, renuncien o presenten observaciones en su desempeño, informando a la coordinación territorial para facilitar la gestión.

- Documentación normativa

- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Asegurar que los documentos de cada funcionario que trabaje por PIE estén en carpeta dentro del establecimiento: certificado de inhabilidad para trabajar con menores (renovable cada 6 meses), fotocopia de título, certificado de antecedentes.
- Coordinar la “documentación completa” de cada uno de los estudiantes en sus carpetas. - Asegurar el ingreso de estudiantes por plataforma ministerial, conociendo los FUDEI y otros protocolos disponibles a través de la página www.educacionespecial.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- Informarse y analizar el Convenio firmado entre el Sostenedor y Ministerio de Educación, de manera de Resguardar el adecuado funcionamiento del Programa, previniendo y anticipando observaciones de la Superintendencia de Educación.

PSICÓLOGO PIE

- 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:

- 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.
- Atención inmediata de alumnos y alumnas cuando se presente una situación grave.(Emocional)
- 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.
- Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento

KINESIÓLOGO :

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 requieran de un apoyo kinésico, contribuyendo así a la autovalencia escolar y cotidiana de los alumnos con NEE.

FUNCIONES:

- 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.
- Trabajar colaborativamente con 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.
- 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

FONOAUDIÓLOGO:

El profesional debe realizar evaluación, diagnóstico y tratamiento a los estudiantes que presenten Trastornos de la Comunicación, para un adecuado desempeño comunicativo que le permita obtener un óptimo aprendizaje , ya sea escolar, social y familiar.

FUNCIONES:

Entrevistar y/o informar a los padres y apoderados de los estudiantes que presenten dificultades en la comunicación.

- Derivar a centros de salud a los estudiantes que por necesidades específicas no puedan ser abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa .
- Orientar a docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógicas, didácticas que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente.
- Construir espacios de trabajo colaborativo para brindar orientaciones a docentes.
- Orientar a la familia sobre modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
- Realizar evaluación y reevaluación de alumnos que presenten dificultades en el lenguaje,
- habla y voz.
- Estimulación del lenguaje en los estudiantes para lograr un desarrollo de su máximo potencial.
- Elaboración de informes fonoaudiológicos.
- Atención e intervención grupal y /o individual de los estudiantes.
- Disposición para asumir otra función de acuerdo a la necesidades del Establecimiento
- Atención inmediata de alumnos y alumnas cuando se presente una situación grave.(Emocional)
- 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.

FUNCIONES:

- Realizar, evaluar y participar en la organización y desarrollo de las actividades de su curso.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias de su rol de acuerdo a los lineamientos del establecimiento
- Entregar oportunamente las planificaciones y evaluaciones a UTP
- Realizar adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas a sus estudiantes en colaboración con Docentes PIE. .
- Participa en instancias de Trabajo colaborativo entre Docentes
- Asignar horarios establecidos en su carga horaria para atención de apoderados.
- Cumplir con la carga horaria asignada
- Tomar los cursos a tiempo luego de cambio de hora y/o recreo
- 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 a todos sus estudiantes.
- Cumplir con los turnos de actos cívicos
- Aplicar 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
- Conocer y participar activamente en la reformulación del PME
- Conocer y participar activamente en la actualización del PEI
- Participar en la actualización anual de: Reglamento de convivencia y Reglamento de Evaluación.

Los asistentes de la educación de nuestro Establecimiento Educacional, desarrollan labores de apoyo a la función docente, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y permitiendo la correcta prestación del servicio educacional, las que pueden ser de carácter profesional distinto de la docencia y técnicas, de administración de la educación, auxiliar y de servicios.

ASISTENTES DE AULA ,NIVEL BÁSICO Y PRE-BÁSICO:

La asistente de aula debe brindar apoyo al docente, en cuanto a la elaboración y organización del material pedagógico, así mismo, 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.

FUNCIONES:

- Mantener el orden de los materiales utilizados para el proceso de enseñanza y aprendizaje
- Velar por el cuidado y seguridad de los niños y niñas dentro y fuera de la sala de clases.
- Apoyar al docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Realizar confección de materiales didácticos para la mejora del aprendizaje en los niños.
- Mantener la limpieza dentro de la sala de clase
- 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.
- Controlar el ingreso de los alumnos a la sala de clases
- Llevar y supervisar a los alumnos en el almuerzo
- Apoyar y supervisar a los alumnos en los recreos
- Actualizar la decoración de sala de clases, ficheros murales,etc.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN.

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- 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.

NUTRICIONISTA:**FUNCIONES:**

- Supervisar y orientar a los estudiantes que se alimenten en el comedor, sobre una correcta alimentación.
- Promover con variadas actividades según Plan Anual, desde edades tempranas el conocimiento sobre estilos de vida saludable, sensibilizando a la comunidad educativa sobre los beneficios sobre una alimentación saludable.
- Sensibilizar a la comunidad educativa mediante la entrega de herramientas de educación alimentaria nutricional.
- Velar por una oferta y/o disponibilidad de alimentos saludables en la escuela.
- Realizar atenciones nutricionales con enfoque a la educación de la mal nutrición por exceso.
- Realización de talleres y charlas a la comunidad escolar según necesidad.

ENCARGADO DE ENLACES

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 educativa NAPSIS, ingresando los datos de asistencias de los alumnos y alumnas, por último debe realizar las instalaciones necesarias para el establecimiento educativo cuenta con una red de internet.

FUNCIONES:

- Instalación y mantenimiento de las líneas de internet dentro del establecimiento.
- Coordinar utilización de la sala de computación.
- Ingresar los datos de asistencias de los alumnos y alumnas a la plataforma NAPSIS.
- Realizar el libro de registro escolar
- Resguardar el cuidado de los implementos que se encuentran en la sala de computación.
- Ingreso adecuado de los datos en la plataforma.
- Mantener información actualizada en SIGE .
- Apoyo Encargado de Matricula.
- Generar Actas.
- Mantenimiento y reparación de computadores.

ENCARGADO DE LA PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR:

El encargado de la prevención y seguridad escolar atiende los accidentes escolares y es el encargado de realizar el plan de seguridad del establecimiento.

FUNCIONES:

- Encargado Comité Paritario
- Permanecer en el patio del establecimiento para resguardar la prevención de accidentes
- Realizar Plan Integral de Seguridad
- Atención oportuna de alumnos en caso de accidente
- Realizar talleres con Padres y apoderados de Seguridad Escolar
- Realizar talleres con docentes de Seguridad escolar.
- 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.

ENCARGADA CRA

FUNCIONES:

- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Brindar atención oportuna y cordial a todos los usuarios de la biblioteca CRA.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos disponibles en el CRA.
- Mantener actualizado el registro de salida y recepción del material.
- Reportar a Dirección en forma inmediata la pérdida o defecto de los recursos bajo su responsabilidad.
- Cautelar de que todos los materiales bajo préstamo sean devueltos al finalizar la jornada.
- Conocer y participar en la elaboración del PME, PEI y Reglamento de convivencia.
- Demostrar compromiso en la labor que realiza en la biblioteca CRA.

ENCARGADO DE FINANZAS

FUNCIONES:

- Elaborar los informes para cuenta pública.
- Responsable de controlar los ingresos y gastos de los distintos costos financieros que afecten al establecimiento.
- Controlar los ingresos e ingresos económicos del establecimiento educacional.
- Controlar los ingresos e ingresos económicos del establecimiento educacional.

APOYO ADMINISTRATIVO

El apoyo administrativo debe brindar al docente la ayuda necesaria en cuanto a la elaboración y organización del material pedagógico, así mismo, debe velar por el cuidado y seguridad de los niños y niñas para favorecer el aprendizaje y la convivencia escolar dentro de su grupo curso.

FUNCIONES:

- Apoyar en el comedor pasando lista para un mejor orden y control de asistentes a la alimentación.
- Velar por el cuidado y seguridad de los niños y niñas dentro y fuera de la sala de clases.
- Apoyar al docente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- Confeccionar materiales didácticos para el mejor aprendizaje de los niños.
- Mantener el orden de los materiales utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Entregar de forma adecuada los materiales escolares SEP.
- Disposición para asumir otra función de acuerdo a las necesidades del establecimiento
- Apoyar a la jefa de UTP en asuntos administrativos.
- Utiliza vestimenta adecuada a su labor y Delantal institucional.
- Dar a conocer cualquier tipo de irregularidad que observe dentro o fuera de la sala de clases, que interfieran en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

INSPECTOR DE PATIO

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:

- 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 activamente con la formación Integral de los estudiantes.
- 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.

ENCARGADA PAE

La asistente es la encargada de confirmar la cantidad de raciones a asignar al establecimiento de parte de JUNAEB, canalizando solicitudes de estudiantes/apoderados que demanden alimentación.

FUNCIONES:

- Acompañamiento de estudiantes durante los servicios de alimentación.
- Coordinación con personal manipulador de alimentos del establecimiento
- Certificación diaria de las raciones e informar a JUNAEB cuando el proceso finaliza.
- Permanecer atento ante 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.

ASISTENTE RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

- Brindar apoyo al ingreso y salida de todo el alumnado, apoderado y visitas extrañas
- Recepcionar licencia médica de los estudiantes enfermos.
- Registrar el retiro de los estudiantes en horas de clases.
- Entregar certificados de matrícula al apoderado que los solicita.
- Velar por el cuidado y seguridad de los estudiantes a la entrada y salida del establecimiento.
- Registra la justificación de inasistencia a clases de los alumnos.

ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES

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:

- Mantener el cuidado de las áreas verdes dentro de la escuela.
- Cuidado de todas las llaves de acceso a los distintos recintos del establecimiento
- Realizar diariamente el aseo y limpieza de las áreas comunes dentro y fuera del establecimiento.
- Mantener el aseo constante de los baños.

ASISTENTE EN MANTENCIÓN

Asistente especializado que deberá velar por todos los arreglos y mantención del establecimiento, para un normal funcionamiento.

FUNCIONES:

- Mantención y reparación de servicios higiénicos.
- Trabajo en estructuras metálicas.
- Trabajos en electricidad básica.
- Trabajos en Carpintería.
- Reparaciones en albañilería.
- Pintar diferentes espacios escolares.
- Reparaciones menores en general.
- Utiliza vestimenta adecuada a su labor institucional.
- Actuar con responsabilidad dando cumplimiento a la serie de funciones correspondientes

ENCARGADA DE INVENTARIO

Mantener al día el inventario físico para asegurar la consistencia con la disponibilidad en el sistema de información a desarrollar.

FUNCIONES:

- Ingresar cada material que llegue al colegio al inventario general de este.
- Actuar con responsabilidad dando cumplimiento a la serie de funciones correspondientes

PROTOSCOLOS DE ACCIÓN

XIV. 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 micro tráfico 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.

XV. 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.

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 ratificaran 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 denunciaste no está de acuerdo con la sanción del colegio , tiene la facultad de hacer denuncia en Fiscalía.

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)

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, 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 se 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 hiere 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.

d) 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 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 pupilos 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.

XVI. 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 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 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.

XVII. 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 Inspección 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, Inspección 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 Inspección 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.

XVIII. 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 (pantallazos, fotografías, etc) 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.

XIX. 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.

XX. PROTOCOLO USO DE WHATSAPP

Este protocolo resguarda los derechos y deberes de los involucrados y se vincula con la normativa vigente en relación a la Política Nacional de Convivencia Escolar, tomando en consideración los enfoques que en ella se manifiestan, Enfoque de Derecho, De Inclusión, y Formativo.

Uso correcto de whatsapp como canal de comunicación para grupos de funcionarios- apoderados - estudiantes.

A.- CONDUCTAS QUE SE ESPERA LOGRAR

- El administrador del grupo que puede ser profesor-a, directivo, presidente o delegado de curso, etc.
- Los temas a abordar por este medio deben ser directamente relacionados con el quehacer educativo.
- El vocabulario que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros del grupo y personas ajenas a este.
- Los horarios de comunicación serán establecidos por la persona que creó el grupo, dejándolo explícitamente formalizado por mensaje al grupo.
- Se debe prevalecer un diálogo en pos de una efectiva comunicación, abordar temas educativos y emergentes, sin menoscabar algún miembro del grupo o integrante de la Comunidad Educativa, ya sea alumno (a), apoderado, profesor, directivo o asistente de la educación.
- Las consultas particulares se realizarán en horarios de atención de apoderados o por los medios destinados para ello: comunicación escrita o por whatsapp siempre y cuando el profesor autorice dicha instancia.
- Las reacciones a opiniones de cualquier persona que participa en el grupo, deberán ser en todo momento respetuosas.
- El contenido que se comparta en el grupo tendrá carácter de privado, a no ser que la persona que lo comparte autorice a compartirlo en otras instancias virtuales.
- Los datos personales que se comparten en el grupo serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.

- El carácter de la información será responsabilidad de cada miembro del grupo, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.
- Las interacciones que se realizan en el grupo quedan como evidencia de la gestión de quién administra el grupo, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.
- El uso del número telefónico de los participantes, solo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso que se haya autorizado.
- La forma de interactuar, será preferentemente el mensaje escrito, quedando los audios descartados como forma de participación, a no ser que se autorice explícitamente.
- La dirección del grupo, estará liderada por profesores o funcionarios de la institución, pero se posibilita la participación democrática de todos sus miembros.
- Sobre la finalidad del grupo, quien lo lidera debe dejar en claro por escrito cuál es el propósito y los temas que son de pertinencia para el mismo.

B.CONDUCTAS SANCIONABLES.

- Uso de vocabulario inapropiado, ya sea a través de palabras, memes, tickets u otros recursos.
- Cualquier forma de maltrato, amenaza o discriminación hacia cualquier integrante de la comunidad educativa
- El envío de cadenas, videos, memes que no tiene relación directa con alguna necesidad de interacción para el grupo.
- La difusión no autorizada de cualquier contenido que se comparta a través del grupo, sobre todo si tiene carácter institucional.
- Interacciones en el grupo en horarios no adecuados, definidos estos últimos desde las 18:00 horas en adelante.
- El uso no autorizado de fotos de perfil o número telefónicos de participantes del grupo.

C.-SANCIONES APLICABLES A ESTAS CONDUCTAS

- Aplicación de sanción según reglamento de convivencia escolar.

ENTRE ESTUDIANTES

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, Encargado de Convivencia y/o Dirección.
- Citar de inmediato al Apoderado del Alumno(a) o Alumnos (as) involucradas
- Encargado de convivencia en conjunto con Inspectoría inician una recopilación de los antecedentes, con los estudiantes involucrados y con los padres de estos.
- Se aplica suspensión de clases con un máximo de 5 días al o los alumnos (as) agresor (es), previa información al Apoderado.
- Se derivará a los alumnos involucrados a apoyo psicológico, elaborando un plan de acción (intervención)
- En caso de ser necesario se realizarán derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso ya sea Tribunales de familia, Sename, centros de salud mental, etc.

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.

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 Inspectoría 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.

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.

XXII 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 señalados.

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 el derecho hacer evaluada de acuerdo al Calendario Escolar.
- Permitir asistir a las clases de la Asignatura de Educación Física en forma regular, previo a orientaciones de su médico tratante, siendo evaluada en forma diferenciada o en caso que lo amerite, por razones de salud eximirse de la evaluación, si así se requiera.

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.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el embarazo en el año escolar, cuando las inasistencias tengan causas directas con enfermedades asociadas al embarazo ,parto, post parto, enfermedades del lactante menor de 2 años, control del niño sano.

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

DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA.

- Estará cubierta por el Seguro Escolar
- La estudiante embarazada estará resguardada de no tener ningún contacto con materiales nocivos
- Tendrá derecho a participar en actividades extra programáticas, eventos, graduación, etc.
- Podrá adaptar el Uniforme Escolar a la condición del Embarazo.
- Permitir compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el periodo de lactancia
- A no ser discriminada arbitrariamente, garantizando la posibilidad de ingreso al establecimiento en igualdad de condiciones, en un ambiente sano y de buena convivencia.
- El embarazo no será causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o curso paralelo, salvo que esta manifieste en forma expresa el cambio, fundada por un certificado del médico tratante.
- 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.

XXIII 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.

XXIV PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA/REVELACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Según el Ministerio de Educación, y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es importante que el establecimiento promueva y otorgue conocimientos a todos los trabajadores, apoderados y estudiantes sobre los Derechos de los niños, niñas y adolescentes

Así también debe dar a conocer los protocolos que se utilizan en el caso de que exista algún tipo de vulneración de derechos de los estudiantes.

1° Etapa: TOMA DE CONOCIMIENTO

i) Ante el relato o evidencia de vulneración hacia un estudiante, quien tome conocimiento del hecho deberá: a. Acoger al estudiante evitando cualquier juicio de valor, incredulidad o desaprobación respecto a lo narrado. b. Luego de la entrevista con el estudiante, dejar inmediatamente registro textual de lo relatado por éste/a, evitando cualquier interferencia por el adulto.

ii) Ante la sospecha de que un estudiante esté viviendo una situación de vulneración de derecho, deberá: a. Informar inmediatamente al profesor jefe del curso del estudiante para realizar derivación del caso – de manera urgente- a Psicóloga de Convivencia Escolar, quien se encargará de indagar la situación.

2° Etapa: ENTREGA DE INFORMACIÓN

Quien tome conocimiento o tenga sospecha de que se estén vulnerando los derechos del estudiante debe dar cuenta inmediatamente de esta situación a la Encargada o Jefa de Convivencia Escolar, entregando el relato del estudiante por escrito o verbalizando lo observado. El encargado de Convivencia Escolar deberá informar de esta situación a Dirección del establecimiento y al Profesor Jefe (en caso de no estar informado previamente).

3° Etapa: INDAGACIÓN ANTECEDENTES GENERALES

El Encargado de Convivencia Escolar serán las responsables de recopilar la información y realizar un informe, el cual contenga antecedentes generales que permita colaborar con la investigación, tales como, el registro consignados en la hoja de vida del libro de clases, con el fin de visualizar cambios en su conducta, entrevistas con el profesor/a jefe u otro/a que tenga información relevante del niño, lugar/es donde posiblemente ocurrió la vulneración, determinación de qué adulto/a debería haber estado a cargo del niño o niña en ese momento, etc.

4° Etapa: INFORMAR A LA FAMILIA

La Directora, Encargada o Encargado de Convivencia tomará contacto con él/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del estudiante para informar la situación. Ante la ausencia de algún familiar, o ante su resistencia o negativa hacia el hecho, o frente a la sospecha de que él o la vulnerador/a es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional tiene el deber de presentar la denuncia si la vulneración de derecho ocurrida está tipificada como delito o de derivar a Tribunales de Familia o OPD si la vulneración no corresponde a delito. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

5° Etapa: DENUNCIA

Ante una vulneración tipificada como delito y en el caso que la familia se niegue a realizar la denuncia y según lo que detalla el Código Procesal Penal, al existir la sospecha fundada, la escuela tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes: Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (O.P.D.) , Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (P.D.I.), Ministerio Público o Tribunales de Garantía o Tribunales de Familia, dentro de las primeras 24 horas luego de haber tomado conocimiento de la situación, con el fin de que se investiguen los hechos. De esta forma, el encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con Directora del establecimiento, son los encargados de efectuar la denuncia además de estar dispuestos a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc. Es importante insistir en que, al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito, serán derivados a la OPD o a Tribunales de Familia.

6° Etapa: SEGUIMIENTO

El Encargado de Convivencia Escolar realizará seguimiento del estudiante y del avance del caso, para lo que se mantendrán informadas de los avances de la situación manteniendo contacto con la institución que el estudiante haya sido derivado según la gravedad del caso (PPF, PRM, entre otros) de esta forma, conocerán el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicasen y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño, niña o adolescente no vuelva a ser victimizado/a.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS –SOLO SI CORRESPONDE-:

a) Disponer medidas pedagógicas:

En los casos en que la situación de vulneración de derecho se haya dado en la escuela o sea de conocimiento público por estudiantes o apoderados, se contempla la realización de un Consejo de Profesores/as liderado por la Directora, Jefa y Encargado de Convivencia Escolar, cuya finalidad es definir e implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención de docentes, estudiantes y apoderados, así como velar porque el niño o niña afectado conserve dentro de lo posible, su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención.

b) Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación: Siempre que en el caso de vulneración de derecho se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia.

c) Separación de funciones de funcionario del establecimiento: Si la sospecha apunta a un funcionario(a) como agresor(a), será separado de sus funciones mientras dure la investigación de los organismos competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales). Su situación laboral será evaluada por la escuela, dependiendo del dictamen de estos organismos. Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

En síntesis, el establecimiento educacional:

SÍ DEBE:

- Dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de vulneración de derecho. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Acoger y escuchar al niño, niña o adolescente, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a.
- Aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derecho considerando su temática y que derecho ha sido vulnerado buscando su contenido en el Manual de Convivencia Escolar.
- Resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Aclarar al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo/a afecta. Promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños y niñas para pedir ayuda.

XXV PROTOCOLO DE ACCION PARA ATENDER SITUACIONES ALUSIVAS A GARANTIZAR EL DERECHO

A LA IDENTIDAD DE GÉNERO (RESOLUCIÓN EXENTA N° 812 DE 21 DE DICIEMBRE 2021, EMITIDA POR SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION)

Consideraciones Generales.

El presente documento nace como respuesta a la Resolución Exenta n° 0812 que sustituye al ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017. Cuyo objetivo actual es “Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

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

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

c) EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

ARTÍCULO 3.- Los principios orientadores establecidos por la Superintendencia de Educación se construye sobre en base de los derechos garantizados en la Constitución reconociendo y protegiendo la identidad y expresión de género estableciendo para ello los siguientes:

- a. Dignidad del ser humano.
- b. Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c. No discriminación arbitraria.
- d. Principio de integración e inclusión.
- e. Principios relativos al derecho a la identidad de género.

DERECHOS A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Todos las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

- a. Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- c. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- d. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- e. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

- f. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- g. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- h. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- i. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- j. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DENIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género, se deberá estar a lo siguiente:

- a) El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del establecimiento, en este caso con el o la directora, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar.
 - Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento

Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

c) El Colegio, a través de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número 2. del presente artículo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

d) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

e) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años según lo establecido en la legislación vigente.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de convivencia escolar.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

Conceptos claves:

- **COVID-19:** Enfermedad infectocontagiosa causada por el virus SARS-CoV-2 que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos infección respiratoria aguda grave
- **Período de Incubación:** Tiempo entre la exposición al virus y el inicio de los síntomas, es en promedio, en el caso de COVID-19, de 5 a 6 días, sin embargo, puede ser de hasta 14 días.
- **Síndrome febril:** cuadro clínico que tiene como entidad común fiebre elevada (mayor a 37,8 °C) asociada a otros signos y síntomas como, escalofríos, dolor de cabeza, dolor muscular e irritabilidad.
- **Síntomas respiratorios:** Tos seca, dificultad respiratoria o sensación de falta de aire, dolor o presión en el pecho.
- **Transmisión:** ocurre cuando el agente portador pasa a un receptor susceptible, y es transportado en forma directa o indirecta. Ejemplos: Gotitas de saliva, secreción nasal, útiles escolares, computador, móvil/celular, etc.
- **Acciones Preventivas:** Son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a los individuos, familias y población, para que mejoren sus condiciones de vida, tengan una vida saludable y se mantengan sanos.
- **Caso Sospechoso:** “Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con COVID-19: fiebre (37,8°C o más), tos, disnea, dolor torácico, calofríos, cefalea, diarrea, o pérdida o disminución brusca del olfato o del gusto.
- **Caso Confirmado:** “Persona que cumpla con la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para covid resulta positiva”

- **Aislamiento preventivo o Cuarentena:** Separación de una persona o grupo de personas, del resto de la familia y comunidad, que se sabe o existe la sospecha que padecen una enfermedad transmisible. Medida aplicada para evitar la transmisión de enfermedades infecciosas; y que para fines de salud pública puede ser voluntaria u obligatoria por orden de la autoridad sanitaria.
- **Contacto estrecho:** Se define contacto estrecho cualquier persona que haya mantenido contacto con casos positivos confirmados COVID-19, en las siguientes situaciones:
 - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
 - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, salas de reuniones, aulas, reuniones en ambientes cerrados, entre otros.
 - ✓ 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.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- **Pantalla o escudo facial:** Barrera física que protege de la frente al mentón y otorga protección contra salpicaduras y aerosoles. Se usa complementaria a mascarilla.
- **Pechera o bata protectora:** Prenda externa de manga larga, impermeable y desechable o lavable que debe cubrir toda la ropa y de amarre simple.
- **Sala de aislamiento transitorio (Sala Cuarentena):** Sala acondicionada y destinada a personas con sospecha de COVID-19. Debe contar buena ventilación y superficies lavables y cumplir con las indicaciones descritas en el protocolo de caso sospechoso.
- **Seguimiento:** Es el procedimiento de control a distancia vía telefónica, email o visita domiciliaria respecto a la evolución de la enfermedad y sus contactos.
- **Trazabilidad:** Es la capacidad de identificar un nexo epidemiológico entre casos de COVID-19 y el caso que originó la trasmisión. La trazabilidad es uno de los factores que se considera para decretar las distintas etapas en la propagación del virus.

DETECCIÓN PRECOZ Y DERIVACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS

Sala de Primeros Auxilios escolar cumple un rol crucial en la detección y aislamiento preventivo temprano de un posible caso sospechoso de COVID-19 u otra enfermedad infectocontagiosa, así como en la promoción y educación para la salud, en resguardo de nuestra Comunidad Escolar.

Deben realizar los siguientes pasos:

1. En caso que se detecte que un alumno o funcionario presente signos o síntomas como los siguientes: decaimiento, sudoración, malestar general, tos, dolor de garganta, congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolores musculares, escalofríos, dolor abdominal, náuseas, vómito, erupciones en piel o cualquier síntoma que pueda ser atribuido a COVID-19, informar y derivar a la brevedad posible a ENFERMERIA COVID.
2. Hacer, dentro de lo posible, que el alumno lleve consigo todas sus pertenencias, se lave las manos por 20 segundos, asegurarse que lleve bien la mascarilla facial y lo acompañará con distancia física hasta la sala asignada para el aislamiento preventivo o sala de cuarentena.
3. Evitar que el alumno o funcionario toque barandas o manijas de puertas y cuidar de la seguridad física si desciende por escaleras. En caso contrario, solicitar limpieza y desinfección inmediatamente.
4. Contactar a los padres para definir retiro y traslado a la casa o centro asistencial.
5. Durante la espera se mantendrá bajo vigilancia y monitorización de signos vitales y evolución del cuadro.
6. Inmediatamente después del retiro del paciente, el personal de limpieza debe realizar una desinfección terminal de la unidad donde se realizó la atención (ventilación, limpieza y desinfección). El paramédico o encargado deberá desinfectar con etanol al 70 % todos los elementos y equipos que se utilizaron.
7. En caso de que sea confirmado un caso positivo por COVID-19, se deberán seguir el protocolo de actuación establecido por el Ministerio de Salud.

8. Se mantendrá la confidencialidad de la persona que fue caso sospechoso de manera de evitar toda discriminación y estigmatización. Se comunicará posible contacto estrecho o cercano sin identificar a la persona.
9. Una vez dado de alta, el estudiante o trabajador deberá presentar una autorización médica para su reincorporación o Resultado de examen PCR negativo.

Recomendaciones para personal del Establecimiento ante la sospecha de casos por COVID-19

- Es recomendable realizar una auto-vigilancia de síntomas compatibles con COVID-19.
- Realizar control diario de temperatura.
- Si la persona padece algún síntoma y está en su domicilio, debe llamar a su Centro de Salud o al teléfono habilitado en el momento actual por las autoridades sanitarias.
- En el caso de que los síntomas aparezcan estando presente en el establecimiento activar el protocolo COVID-19.
- El personal de Sala de Primeros Auxilios asistirá al paciente con EPP, mascarilla N95, gorro, guantes, gafas o pantalla.
- Se aislará el paciente en la sala, hasta que se proceda a su traslado.
- Se le dará la información aclaratoria que pida el paciente.
- Se hará una primera indagación respecto a los últimos contactos.
- Avisar al equipo de limpieza (debidamente protegido) para que proceda al desinfectado de las zonas que haya frecuentado la persona con síntomas.
- El material desechable utilizado se introducirá en un contenedor de residuos con tapa y etiquetado con las advertencias precisas.

En caso de test positivo:

- Informar a la Dirección del establecimiento y encargado de protocolo covid.
- Informar al personal y las familias del alumnado que ha podido estar en contacto con el estudiante o trabajador/a enfermo/a, de acuerdo con el plan de comunicación definido por el centro.
- Avisar al equipo de limpieza (debidamente protegido) para que proceda al desinfectado de las zonas que haya frecuentado la persona con síntomas.
- La limpieza general se hará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias.
- El material utilizado que sea desechable, se eliminará siguiendo el protocolo de gestión de residuos.
- Si se dispone de autoclave en la estación de Primeros Auxilios, se recomienda utilizarlo siempre que proceda.

***Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales (MINSAL)**

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID- 19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se suspenden las clases del curso completo por 11 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 11 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
--	---	--

DIFERENCIA ENTRE RESFRÍO COMÚN, INFLUENZA Y CORONAVIRUS

El resfrío rara vez se produce con fiebre y dura entre 3 a 5 días, mientras que la influenza y el coronavirus sí se presentan con fiebre, además de dolor muscular y debilidad.

La llegada del otoño y los cambios de temperatura han provocado que pacientes con un resfrío común, se preocupen ante la posibilidad de que sea influenza o Coronavirus, pero ¿Cómo poder diferenciarlos?

Síntomas del resfrío común

- Los síntomas en un resfrío van apareciendo gradualmente.
- La fiebre no es común.
- Se presenta con estornudos, secreción, picazón y congestión nasal.
- Los dolores musculares son menores y muy rara vez se produce con escalofríos.
- La fatiga y la debilidad son prácticamente inexistentes.
- Durante entre 3 y 5 días.

El resfriado o resfrío común es una infección respiratoria alta causada, principalmente, por Rhinovirus. Por lo general, no tiene complicaciones graves ni posee tratamiento específico ni vacuna para prevenirlo. Es recomendable guardar reposo, beber abundante líquido y tomar paracetamol o algún descongestionante si fuera necesario. Además, puede aguardar en casa, hasta que los síntomas disminuyan los primeros 3 días.

Síntomas de la influenza

- La aparición de síntomas se produce repentinamente.
- La fiebre es habitual y puede llegar a los 39 grados.
- Existe cefalea y malestar general, lo que incluye dolor muscular y articular.
- Tos y dolor al tragar.
- En algunos casos, también puede ir acompañado de problemas estomacales como náuseas, vómitos o diarrea.
- En los niños, se puede presentar con otitis.

La duración es clásicamente 5 días, luego de lo cual el paciente se comienza a sentir progresivamente mejor.

Hoy día, producto del brote del Coronavirus, inicialmente pueden confundirse, por lo que se recomienda control con un especialista de enfermedades respiratorias principalmente si presenta comorbilidades respiratorias como asma, EPOC, fibrosis y tabaquismo. Por otro lado, para que la enfermedad no empeore, es importante la vacunación temprana.

Síntomas del Coronavirus

- Fiebre mayor a 37,8°.
- Dificultad para respirar (sensación de opresión del pecho o falta de aire).
- Tos.
- Dolor muscular.
- Dolor de garganta.
- Pérdida de olfato y gusto.
- En algunos pacientes se ha presentado con malestar estomacal.

La fiebre es un signo importante, por lo que, si un paciente tiene durante las últimas 48 horas, es necesario realizarle inmediatamente el examen para detectar Coronavirus.

Con la llegada de los virus respiratorios estivales como la influenza, hay un desafío muy importante en tratar de diferenciar cada uno de ellos, ya que implica muchas veces tratamiento y pronósticos distintos. De ahí radica lo importante una vacunación precoz contra la influenza, mantener el distanciamiento social, lavado estricto de manos, uso de mascarillas en ambientes comunes y consulta precoz en caso de algún signo de alarma como fiebre alta, tos intensa y sensación de falta de aire. Para su tranquilidad, le recordamos asistir a nuestro centro, ya que contamos con los resguardos y protocolos necesarios para prevenir el contagio de Coronavirus, de tal manera de entregar una atención segura y especializada.

XVI Protocolo para el ingreso al Establecimiento

- 1- Siempre utilizar mascarilla
- 2- Desinfección de calzado
- 3- Desinfección de manos utilizando el dispensador de alcohol gel
- 4- Solo para apoderados y personas que no pertenezcan a la comunidad escolar y quieran hacer ingreso al establecimiento, deben registrarse indicando nombre y rut y podrán ingresar un máximo de 5 personas simultáneamente.
- 5- Respetar en todo momento el distanciamiento físico, señaléticas y demarcaciones dentro del establecimiento.

Dentro del aula

El aforo máximo dentro de cada sala de clases será de 12 alumnos, 1 docente y 1 asistente de la educación en el caso de primer ciclo.

Cada sala de clases estará equipada con

- 1- Dispensador de alcohol gel
- 2- Señalética y apoyo visual informativo sobre medidas de protección
- 3- Demarcación de separación de espacios para cada alumno, con mesa y silla individual
- 4- Placa de acrílico transparente en el mesón del docente
- 5- Demarcación el piso con separación de 1 metro al ingreso de cada sala

Recreos

Los recreos serán en horarios diferidos para cada ciclo o nivel, evitando así aglomeración de personas en un mismo lugar, siendo controlado y velando que se cumplan todas las medidas de seguridad e higiene por asistentes de la educación y docentes.

Medidas de higiene

Baños

Los servicios higiénicos estarán equipados con dispensadores de jabón gel y de toallas de papel para secar. El ingreso a los baños será supervisado y regulado por asistentes de la educación y tendrá un aforo máximo de 5 alumnos al interior.

Paralelo a esto, se han dispuesto en diversos sectores del establecimiento tales como patios y pasillos, lavamos portátiles, los cuales también están equipados con dispensador de jabón desinfectante y dispensador de toallas de papel para el secado de manos.

Desinfección y sanitización de espacios

La desinfección se realizará luego de cada clase, limpiando mesas y pisos con jabón gel, desinfectante o alcohol.

La sanitización se realizará al finalizar cada jornada por personal capacitado, fumigando con amonio cuaternario cada espacio del establecimiento tanto salas, baños y patios.

PROTOCOLO COVID ESCUELA GREGORIO CASTILLO MARÍN

Definición de contacto estrecho:

- a) Cada persona que ha estado expuesto a un caso confirmado desde los 2 días antes y hasta de 11 días después del inicio de síntomas del caso.
- b) Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado ASINTOMÁTICO entre 2 días antes y 11 días después a la toma de muestra.

En ambas situaciones a o b, se deben cumplir al menos lo siguiente:

1. Contacto cara a cara, a menos de 1 mts de distancia y durante al menos 15 minutos u contacto físico directo sin uso correcto de mascarilla.
2. Compartir espacio cerrado por 2 horas o más en lugares como: Colegio, oficinas, centro de trabajo, sin el uso correcto de mascarilla.
3. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o recinto de trabajo entre otros.
4. Traslado en cualquier medio de locomoción cerrado a una proximidad menos de 1 mts, sin uso correcto de mascarilla.

Definición por probable caso de infección:

Síntomas no cardinales:

1. Tos
 2. Congestión nasal
 3. Dolor lumbar
 4. Dolor de cabeza
 5. Debilidad general
 6. Fatiga, etc.
-
- a) Toda persona que se haya realizado el PCR para determinar la presencia de la enfermedad señalada deben cumplir una cuarentena, hasta el resultado del examen, que de ser negativo deberán volver a la jornada laboral o de estudios bajo el diagnóstico médico.



Plan de acciones preventivas COVID-19

2022

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.

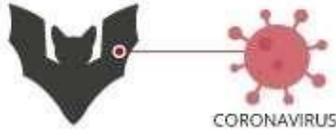
El virus puede ser transmitido desde personas con síntomas o en período de incubación, cuando aún no presenta síntomas, y sobrevivir por algunas horas sobre superficies o materiales, tales como mesas, manillas, utensilios, etc.



051-2614584

EL ORIGEN

El nuevo coronavirus proviene de los murciélagos



CORONAVIRUS

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



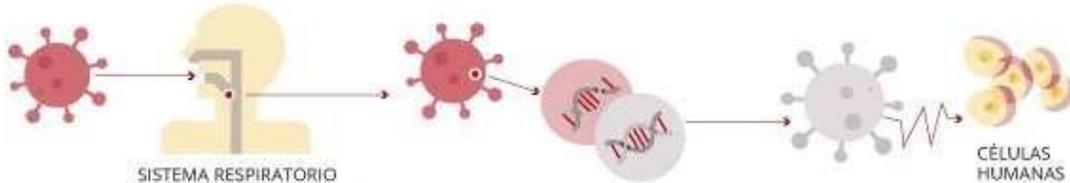
ANIMAL DESCONOCIDO

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



SISTEMA RESPIRATORIO

CÉLULAS HUMANAS

CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS

- 1 La persona infectada estornuda y lanza moléculas del virus
 - 2 Las moléculas se depositan sobre objetos
 - 3 Al tocar el objeto, el virus pasa a las manos del portador
 - 4 El portador tiene contacto con otras personas
 - 5 La nueva persona se convierte en nuevo portador
 - 6 Cuando un portador se toca los ojos, la boca o la nariz, entonces es cuando puede infectarse
- La persona no está infectada, aunque puede transmitir el virus
- Si el portador del virus se lava las manos la cadena de transmisión se interrumpe
- HAY QUE INTENTAR EVITAR TOCARSE LA CARA
- El virus entra en el cuerpo
- @elperiodico / @EPGraficos

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.

▶ **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.

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.

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.

▶ **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.

Lavado con Agua/Jabón



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



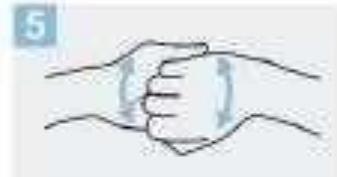
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



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.

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.

► **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 y sillas).

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 deber 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.

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 de beso.
- 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.

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.

- 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.**

5.7.1 DEFINICIONES RELEVANTES CONTEXTO CONTACTO ESTRECHO A COVID 19:

5.7.2 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 de síntomas.
- Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen.

5.7.3 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 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
- 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 nexa 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 informe radiológico.
- 4- **Caso probable por síntomas:** persona que presenta pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) o del sabor sin causa que lo explique.

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.

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 recepciona 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.

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 contratita 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.





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

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA GREGORIO CASTILLO MARÍN



2022

I. ASPECTOS GENERALES

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 Quinteros	
CENTRO DE ALUMNOS			
N° DE ALUMNOS	N° TRABAJADORES	EMPRESA ANEXA	N° DISCAPACIDAD
936	119		0

II.-DIAGNÓSTICO DE LA ESCUELA Y SU ENTORNO (METODOLOGIA AIDEP)

La Escuela D N° 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 936 alumnos, 54 funcionarios entre Docentes y 65 Asistentes de la Educación, entre personal SEP.

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

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.

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.

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)	SrJorge Aguilera	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, transmitir o comunicar a sus respectivos representados la labor general del establecimiento.
Centro De Padres	Sra Maria Quinteros	51-2614584	
Centro De Alumnos	Srta Yamila Escobar	51-2614584	
Emergencia	Carabineros Bomberos Servicio De Salud	133 132 131	Acudir al llamado de la emergencia.

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

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.

VIII.-PLAN 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
Temblor	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

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 aluvión	Sin emergencia
Emergencia de tsunami	Sin emergencia

PLAN DEYSI

2022

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

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

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.

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.

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 esperara 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 subrogue, 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 numero 5, 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.

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.

PROCOLO ANTE TIROTEO

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.

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.

***PROTOCOLO SOBRE SISMOS,
TERREMOTOS, INCENDIO Y FUGA DE GAS***

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.

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.

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).

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.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

XXIV.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

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 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 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

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 Pública (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.

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)

XXVI. 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.

REGLAMENTO DE SALUD

OCUPACIONAL

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.

- 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 Previsionista 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.

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.

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.

BENEFICIOS SEGURO ESCOLAR

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.

¿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.

¿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 reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

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

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.

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.

**ROLES Y FUNCIONES PARA PREVENIR
RIESGOS**

XXVIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PREVENCIÓN 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.

PREVENCIÓNISTA 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.

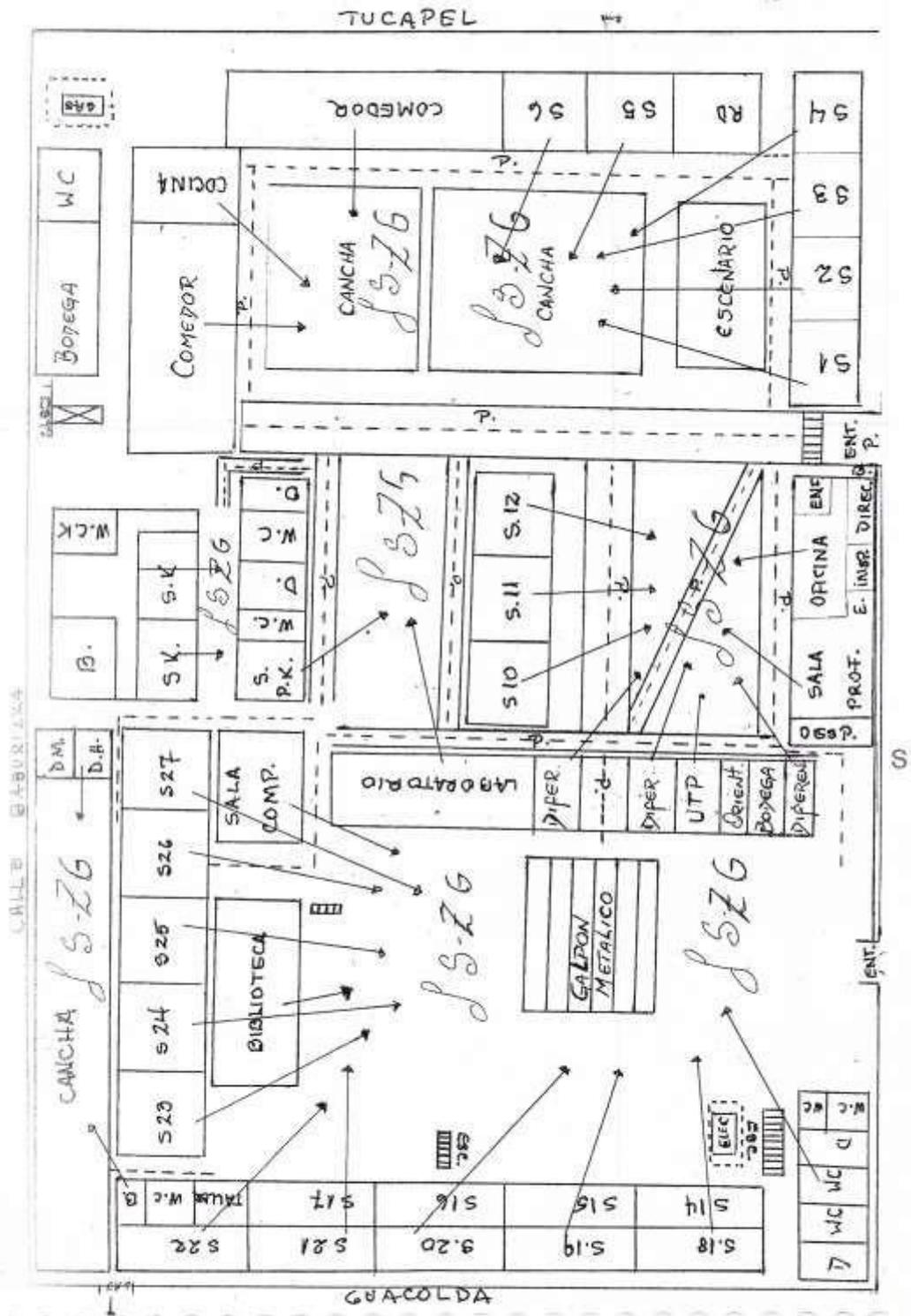
PADRES Y APODERADOS:

- 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
 Vallanar, Región de Atacama

UN
 CEL
 CO
 JOI
 VEF
 MA
 REL
 TEF
 DIR
 MAI
 ONE
 MIN
 PRE
 ENF
 MIN
 ONE
 MIN



Handwritten signature or mark at the bottom of the page.



-
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.