



**REGLAMENTO INTERNO  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
2023 CHRIST SCHOOL DE  
PUDAHUEL**

---



## ÍNDICE

Descripción	Pagina
<b>1. Antecedentes del Establecimiento</b>	<b>4</b>
1.1 Antecedentes Generales	4
1.2 Misión y visión	6
1.3 Niveles de Enseñanza, Jornada escolar, horarios de atención y clases.	6
1.4 suspensión de Clases, Cambio de Actividades	6
1.5 Canales de Comunicación	7
1.6 Fundamentación	8
<b>2. Orientaciones generales Convivencia Escolar</b>	<b>9</b>
2.1 Rol de Coordinador de Convivencia Escolar	9
2.2 Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar	10
<b>3. Derechos y deberes de los Actores Escolares</b>	<b>11</b>
3.1 De los Alumnos	11
3.2 De los Padres, madres y apoderados	12
3.3 Del sostenedor y Equipo Directivo	13
3.4 De los Docentes y asistentes de la educación	13
<b>4. Regulaciones de la Comunidad Escolar</b>	<b>15</b>
4.1 Consejo de profesores	15
4.2 Consejo Escolar	15
4.3 Centro de Alumnos	16
4.4 Centro de padres, madres y apoderados	16
4.5 Comité Paritario	16
<b>5. REGULACIONES</b>	<b>17</b>
5.1 Regulaciones Procesos de admisión	17
5.2 Referidas al ámbito de seguridad, la higiene y salud. Resguardos de derecho	18
5.3 Asistencia, atrasos y retiro de Alumnos	19
5.4 Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, ropa de cambio y pañales	19
5.5 Reconocimiento y Premiaciones	19
<b>6. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica</b>	<b>19</b>
6.1 Reglamento de Evaluación 2022	20



<b>7. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos</b>	<b>39</b>
7.1 Descripción precisa de conductas esperadas y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a la gravedad.	39
7.2 Descripción de las Medidas Disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.	40
7.3 Procedimientos para determinar existencia de las faltas, aplicación de medidas e instancias de revisión.	41
7.4 Procedimientos para determinar existencia de las faltas, aplicación de medidas e instancias de revisión, De Los Padres, Madres Y Apoderados.	42
<b>8. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar y buen trato</b>	<b>43</b>
8.1 Plan de gestión de la convivencia	43
8.2 Plan de inclusión	44
8.3 Plan de formación Ciudadana	45
8.4 Plan de Sexualidad, afectividad y genero	45
8.5 Medidas Formativas	46
8.6 Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. (juntar)	46
8.7 Difusión, actualización y modificaciones del Reglamento interno	47
<b>9. Protocolos de actuación</b>	<b>48</b>
9.1 Maltrato infantil y/o vulneración de derechos	48
9.2 Abuso sexual, acoso sexual y/o violación	50
9.3 Consumo de drogas y/o alcohol.	57
9,4 Accidente escolar	59
9.5 Embarazo, maternidad y paternidad responsable	60
9.6 Protocolo de acoso escolar (bullying) Vulneración de derechos	61
9.7 Protocolo de derivación a convivencia escolar	66
9.8 Autoagresión, Ideación suicida y/o Acto suicida Porte y tráfico de drogas	66
9.9 Robo y/o hurto	68
9.10 Caso de Crisis	68
9.11 Pediculosis y/o Sarna	68
9.12 Protocolo porte y/o uso de arma	69
9.13 Aula Segura	70
<u>9.14</u> Protocolo de convivencia digital	70
9.15 Protocolos Covid-19	73



## 1. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

### 1.1 ANTECEDENTES GENERALES

<b>RBD:</b>	26130-0
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Escuela de lenguaje, Educación Pre Básica y Educación Básica
<b>Dirección:</b>	Avenida la travesía #7825, Pudahuel.
<b>Teléfono:</b>	+56 2 2261 7522 / +56 9 4155 5388
<b>Correo electrónico:</b>	direccion.pudahuel@christschool.cl
<b>Director/a:</b>	Sra. Paola Rodríguez Godoy

La Escuela Básica y Especial N° 2134 Christ School de Pudahuel, postula como esencia de su quehacer docente, una concepción curricular centrada en la persona, en la cual se basan los postulados filosóficos educacionales del Estado de Chile, los que están señalados específicamente en la Constitución Política, la Declaración Internacional de los Derechos del Niño, la Ley N° 20.370 Ley General de Educación, el Decreto Fuerza de Ley N° 2 de 1998 sobre Subvención Educacional del Estado a establecimientos educacionales, que en el Artículo N° 6, letra "d" establece que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Reglamento Interno, la Ley N° 19.532 sobre modificaciones a la jornada escolar completa que establece el Reglamento de Convivencia. Ley N° 20.084 sobre la Responsabilidad Penal Juvenil y Ley N° 20.000 Ley de Drogas

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una Institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los Alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, para tales efectos el establecimiento cuenta con Programa de Integración Escolar para apoyar a aquellos Alumnos que requieran atención especializada. La comunidad educativa está integrada por Alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Para velar por el cumplimiento de estos objetivos y lograr la coexistencia pacífica de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que supone una interrelación positiva entre ellos en un clima que propicia el desarrollo integral de los Alumnos. Este reglamento busca favorecer los siguientes aspectos:

- El convivir permite compartir, dialogar y escuchar con un sentido más trascendente.
- La razón de ser de las normas apunta una buena convivencia social entre las personas
- Regula internamente a las personas, llegando así a la "autodisciplina".
- Permite vivir el valor de la justicia.
- Se aprende a solucionar conflictos, escuchando a las partes involucradas, descubriendo sus reales motivaciones.
- Permite desarrollar el respeto mutuo sobre la base de una norma que permita buscar soluciones positivas.
- Desarrolla la empatía entre las personas reconociendo y respetando las diferencias individuales que nos hacen especiales.
- Todo educando puede llegar en forma libre y consciente a realizarse, encontrando en el colegio que ha elegido para su formación académica y personal, amor y comprensión en justicia y equidad y no meramente control.
- Para asegurar y monitorear la sana convivencia de la comunidad el colegio contará con un encargado de convivencia escolar. El cual tendrá la función de propiciar un buen ambiente escolar (prevención, educación y mediación)



- Para fomentar la asistencia escolar, Inspectoría General del establecimiento implementará un plan de monitoreo y supervisión de inasistencia escolares.
- Para la matrícula de un alumno extranjero el colegio cuenta con un protocolo de migrantes.
- Se imparten talleres de formación ciudadana y talleres para prevenir el acoso o violencia escolares.
- Cuando un estudiante haya sufrido exclusión y/o discriminación por parte de algún miembro de la comunidad educativa, el encargado de convivencia escolar planificara y realizara las gestiones que correspondan, para reparar y sancionar las acciones correspondientes.
- Si algún miembro de la comunidad educativa se ve expuesto a una situación de discriminación debe proceder de acuerdo con lo indicado en los respectivos protocolos.
- El establecimiento contará con un consejo escolar que estará conformado por un representante del sostenedor, un representante de los padres y apoderados, un representante de los Alumnos, un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la educación y el director. Sesionarán a lo menos 4 veces al año.
- El carácter de consejo escolar es consultivo en temas relacionados a PME y manual de convivencia escolar.
- Cuando el colegio tenga evidencias de la vulneración de derechos de un alumno se procederá a las denuncias en los organismos gubernamentales correspondientes.
- En consecuencia, el Reglamento interno expresa los valores que orientan al PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, en el marco acordado de deberes y derechos para que cada integrante de la comunidad educativa actúe con seguridad, reconociendo en la justicia y equidad, identificando los márgenes establecidos y los procedimientos a seguir, los que estarán en conocimiento de todos los estamentos de la unidad educativa y que llevarán a la mejor forma de resolver conflictos.

#### ***Objetivo del Reglamento Interno***

- Establecer normas que rigen en el establecimiento.
- Agregar respeto a las personas.
- Conocer las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del colegio con el propósito de lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Desarrollar y practicar valores de respeto, responsabilidad personal, honestidad, personalidad, orden, autodisciplina, lealtad, tolerancia y solidaridad.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Propender a la participación, flexibilidad, autonomía, coherencia, capacidad de reflexión, crítica y autocrítica, armonía y cuidado del Medio Ambiente, Social, Cultural y Natural.
- Promover y fortalecer el desarrollo de las habilidades sociales en los Alumnos y alumnas como también de todos los funcionarios, padres y apoderados.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos



## 1.2 MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN: “IMPARTIR EDUCACIÓN”

Impartir Educación en modalidad Educación Especial en Trastornos Específicos del Lenguaje, Pre Básica, y Básica a niños y niñas, basados en el ser humano como valor central. En el aspecto valórico, potenciar la responsabilidad, el respeto, la solidaridad y la perseverancia en el logro de sus metas, formando personas útiles a la sociedad, respetuosas de su entorno natural y preparado para continuar en la vida.

### VISIÓN:

Nuestro interés es proyectarnos como una institución de excelencia en el servicio educativo, confiable en los procesos y resultados, comprometida con el aprendizaje de los niños y niñas respetuosas de la diversidad y a la vez que sea capaz de integrarse en forma efectiva al mundo que le rodea.

## 1.3 NIVELES DE ENSEÑANZA, JORNADA ESCOLAR, HORARIOS DE ATENCIÓN Y CLASES.

El colegio imparte los niveles de enseñanza de, Escuela De Lenguaje, Educación Preescolar y Educación General Básica. Con la siguiente distribución horaria:

Nivel de Enseñanza	Tipo de Jornada	Horario de ingreso y salida	Recreos	Almuerzo
Medio Mayor Escuela de Lenguaje	AM PM	08:30 - 12:45 13:30 - 17:45	10:00- 10:15 11:45 - 12: 00	No Aplica
Prekínder y Kínder Escuela de Lenguaje	AM PM	08:30 - 12:45 13:30 - 17:45	10:00- 10:15 11:45 - 12: 00	11:30 - 12:00 14:00 - 14:30
Pre-Kínder	PM	13:30 - 18:00	15:00 - 15:15 16:45 - 17:00	13:30 - 14:00
Kínder	AM	08:30 - 12:45	10:00- 10:15 11:45 - 12: 00	
Primero y Segundo	PM	13:00 - 18:00	15:30 - 15:45 17:15 -17:30	14:00 - 14:30
Tercero a Octavo	Jornada Escolar Completa	8:00 a 15:30	9:30 a 9:45 11:15 a 11:30	13:00-14:00

\*El Horario Se puede encontrar sujeto a modificaciones de acuerdo a pautas programadas de actividades o situaciones imprevistas. El establecimiento se abre media hora antes del inicio de la jornada escolar y cierra a las 18:30 horas. Las clases se realizan según lo establecido para cada nivel, contemplando recreos, hora de almuerzo.

## 1.4 SUSPENSIÓN DE CLASES, CAMBIO DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos no asistan al colegio, (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, y otro motivo que la justifique), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, junto a un plan de recuperación de clases. Los apoderados serán informados a través de los canales oficiales de comunicación.



## **1.5 CANALES DE COMUNICACIÓN**

El sitio web de la institución es un canal oficial de comunicación del establecimiento para la comunidad escolar. Toda información que deba ser conocida por los padres será publicada en dicha plataforma o enviada a través del correo electrónico institucional, que será Asignado al inicio del Año Escolar. Así mismo para dudas o consultas, estas podrán ser realizadas a través del correo Electrónico institucional, o a través de los teléfonos del establecimiento. Cada docente del establecimiento cuenta con un correo institucional, para dudas o consultas. Sin Perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá indicar una libreta o uso de cuaderno como medio de comunicación. Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son: a)  
Profesor/a de asignatura
  - b) Profesor/a jefe
  - d) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica
  - e) Director/a.
  
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Inspector/a General.
  - d) Director/a.

## **1.6 FUNDAMENTACION**

Los fundamentos legales y políticos de este Reglamento interno se enmarcan en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración de los Derechos del Niño. Unesco, 1989.
- Ley General de Educación. 2009
- Ley Indígena (19.253).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
- DECRETOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Ordenanzas y resoluciones
- Decreto N°50 Norma Centro de Alumnos
- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares.
- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión.
- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.
- Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales.
- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media.
- Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación.
- Decreto N°79 Norma Situación Alumnos Embarazadas y Madres.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Alumnos con VIH y/o Epilepsia.



- Decreto N°548 Planta Física Establecimientos.
- Decreto N°1 Reglamenta Plena Integración.
- Decreto N° 67 Sobre la diversificación de las actividades y procesos de evaluación.
- ORD N°476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.
- Circular N° 768 Derechos de niñas, niños y Alumnos trans en el ámbito de la educación a sostenedores.

En consecuencia, el Reglamento interno expresa los valores que orientan al PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, en el marco acordado de deberes y derechos para que cada integrante de la comunidad educativa actúe con seguridad, reconociendo en él, la justicia y equidad, identificando los márgenes establecidos y los procedimientos a seguir, los que estarán en conocimiento de todos los estamentos de la unidad educativa y que llevarán a la mejor forma de resolver conflictos.



## **2. ORIENTACIONES GENERALES CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **2.1 ROL DE COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El encargado de convivencia escolar es nombrado(a) y cesado(a) por la directora del Establecimiento. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión de convivencia escolar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar y el Reglamento interno. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la Gestión de la convivencia. Son competencias del (la) Encargado (a) de la Convivencia Escolar:

- Ejecutar el plan de gestión anual sobre convivencias escolar, en función de las directrices impartidas por Dirección y Equipo de Gestión Institucional, en los formatos y plazos establecidos por la institución y la normativa legal vigente, El cual debe ser aprobado por el consejo escolar.
- Promover el reglamento interno que rige las normas y protocolos de actuación ante la convivencia escolar su actualización y difusión en la comunidad educativa.
- Conocer e implementar las orientaciones actualizadas y vigentes que entrega la política nacional de convivencia escolar asegurando la existencia de los planes por normativos asociados a la formación, prevención y convivencia escolar de las y los Alumnos.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el equipo de gestión y consejo escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar. ➤ Implementar y registrar de forma oportuna las medidas sobre convivencia que disponga el equipo de Gestión y Consejo escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa. ➤ Mantener disposición y colaborar con información propia de sus actividades para la difusión oportuna de ella en los distintos canales de comunicación institucional (Diarios murales, web, comunicados a apoderados, entre otros.)
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación, revisión permanente y difusión de Reglamento Interno, planes por normativa, medidas Formativa y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Asistir y participar activamente en capacitaciones, jornadas de reflexión, Consejos y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional. ➤ Mantener un buen trato de palabra y de hecho con alumnos, padres, apoderados, colegas y comunidad escolar, evitando los malos tratos tanto físicos como verbales, para mejorar y sostener un buen clima institucional.



## **2.2 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

Nuestro establecimiento cuenta un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. El Colegio se plantea el desafío de formar a nuestros alumnos en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad. Dichos objetivos nos involucran a todos como actores educativos. Por ello es deseable que los docentes, padres, madres y apoderados y los alumnos puedan dar cumplimiento a este reglamento.

Establecida la importancia del tema de la convivencia escolar en el colegio y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, se ha elaborado el Plan de Gestión Convivencia Escolar que especifica los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante el presente año.

El Proyecto Educativo de Escuela Christ School Pudahuel enfatiza la formación multicultural de sus alumnos y alumnas, la excelencia académica, la vivencia de valores éticos y morales, que les permitan un adecuado desarrollo personal y que les proyecte positivamente hacia un mundo en permanente cambio. Promociona una actitud positiva ante la vida, la tolerancia, el respeto por la diversidad étnica y cultural y el valor de la integridad personal. Coherente con lo anterior, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los Alumnos, además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Nuestra institución plantea desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el colegio, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos, profesores, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje (clima de aula positivo), generando en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal, social y académico, fomentando de esta manera hábitos de estudio, disciplina en el trabajo y respeto por las normas de convivencia; logrando el desarrollo del aprendizaje socioemocional de nuestros Alumnos.

El área de convivencia escolar es la encargada de promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos. Para esto es que el colegio pretende trabajar desde dos grandes líneas de trabajo: 1. Preventiva o formativa. 2. Intervención en conflictos.

La primera abarca lo Disciplinario encargado de aplicar las sanciones, medidas de reparación y la intervención. La segunda se encarga de mejorar o mantener un buen clima de aula propiciando ambientes sanos donde se faciliten los procesos de aprendizaje y sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad escolar.



### 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

#### 3.1 DE LOS ALUMNOS

##### A.-DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. Recibir una educación, donde puedan participar activamente.
2. Todos los Alumnos tienen derecho a recibir una educación integral, que desarrolle sus potenciales cognitivos, afectivos y motores de acuerdo con su propio ritmo de aprendizaje atendiendo, en lo posible, a sus intereses y aptitudes
3. Ser Oído y dar su opinión en sus problemas o inquietudes.
4. Ser tratado en un ambiente de respeto y dignidad.
5. Conocer e informarse de las calificaciones y observaciones registradas en el libro de clases.
6. Conocer el instructivo del reglamento de promoción y evaluación.
7. Recibir reconocimiento por sus progresos académicos u otros.
8. Utilizar adecuadamente las dependencias, servicios y recursos puestos a su disposición.
9. Plantear respetuosa y mesuradamente sus inquietudes de acuerdo con las normas vigentes.
10. Recurrir al Seguro escolar en caso de accidentes escolares en el establecimiento, del cual debe hacer uso el apoderado en actividades programadas o en el trayecto- Hogar establecimiento, ida y regreso.
11. Participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
12. Tener atención especial en contenidos y evaluaciones en caso de enfermedades prolongadas o situaciones familiares que la justifiquen.
13. No ser discriminado arbitrariamente por su origen, género, cultura y educación.
14. Los Alumnos tienen derecho a asociarse y organizarse.

##### B.- DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Respetar y cumplir las normas del reglamento interno Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio
2. Usar el uniforme.
3. Mantener un ambiente de respeto, no discriminación y dignidad con toda la comunidad escolar
4. Usar los canales oficiales de comunicación.
5. traer objetos que no son de uso curricular son de uso para las actividades curriculares, serán requisados por el profesor quien los devolverá al apoderado El establecimiento no se hará responsable en caso de pérdida o deterioro.
6. asistir al establecimiento con los materiales y útiles necesarios para cumplir satisfactoriamente con todas las actividades y tareas escolares del día o jornada.
7. Asistir puntualmente a clase y actividades escolares programadas en horario habitual son obligatorias.
8. En los períodos de recreo los Alumnos no deben permanecer en la sala o en lugares restringidos.
9. Los Alumnos no deberán obstaculizar el ingreso o salida al establecimiento y distintas instalaciones.
10. Mantener y cuidar su lugar de estudio y dependencias del establecimiento o recreación manteniendo el orden y la limpieza.
11. Estudiar y esforzarse por desarrollar el máximo desarrollo sus capacidades.
12. El uso de elementos tecnológicos está indicado en aula por el docente y es de responsabilidad del estudiante.
13. Los Alumnos deben respetar el tiempo y el espacio destinados al aprendizaje para provecho personal y de sus pares, entendiéndose que la trasgresión reiterada a esta conducta corresponde a una manifestación del alumno por auto marginarse del establecimiento.
14. Las relaciones sentimentales de mayor intimidad no pertenecen a este espacio de estudio, ni corresponden manifestarse en actividades educativas, dentro del establecimiento.
15. Evitar el consumo, venta o tráfico de cigarrillos, alcohol, drogas y estupefacientes o. velando por el cuidado de su salud e integridad.
16. Conocer en su totalidad el manual de convivencia escolar, el cual ha categorizado la gravedad de las faltas y los respectivos procedimientos y sanciones a seguir agrupadas en un conjunto de normas disciplinarias internas de conocimiento general.



### **3.2 DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.**

Los padres, Madres y apoderados comparten con el establecimiento un objetivo común que es la formación integral y armónica de los alumnos y alumnas, razón por la cual necesitan converger para garantizar la estabilidad y el equilibrio de la relación entre ellos. Con este fin, se establecen los Derechos y Deberes de padres, madres y Apoderados, que a continuación se detallan:

#### **A.- DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:**

1. Ser Escuchados y participar el proceso educativo.
2. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad.
3. Ser informado en forma regular, las reuniones de apoderados, entrevistas personales, además de la situación de su alumno (comportamiento, rendimiento, asistencia entre otros)
4. Ser notificado de cualquier sanción que se aplique al alumno, de manera inmediata cuando se aplique alguna sanción al alumno.
5. Acceder al profesor jefe o de asignatura, según sea pertinente, en el horario de atención de este.
6. Ser tratado dignamente, sin ser discriminado.
7. Conocer el proyecto educativo que imparte el establecimiento. Y reglamento interno por el cual se rige el establecimiento desde el momento en que matricula.
8. Asociarse libremente
9. Solicitar el seguro de accidente escolar cuando el alumno sufra un accidente de trayecto o dentro del establecimiento.
10. Retirar al alumno o la alumna antes de finalizar la jornada de estudio.

#### **B.- DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

1. Informarse, Respetar y contribuir el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento interno y el Reglamento de Evaluación Escolar.
2. Educar a sus Hijos.
3. Tener un trato respetuoso, deferente y amable con el personal del establecimiento y con todos los miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento.
4. Reparar los daños provocados por el alumno, cuando se determine responsables, tanto en las instalaciones, equipamientos del establecimiento, pertenencias de Alumnos o profesores, aun en el caso que sea una situación accidental.
5. Concertar previamente las entrevistas con el personal del colegio, en el horario de atención provisto por el profesor jefe o profesor de sector o subsector para tratar aspectos que beneficien el desarrollo emocional y proceso escolar de su pupilo.
6. Autorizar las salidas pedagógicas. Y ser acompañado cuando éste lo requiera, a solicitud expresa del docente.
7. Enviar materiales o listas de útiles durante marzo.
8. Informar al profesor jefe, situaciones familiares complejas que puedan alterar el comportamiento o rendimiento del alumno.
9. Presentar en la fecha indicada al profesor jefe los certificados de especialistas a los que haya sido derivado (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Neuróloga, Psiquiatra, entre otros)
10. Justificar los atrasos e inasistencias personalmente o videoconferencia, salvo que remita certificado médico.
11. Revisar periódicamente canales oficiales de comunicación.
12. No ingresar al establecimiento educacional sin cita agendada; debiendo informar su llegada directamente en la secretaría.
13. No podrá corregir o reprender a otro alumno. Para solucionar un conflicto, este debe ser informado al profesor jefe.
14. Retirar personal y oportunamente al alumno en caso de que corresponda; o por intermedio de la persona debidamente autorizada.
15. Velar por que el alumno no traiga objetos al establecimiento.
16. Preocuparse por la presentación e higiene personal del alumno.
17. Entregar afecto y cariño a sus hijos.
18. El apoderado deberá cumplir con las horas de retiro del alumno, estipuladas por el establecimiento.



### **3.3 DEL SOSTENEDOR Y EQUIPO DIRECTIVO**

#### **A.- DERECHOS DEL SOSTENEDOR:**

1. Establecer y ejercer un PEI, con la participación de la comunidad educativa.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar financiamiento del estado.
4. Que se respete su integridad física, psicológica y moral.

#### **B.- DEBERES DEL SOSTENEDOR:**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos a la superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley

#### **C.- DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

1. Conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento educacional.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral.

#### **D.- DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

3. Liderar el establecimiento Educacional
4. Propender a elevar la calidad del Establecimiento.
5. Desarrollarse profesionalmente.
6. Promover a los docentes el desarrollo profesional.
7. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

### **3.4 DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION**

Los profesionales de la educación y asistentes de la educación se rigen por lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar; Protocolos; Instructivo; Circulares adicionales; Contrato de trabajo.

#### **A.- DERECHOS DE LOS DOCENTES:**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto
2. Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
3. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **B. - DEBERES DE LOS DOCENTES:**

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.



**C.- DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física y moral.
3. No ser Objeto de tratos vejatorios o degradantes.
4. Recibir un trato respetuoso, de parte de toda la comunidad escolar.
5. Participar en instancias colegiadas.
6. Proponer iniciativas que estimen útiles para lograr el progreso del Establecimiento.

**D.- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

1. Ejercer su función de forma idónea y responsable.
2. Respetar Las normar del establecimiento.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad escolar.



## **4. REGULACIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **4.1 CONSEJO DE PROFESORES**

Es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, formado por todos los docentes del colegio. Será convocado y presidido por la director/a, para tratar los temas pertinentes en lo pedagógico, comunicacional, evaluativo y emergente. Según materias a tratar tendrá carácter consultivo o resolutorio. Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a otros actores, asesores externos o expertos en materias Determinadas.

### **4.2 CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar tiene una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tiene que encargarse de generar en el establecimiento espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro Inter estamental y la confianza institucional, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos.

El Consejo Escolar, en adelante el Consejo, es un Órgano integrado por:

1. El director/a, quien lo presidirá.
2. Un representante designado por el sostenedor.
3. Un Docente elegidos por los Profesores.
4. Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
5. Presidente del centro de alumnos del establecimiento
6. Un representante de los Asistentes de la Educación, elegido por ellos.

El Consejo Escolar puede tener carácter informativo, consultivo y propositivo. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, Alumnos, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

**El Consejo debe ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:**

1. Los logros de aprendizaje de los Alumnos.
2. Informes de las visitas inspectivas la superintendencia de educación.
3. Informe periódico de avances, progresos y mejoras.
4. Actividades de convivencia escolar que incluyan a toda la comunidad educativa.

**El Consejo Escolar puede ser consultado, en los siguientes aspectos:**

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Programación Anual y actividades extracurriculares.
3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el/la director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
5. Las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.
6. Queda prohibido al Consejo intervenir en funciones del ámbito técnico pedagógicas de otros organismos del Establecimiento Educacional.



### **4.3 CENTRO DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos, según lo dispone el artículo 1° del Decreto 524, es una organización formada por los Alumnos desde tercero a octavo enseñanza básica, de cada establecimiento educacional, cuya 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. Dentro de sus funciones se encuentran, Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones, 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, representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo

Escolar, las autoridades u organismos que corresponda, procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos del niño, niña y adolescente universales a través de sus organismos; programas de trabajo y relaciones interpersonales, designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro

Se relacione de acuerdo con su Reglamento, entre otras. Mantiene asesoría de un profesor del establecimiento

### **4.4 CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

El centro de padres y apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales, orientan sus acciones, promueve la solidaridad la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar; Dentro de sus funciones se encuentra fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos integrar a los miembros de la comunidad establecer y formar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Apoyar en la labor educativa, proyectar acciones hacia la comunidad, proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan a la formación mantener comunicación permanente entre otras. El establecimiento promueve la participación, pero los estatutos son normados por ellos.

### **4.5 COMITÉ PARITARIO**

Llamado a promover la prevención de riesgos profesionales al interior de las entidades empleadoras de más de 25 trabajadores y sus decisiones serán obligatorias para las entidades empleadoras y los trabajadores, son obligatorias:

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, desarrollando una labor permanente y elaborando programas al respecto.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de las medidas, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.



## 5. REGULACIONES

### 5.1 REGULACIONES PROCESOS DE ADMISIÓN:

#### a) Educación Parvulario y Básica

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos Alumnos que deseen postular a nuestro colegio de los niveles de educación Parvulario y Básica, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar, **SAE** conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación. Estas serán comunicadas mediante CIRCULARES que serán difundidas mediante la página web, así como en reuniones solicitadas para tratar esta materia.

#### b) Escuela De Lenguaje:

Las Postulaciones se realizarán según edades de ingreso. Los procesos de postulación serán informados con anterioridad, a través de la página web. - El colegio Agendara hora de evaluación con la Fonoaudióloga del Establecimiento - Evaluación Fonoaudiológica, aplicándolos siguientes protocolos: Formato de Consentimiento informado, Autorización para la evaluación, Anamnesis, Pruebas que establece el decreto respectivo de acuerdo con la edad cronológica del niño (a):

- En caso de no adecuación del niño (a) a la evaluación se determinan una segunda y eventualmente una 3ª citación, para lograr determinar el Diagnóstico de TEL.
- La Fonoaudióloga hará derivación a especialista si se observan conductas que pudieran ser parte de otra condición o enfermedad de base al TEL, que hace incompatible el ingreso. En estos casos, se continúa el proceso de ingreso si corresponde, o se deriva u orienta a la familia en caso de presentar condición o patología incompatible con las indicaciones del Decreto ministerial.
- Una Educadora Diferencial aplica Prueba Pedagógica Diagnóstica Informal para determinar las destrezas y conocimientos previos que presenta el niño (a).
- Se entrega al apoderado el Informe a la Familia en base a la información recolectada por parte de la Fonoaudióloga y la Educadora Diferencial.
- Se entrega FU de Valoración Médica al apoderado, condición indispensable para terminar el proceso de Ingreso, que deberá ser llenado por Profesional de Salud (Pediatra, Médico Familiar, Neurólogo Infantil) que figure en el Registro Nacional de Profesionales de la Salud. - La educadora Diferencial y la Fonoaudióloga evaluadora elaboran el FU de Ingreso correspondiente, el cual da cuenta de los resultados de sus respectivas evaluaciones. - Una vez completados los Informes Médico, Informe Fonoaudiológico y FU de Ingreso se realiza la matrícula, asignando el curso de acuerdo con los cupos existentes.

NIVEL MEDIO MAYOR	**ALUMNOS (AS) ENTRE LOS 3 AÑOS Y 3 AÑOS 11 MESES
PRIMER NIVEL TRANSICIÓN	**ALUMNOS ENTRE 4 AÑOS Y 4 AÑOS 11 MESES
SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN	**ALUMNOS ENTRE 5 AÑOS Y 5 AÑOS 11 MESES

\*\* Edad cumplida al 30 de marzo, para todos los niveles.



## **5.2 REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.**

EL Establecimiento cuenta con El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que presenta los lineamientos centrales en relación con lo propuesto por el Ministerio de Educación y ONEMI. En el Plan Integral de Seguridad Escolar a través de la resolución exenta No 51 de 2001, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Lo anterior, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas de diverso carácter. El Plan Integral de Seguridad Escolar es Instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. Mediante Res. Exenta N°51 del 04/01/2001 del MINEDUC, se deroga la operación DEYSE y se establece el Plan Integral de Seguridad Escolar. Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad. Mejorando la seguridad de la comunidad. Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación. Por otro lado, las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento y el peligro siempre será el mismo: daños a las personas o a la propiedad. Esto obliga a planear por adelantado los pasos que se deben seguir si se presenta una situación de riesgo con el propósito de resguardar la seguridad de los trabajadores, usuarios e instalaciones.

Para efecto de una buena realización y cumplimiento a cabalidad de los procedimientos. Los monitores de apoyo, coordinadores de área o piso, coordinador general y todo funcionario que integre el comité de seguridad escolar, deberán estar en pleno conocimiento de sus responsabilidades otorgadas, además será obligatorio para SER DEBIDAMENTE IDENTIFICADO, el cual lo deberá estar en su puesto de trabajo, este será el distinto del resto del personal que esté en el establecimiento.

### **Accidente Escolar:**

Nuestro establecimiento cuenta con un protocolo de atención en enfermería y accidentes escolares. Adjuntos en este reglamento.

### **Medidas de higiene:**

El establecimiento cuenta con un personal de aseo que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de Alumnos. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional. Por su parte, el colegio cuenta con un personal suficiente para asegurar el mantenimiento y aseo de la infraestructura escolar, a cargo del Inspector General o Administrador del colegio.



### 5.3 ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ALUMNOS

Los Alumnos deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. De acuerdo con la legislación vigente el alumno deberá cumplir, como mínimo, un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. Todos los alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. El establecimiento no impedirá el ingreso del estudiante por causales de atraso, sin embargo, el llegar atrasado constituye una falta, que debe ser justificada.

Durante la jornada de estudio, ningún alumno debe salir de la sala de clases y/o permanecer en el patio, gimnasio, baños y otras dependencias, excepto por razones debidamente autorizadas. Por su parte, durante la jornada escolar los alumnos no deben realizar trámites en la Secretaría, Inspectoría General, Dirección, biblioteca, etc., éstos se deben efectuar en horarios de recreos o fuera de la jornada, salvo situaciones debidamente autorizadas. En caso de que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del apoderado informar a Inspectoría General con el respaldo del documento oficial respectivo, para que se tomen las medidas correspondientes por parte del Establecimiento.

Por medidas de seguridad en el espacio educativo, durante los recreos no se realizarán retiro de estudiantes, esto, con la necesidad de que el personal de monitoreo y supervisión concentre su foco principal en los y las estudiantes. Para ello se establece que:

**En hora de colación de 13:00 a 14:00 hrs. no se harán retiro de estudiantes, como tampoco en horas de recreo, durante la jornada de la tarde los retiros serán hasta las 17:00 hrs. (1ero – 2do y Pre Básica).**

- La zona de espera para el retiro de estudiantes es en citófono de establecimiento. Siendo gestionada la búsqueda por inspectoría y secretaría.
- Si presenta hora a médico, esta debe ser informada con anticipación a secretaría de establecimiento vía correo electrónico o en teléfono oficial. Para tener con tiempo gestionado el proceso de retiros.

Las inasistencias de los Alumnos deben ser justificadas por el apoderado y el alumno oportunamente, en la secretaría o por los canales oficiales. La justificación debe presentarse En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar la ausencia mediante presentación de certificado médico, cuando retorne a sus clases. Si la enfermedad es contagiosa, deberá informar también dicha condición, para que el resto de la comunidad adopte las medidas de cuidado necesarias.

### 5.4 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO.

HOMBRE	MUJERES
<b>Pantalón Gris</b> <b>Polera institucional</b> <b>Chaleco institucional Polar</b> <b>institucional</b> <b>Zapatos negros</b>	<b>Falda institucional</b> <b>Polera institucional</b> <b>Chaleco institucional</b> <b>Polar institucional</b> <b>Medias azul marino (temporada de invierno) Pantalón azul marino (temporada de invierno) Zapatos negros</b>
<b>Para las actividades de Educación Física: buzo institucional, polera blanca o institucional, short verde. * Sujeto a modificación.</b>	

- **Uso de parkas o ropa de invierno:** Considerando que el uniforme no considera la indumentaria consistente en abrigo y parkas, sin embargo, estas prendas están permitidas en los días fríos y de lluvia.
- **Presentación Personal:** Los estudiantes deberán adecuar su presentación personal a su condición de estudiante de este colegio. Las damas deben presentarse con cabello tomado y rostro sin maquillaje. Los varones, con rostro rasurado. No se acepta el uso de aros, piercing, expansiones, tatuajes a la vista o tinturas.



- **Cambios De Ropa:** El estudiante, que presente alguna dificultad o requiera cambio de ropa, deberá aguardar en enfermería, hasta que su apoderado, pueda asistir al establecimiento para el respectivo cambio. En caso de encontrarse lejos y no poder realizar este. Para el caso de los estudiantes de preescolar, se deberá firmar previamente un consentimiento de cambio de muda.
- **Marcar Uniforme:** El uniforme y cuidado de este, es de responsabilidad del estudiante y apoderado, por lo cual deberá estar debidamente marcado.

#### 5.5 RECONOCIMIENTO Y PREMIACIONES

Se realizará semestralmente o de acuerdo con la planificación, del calendario escolar, un reconocimiento a las categorías, con relación al esfuerzo, Alumnos destacados, mejor compañero. Entre otras de acuerdo con los acuerdos que se estimen con equipos de trabajo y según nivel educativo. También a los Alumnos de octavo básico se premiará la trayectoria de las Alumnos al finalizar su paso por el establecimiento, es decir, a aquellas Alumnos que ingresan a la escuela en Pre-Kínder y egresan en 8° año básico.



## 6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 6.1 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

#### FUNDAMENTACION

En concordancia con los lineamientos generales de nuestro Proyecto Educativo Institucional y sustentado en el marco reglamentario, fijado por la normativa vigente, que deriva del Decreto N° 67/2018 (Educación Regular) ,Decreto 158/1999 (eximición), Decreto 924/1983 (Religión), Ley General de Educación N° 20.370, Ley N° 20.529, Aseguramiento de la Calidad, Circular 482 SUPEREDUC, Ley 20.845, de inclusión , -Decreto N° 481/2018, Bases Curriculares de Educación Parvulario, Ley 20.162/2007 Reforma Constitucional que Establece la Obligatoriedad de la Educación Parvulario en su Segundo Nivel de Transición, Decreto N°1126/2017 Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvulario y a la educación básica y media tradicional y deroga decreto N°1718, de 2011, del Mineduc, Decreto N°83/2015 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NNE de Educación Parvulario y educación básica, Decreto 1085 exento modifica decreto n°1.300 exento, de 2002, del Ministerio de Educación, que aprueba planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje. El presente reglamento de Evaluación y Promoción fija la normativa interna de la Escuela Básica y de Lenguaje Particular N° 2134 Christ School, a partir de los siguientes postulados:

- La Evaluación será considerada como parte del proceso de construcción del aprendizaje y en consecuencia es concordante a la gestión educativa. Formando parte del entorno habitual del aprendizaje. Desde Educación Especial tiene como propósito evaluar el grado de desarrollo de las habilidades lingüísticas y superación del TEL, así como también los contenidos curriculares y aprendizajes esperados estipulados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Se contemplan los fundamentos, principios y núcleos de aprendizaje de las BCEP con nuevas perspectivas acerca de la infancia, el aprendizaje, la enseñanza y orientaciones valóricas, enfatizando la inclusión y la diversidad social, y las actitudes ciudadanas desde los primeros años. Del mismo modo, se renuevan las orientaciones para los procesos educativos, integrando las visiones actuales acerca de la planificación y la evaluación, como también los factores que contribuyen a la generación de ambientes de aprendizaje significativos. (*Fuente BCEP*)
- Deberá entenderse la evaluación como una oportunidad para mejorar los aprendizajes y no sólo como una instancia para calificar.
- La evaluación debe considerar la diversidad de estilos de aprendizaje de los estudiantes. Para esto se debe utilizar una variedad de instrumentos, como proyectos de investigación grupales e individuales, presentaciones, informes orales y escritos, revistas y diarios de aprendizaje, evaluaciones de desempeño, portafolio, pruebas orales y escritas, controles, entre otros.
- Los estudiantes deberán participar activamente en el proceso evaluativo, por cuanto en éste está definido cómo se deben constituir en los principales protagonistas de la construcción de sus aprendizajes.
- Se deberá promover la participación del estudiante a través de la autoevaluación y el análisis conjunto del trabajo realizado.
- En este contexto deberá favorecer también la coevaluación, en la que el grupo expresa las valoraciones de los trabajos de alguno de sus miembros o del grupo en su conjunto.
- Procurar el logro de los fines en cada una de las etapas, considerando siempre las diferencias individuales de aprendizaje de los estudiantes. Las evaluaciones entregan información para conocer las fortalezas y las debilidades de los estudiantes. El análisis de esta información permite tomar decisiones para mejorar los resultados alcanzados y retroalimentar a los estudiantes sobre sus fortalezas y debilidades.
- La calendarización del proceso de evaluación diseñado por la Dirección del establecimiento, en conjunto con sus organismos técnicos y el consejo de profesores, ésta corresponde a todo el año lectivo, según normativa del Ministerio de Educación.



## DISPOSICIONES GENERALES

Cada profesor debe asumir la presente normativa como parte de sus obligaciones técnico-administrativas, dado que esta ha sido elaborada considerando la realidad escolar de nuestro establecimiento, conforme al Estatuto Docente y su reglamento y el Decreto de Evaluación y Promoción, de Planes y Programas de estudio vigente.

### ROL DE LA EVALUACION

1. Dentro de la planificación y realización del proceso enseñanza aprendizaje, la evaluación de éste será asumida como un proceso inherente, el que servirá para recoger la información válida y que sustentará la toma de decisiones de este proceso.
2. La evaluación es un proceso permanente e inherente al proceso educativo que tiene como fin constatar hasta qué punto se han logrado los cambios que se pretenden en cada estudiante y en qué medida se han cumplido los objetivos. Además, permite conocer si las metodologías aplicadas son las correctas y eficaces o bien necesitan modificaciones.
3. Para Padres y Apoderados, será un indicador del avance del desarrollo de sus pupilos y para los estudiantes, indicador del grado de avance alcanzado durante los períodos académicos.
4. Para el profesor será lograr que los objetivos de su asignatura sean internalizados por sus estudiantes y verificar si las metodologías empleadas son las mejores.
5. Para el director del establecimiento, será proponer el mejor desarrollo de los objetivos del currículum, supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos de los docentes y estudiantes, hacer cumplir los Planes y Programas, velando permanentemente por un trabajo óptimo.
6. El jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, será responsable de asesorar el trabajo docente en los aspectos de planificación, organización, programación, desarrollo, supervisión y asesorar el trabajo de los profesores; dando énfasis en que la evaluación sea parte del Proceso Enseñanza Aprendizaje en todas sus instancias.
7. Las evaluaciones de nuestro establecimiento buscan determinar el nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje en cada asignatura. Se reconoce que estos están integrados por conocimientos, habilidades y actitudes. Debido a la importancia de las habilidades puestas en acción en este mundo de conocimiento cambiante y globalizado, se relevan las habilidades cognitivas las cuales deben ser medidas, desde el nivel de prebásica en adelante, considerando esta graduación.



HABILIDADES DE NIVEL BASICO Cuando se nombra, define, restituye o copia, estamos trabajando habilidades de tipo básico, que se reflejan en el "Procesamiento Superficial" de la información.		HABILIDADES DE NIVEL MEDIO Cuando se relacionan los aprendizajes previos del estudiante con el objetivo de aprendizaje, estamos trabajando habilidades de elaboración, inferencia y de deducción, que se reflejan en el "Procesamiento Elaborativo" de la información.		HABILIDADES DE NIVEL SUPERIOR Cuando se conceptualiza, elabora y se crea con la información recibida, estamos trabajando Habilidad de Pensamiento Crítico, creativo y meta cognición, que se reflejan en el "Procesamiento Profundo" de la información	
Conocer. Recoger información	Comprender. Confirmar explicar	Aplicar. Hacer uso del conocimiento	Analizar Dividir desglosar	Evaluar Juzgar el resultado	Crear Reunir Incorporar
Conoce Define Lista Rotula Nombra Identifica Repite Cuenta Recoge Examina Tabula Cita	Predice Asocia Estima Diferencia Extiende Resume Describe Interpreta Discute Contrasta Distingue Explica Parafrasea Ilustra Compara Ejemplifica Proyecta Clasifica Extrapolat Traduce Relaciona	Aplica Completa Ilustra Muestra Examina Modifica Relata Cambia Clasifica Experimenta Usa Computa Resuelve Descubre Construye Calcula Soluciona Realiza Utiliza Practica Opera Demuestra Ensayo Adopta Demuestra	Separa Ordena Explica Conecta Divide Compara Selecciona Infiere Arregla Clasifica Analiza Categoriza Contrasta Distingue Examina Diferencia Discrimina Descompone Esquematiza	Decide Prueba Mide Juzga Explica Valora Critica Justifica Apoya Convence Concluye Selecciona Predice Argumenta Evalúa Defiende Opina Rechaza Elige Califica Compara Determina Contrasta	Combina Integra Reordena Planea Inventa Prepara Generaliza Compone Modifica Diseña Plantea Hipótesis Inventa Desarrolla Reescribe Crea Produce Elabora Sistemaliza Estructura Propone Proyecta Decide Construye Simplifica



La estrategia de evaluación es el plan que especifica la forma en que son recolectadas las evidencias del proceso de aprendizaje, es este modo se puede establecer el nivel de logro de estos. Para ello, se considera la aplicación de diferentes técnicas, instrumentos y recursos en los distintos momentos buscando la objetividad de los resultados para la toma de decisiones.

Se entenderá como procedimiento de evaluación a la forma de obtener la información en la cual se utilizan métodos para la recogida de esta en cuanto el estudiante realiza una actividad, de la cual el profesor emitirá un juicio sobre el nivel de logro de los aprendizajes.

Se entiende por instrumentos de evaluación a los recursos, el medio concreto que se utiliza para recoger información, este debe contemplar los criterios de medición del resultado del aprendizaje esperado y los indicadores de las tareas que permitan dar un juicio sobre su desempeño.

A continuación, se indican los procedimientos e instrumentos que se pueden utilizar para medir el logro de los aprendizajes de los estudiantes:

Procedimiento	Instrumento
Procedimiento de prueba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prueba de ensayo (de composición, de desarrollo)</li> <li>· Prueba objetiva</li> <li>· Guías de aprendizaje</li> <li>· Pautas de talleres individuales o grupales</li> </ul>
Procedimientos de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Listas de cotejo</li> <li>· Pautas de observación</li> <li>· Pauta de disertación o exposición</li> <li>· Escalas de apreciación</li> <li>· Rúbrica</li> <li>· Pauta para desarrollo de debate</li> <li>· Pauta de desarrollo de foro</li> </ul>
Procedimientos de trabajo colaborativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Investigación</li> <li>· Revisión bibliográfica</li> <li>· Aprendizaje sobre la base de proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pauta de actividad planificada (pasos, ponderaciones y requerimientos)</li> <li>· Estados de avance</li> <li>· Rúbrica</li> <li>· Informes</li> </ul>
Orientados a recoger información de desempeños <ul style="list-style-type: none"> <li>· Estudios de casos</li> <li>· Simulaciones</li> <li>· Aprendizaje sobre la base de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pauta de tema o aspectos requeridos</li> <li>· Pautas de informes</li> <li>· Rúbrica</li> </ul>
Desempeño durante el proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Portafolio</li> </ul>



## 1. DE LAS EVALUACIONES:

Se evaluarán conocimientos, conceptos, procesos, habilidades, criterios, normas, procedimientos, objetivos transversales, entre otros; es decir, todo lo que signifique para el estudiante un aprendizaje y que contribuya a su pleno desarrollo personal. Todo esto considerando a la Evaluación como “proceso permanente, constante cuyo objetivo es proporcionar información válida al profesor acerca del progreso de los estudiantes en su aprendizaje que le permita realizar los ajustes necesarios a la programación y aplicar las medidas de mejoramiento de acuerdo con los ritmos de aprendizaje de los estudiantes, involucrando a ambos (profesor y estudiante) en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel”

- Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del área de formación personal y área de formación general según corresponda al plan de estudios.
- El rendimiento escolar se define como los logros alcanzados por el estudiante en un determinado momento de su aprendizaje.
- El rendimiento escolar debe considerar las diferencias individuales de cada uno de los estudiantes. Se les otorgarán oportunidades para facilitar el aprendizaje de acuerdo con un plan de refuerzo elaborado por el profesor de asignatura en conjunto con la educadora diferencial que apoya al estudiante el cual será informado por la coordinadora PIE a la Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y a los estudiantes para alcanzar los resultados que fueron fijados al inicio de cada semestre.
- Los estudiantes que tengan impedimentos para cursar una asignatura u objetivo de aprendizaje, se les aplicarán procedimientos de evaluación adecuada considerando sus dificultades para las exigencias en: tiempo y readecuación de objetivos o contenidos, priorizando los más importantes y, en el caso que se requiera, de actividades pedagógicas alternativas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 83 de 2015 del Ministerio de Educación.

## 2. DEL TRABAJO COLABORATIVO DOCENTE:

Al término de cada unidad, durante la coordinación del profesor de asignatura con la Jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica, realizada en la oficina de UTP, se tratarán temas referidos a los logros de los estudiantes, instrumentos de evaluación y adecuaciones realizadas quedando en acta los acuerdos tomados. Al menos una vez al mes, durante las coordinaciones PIE, realizadas en sala PIE, el profesor de asignatura y la educadora diferencial que apoya al estudiante tratarán los temas relacionados con las evaluaciones y sus respectivas adecuaciones curriculares, considerando las necesidades de los estudiantes y su respectivo trabajo en clases.

Semestralmente, se realizarán coordinaciones por asignatura para aunar criterios respecto al tratamiento de contenidos y criterios de la evaluación quedando registrados en el acta los acuerdos tomados. Semestralmente, en la instancia del Consejo de Profesores, se reflexionará sobre el proceso, el progreso y el nivel del logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Cabe destacar que en caso de ser requerido tanto por los docentes o el Equipo Directivo se realizarán Consejos de Profesores extraordinarios para reflexionar, aunar criterios y modalidades de acción en cuanto al tema en cuestión. El director del establecimiento, por razones debidamente justificadas podrá autorizar el cierre del proceso de alguna o más asignaturas en forma anticipada al periodo de finalización del año escolar, respecto a uno o varios estudiantes. En todo caso esta antelación no podrá ser antes del mes de octubre del año escolar y deberá constar en una resolución debidamente fundada con copia a la Dirección Provincial de Educación. La asignatura de Religión es optativa, por lo que de acuerdo con la Circular N° 107/2013 de la Superintendencia de Educación, al momento de la matrícula el apoderado optará por la alternativa de su preferencia entre que el estudiante asista a clases



de Religión Católica o no. El apoderado podrá modificar esta elección cuando así lo estime pertinente durante el año escolar. Los estudiantes cuyos apoderados no opten por la clase de Religión deberán asistir a otra actividad académica que el establecimiento disponga como alternativa a esta clase.

### **3 PROCESO DE EVALUACIÓN SE TENDRÁN LAS SIGUIENTES MODALIDADES:**

- GENERAL BASICA

#### **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:**

Se debe realizar al comienzo de cada momento de aprendizaje y permite ubicar al estudiante en el nivel de desarrollo de sus especialidades básicas y de la competencia curricular que se inicia con sus nuevos aprendizajes, se expresará conceptualmente de términos de niveles de logro, definiendo los niveles de logro como:

- Alto (A): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre 86 y 100 % y a una calificación entre un 6,0 y 7,0.
- Medio Alto (MA): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre el 60% y 85% y a una calificación entre 4,0 y 5,9.
- Medio Bajo (MB): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre el 41% y 59% y a una calificación entre 3,1 y 3,9.
- Bajo (B): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre el 0% y 40% y a una calificación entre 1,0 y 3,0.

Se evaluará a Principio, medio y final del año escolar en curso través de Prueba de Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) para saber qué es necesario reforzar antes de iniciar el año lectivo correspondiente. El profesor junto con la Unidad Técnico-Pedagógica, determinarán qué estrategias seguir para reforzar los aspectos descendidos.



### - EVALUACIÓN FORMATIVA:

Este instrumento permite verificar si los aprendizajes esperados están siendo alcanzados. Se aplica en todas las clases, es decir, en todas las intervenciones pedagógicas, permitiendo definir acciones tempranas para mejorar el desempeño de los estudiantes.

- A. Propósito: Tomar decisiones respecto a las opciones de acción y dirección que se van presentando conforme se avanza en el proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
- B. Función: En cualquier momento del proceso formativo o durante el desarrollo de una clase permite dosificar y regular adecuadamente el ritmo del aprendizaje, favoreciendo la retroalimentación, enfatizando la importancia de los contenidos más valiosos.
- C. Momentos: Durante el hecho educativo, en cualquiera de los puntos críticos del proceso, al terminar una unidad didáctica, al emplear distintos procedimientos de enseñanza, al concluir el desarrollo de un contenido u objetivo de aprendizaje, entre otros.

Se expresará conceptualmente en términos de niveles de logro, definiendo los niveles de logros como:

- Alto (A): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre 86 y 100 % y a una calificación entre un 6,0 y 7,0.
- Medio Alto (MA): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre el 60% y 85% y a una calificación entre 4,0 y 5,9.
- Medio Bajo (MB): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre el 41% y 59% y a una calificación entre 3,1 y 3,9.
- Bajo (B): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre el 0% y 40% y a una calificación entre 1,0 y 3,0.

La evaluación formativa se realizará clase a clase incorporando estrategias tales como ticket de salida, preguntas desafío, preguntas metacognitivas tales como ¿qué aprendiste?, ¿cómo lo hiciste?, ¿qué faltó por hacer?, entre otras, para poder evaluar cómo están aprendiendo los estudiantes y aquellos aspectos que sean barrera para un aprendizaje significativo, le da importancia a la retroalimentación como proceso

central de reflexión del estudiante, permitiéndole darse cuenta por qué hay errores en sus respuestas o qué no entendió durante el proceso de enseñanza y cómo solucionarlo de manera autónoma. Es importante que se realice como un trabajo colaborativo entre pares mediado por el docente.



#### - **Evaluación Sumativa:**

Esta forma de evaluación mide el aprendizaje con el fin de certificarlo, asignar calificaciones, determinar promociones, entre otros. Se orienta a evaluar los objetivos de aprendizaje, sus contenidos y habilidades -de una manera cuantitativa- como un medio que permita determinar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes.

- a. Propósito: Tomar las decisiones pertinentes para asignar una calificación cuantitativa a cada estudiante que refleje el logro de aprendizajes esperados dentro del grupo curso, en relación con una unidad de aprendizaje o parte de ella.
- b. Función: Medir el logro de los aprendizajes incluidos en una unidad didáctica o parte de ella.
- c. Momento: Al finalizar el hecho educativo, sea este una unidad, parte de ella o varias unidades.

Su referente son los objetivos didácticos de las unidades que conforman la programación y los criterios de evaluación del ciclo o etapa del proyecto curricular. Esta evaluación es traducida en una calificación expresada en términos numéricos según escala de notas de 1,0 a 7,0.

No obstante, no se podrá calificar con nota inferior a 2.0 sin autorización y conocimiento de la Unidad Técnico-Pedagógica.

#### **INSTRUMENTOS DE EVALUACION:**

Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas y Se aplicarán los siguientes instrumentos de evaluación, los cuales tendrán coeficiente 1:

- a. Pruebas: Estas serán escritas u orales, las cuales deben ser avisadas a lo menos con una semana de anticipación de su realización, como a su vez, informar a los estudiantes de los aprendizajes a evaluar y la escala a utilizar, conforme al grado de dificultad de esta.
- b. Trabajos individuales o grupales: que pueden ser actividades realizadas en el aula o fuera de ella, en la que los estudiantes pueden desarrollar cuestionarios de temas dados, ejercicios de verdadero y falso (V y F), completar frases, opinión argumentada, preguntas abiertas, entre otros.
- c. Elaborar y producir mapas, planos, maquetas, gráficos, esquemas, experiencias prácticas realizadas manual o mecánicamente.
- d. Crear y recrear el lenguaje visual, auditivo y corporal.
- e. Evaluaciones parciales, escritas, interrogaciones orales, tareas, trabajos grupales, revisión de cuadernos, evaluaciones integradas como autoevaluación, coevaluación.

#### **Observación:**

- Se entiende por interrogación oral aquellas efectuadas durante el desarrollo de una clase sobre contenidos relevantes
- Se entiende por coevaluación la realizada entre los estudiantes que conforman un equipo de trabajo.
- Se entiende por autoevaluación la que se realiza el estudiante a si mismo respecto de su trabajo.



## EN EDUCACIÓN PREESCOLAR Y ÁREA DE ESCUELA DE LENGUAJE.

Se establece los procesos de evaluación diagnóstico utilizando indicadores de evaluación descritos en Bases Curriculares Educación Parvulario, para establecer el nivel de aprendizaje y concomimientos previos, al inicio del año escolar en curso.

La evaluación formativa es el principal proceso que verificar si los aprendizajes esperados están siendo alcanzados. Se aplica en todas las clases, es decir, en todas las intervenciones pedagógicas, permitiendo definir acciones tempranas para mejorar el desempeño de los estudiantes.

La evaluación Sumativa consiste en una prueba gráfica, recopilando datos sobre los indicadores planteados durante el año y una experiencia de evaluación práctica, acompañada de un PPT, donde se evalúan aspectos más prácticos. Ambas evaluaciones realizadas durante la última semana de noviembre.

Se expresará conceptualmente en términos de niveles de logro, definiendo los niveles de logros como:

- Alto (A): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre 86 y 100 %
- Medio Alto (MA): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre el 60% y 85%.
- Medio Bajo (MB): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre el 41% y 59%.
- Bajo (B): corresponde a un dominio de los objetivos evaluados de entre el 0% y 40%.

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA Y ÁREA ESCUELA DE LENGUAJE

- Los estudiantes serán evaluados en todas los ámbitos y núcleos según B CEP.
- Se aplicarán los siguientes instrumentos de evaluación: Guías de Estudios. Registros de observaciones, Dramatizaciones. Disertaciones; narraciones de Cuentos, ABP, juegos etc. utilizando listas de cotejo y/o escalas de apreciación, entre otras.

## EN LA MODALIDAD ESCUELA DE LENGUAJE

Adicionalmente se realizará la evaluación de acuerdo con el Decreto exento N°1085 que modifica decreto exento n°1.300, de 2002, del Ministerio de Educación, que aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje, describe que evaluaciones se llevarán a cabo dos veces al año, de manera semestral:

- **REEVALUACIÓN** (integral) al final de cada año, con el objetivo de verificar si persisten características del TEL y orientar o reorientar los tipos de apoyos que requiere cada estudiante.
- La evaluación del progreso en los objetivos de aprendizaje del currículum del nivel, debe estar en consonancia con la planificación establecida para el nivel educativo, y tener en cuenta, a su vez, el plan de apoyo pedagógico planificado para cada niño o niña, a partir del diagnóstico, del trastorno específico del lenguaje y sus NNE asociadas, lo que permitirá, además, valorar la efectividad de los apoyos pedagógicos y fonoaudiológicos, entregados y reorientarlos de acuerdo a las necesidades del estudiante.
- La participación de la familia o cuidadores del niño o la niña se considera fundamental en el proceso de aprendizaje integral y en la superación de las dificultades del lenguaje, por lo que es de responsabilidad del equipo técnico del establecimiento educacional propiciar su a través de diferentes instancias. En caso de que se resuelva continuar con los apoyos por un siguiente año, la nueva evaluación inicial no requerirá repetir aquello que se haya evaluado al final del año anterior.



- En caso de no evidenciarse progresos en el logro de los objetivos de aprendizaje del nivel como en la determinación de los tipos de apoyo para la superación del TEL, el equipo técnico pedagógico, docentes especialistas, junto a fonoaudiólogo y la familia o cuidadores del niño o niña deberán establecer nuevas decisiones pedagógicas sobre los apoyos iniciales definidos, para efectuar las modificaciones y/o ajustes necesarios al plan de apoyo o itinerario pedagógico planificada para tal efecto.".(Fuente Decreto exenton°1085)

### III. ADECUACIONES CURRICULARES GENERALES

Se aplicará a los estudiantes que tengan dificultades temporales o permanentes, para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en algunas asignaturas del plan de estudio. También se aplicará en los casos de inasistencia por motivos justificados en las situaciones que se indican a continuación:

También se aplicará en los casos de inasistencia por motivos justificados en las situaciones que se indican a continuación:

- Enfermedades (Licencia médica de 15 o más días hábiles)
- Incorporación al sistema educativo posterior al inicio de clases. c. Término anticipado del año escolar
- Estudiantes con NEE diagnosticadas por profesionales de la salud.
- Estudiantes que participen en actividades deportivas o artísticas que requieran la ausencia del estudiante por un periodo mayor de 10 días hábiles.
- Otras situaciones no contempladas, serán resueltas por el profesor de la asignatura y la jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica
- Las adecuaciones curriculares son planificadas durante el trabajo colaborativo en coordinaciones semanales entre el profesor de asignatura y/o aula regular y docentes del PIE si amerita. Entre las adecuaciones curriculares que se aplicarán se consideran:
- Rúbricas adaptadas a la realidad de los estudiantes que lo requieran, las cuales son consensuadas por los docentes que correspondan.
- Uso de imágenes, tablas, organizadores gráficos o material concreto.
- Simplificación de la instrucción o los enunciados.
- Glosario o traducción de los enunciados en las pruebas de inglés.
- Oportunidad de explicar con ejemplos concretos o evaluar oralmente en circunstancias que lo ameritan
- Respetar el ritmo de trabajo otorgando mayor tiempo para realizar la actividad evaluada
- Cambiar el instrumento de evaluación por otro, por ejemplo, reemplazar una prueba escrita por una rúbrica
- Modificar presentación de la evaluación, por ejemplo, si debe exponerla al curso, en su lugar mostrarla solo al docente.
- En la asignatura de Educación Física la adecuación corresponderá sólo a las actividades físicas detalladas por un médico, actividades que serán reemplazadas por un trabajo colaborativo y participativo en el desarrollo de las clases, tales como:
- Desempeñarse como árbitro
- Apoyar en la composición de un cuadro folclórico
- Colaboración en la entrega de materiales deportivos
- Investigación y exposición de contenidos teóricos
- Otros que el profesor de la asignatura determine



## PROTOCOLO PARA DESARROLLAR LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

La Evaluación Diferenciada se enmarca en las disposiciones señaladas en el Decreto Exento N° 511/97, Decreto Supremo 170 /2009 y Decreto 83 /2015. De acuerdo con esto, a continuación se desarrollan los artículos N°34 al N°42 , cuyo énfasis considera que todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, especialmente en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente que atiende a la diversidad y la inclusión, de aceptación y de respeto mutuo, a que se les entregue en forma oportuna los contenidos e información necesaria, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. (Adaptación de la Ley General N° 20370, art. N° 10, letra a). En este sentido, se establece que la Evaluación Diferenciada (ED):

- a. Es un conjunto de medios de evaluación, con adecuaciones curriculares, que permiten recoger información del aprendizaje de los estudiantes tomando en cuenta sus características personales, de ritmo, capacidad y formas de comunicar información, conociendo los cambios que cada uno de los estudiantes va experimentando en su proceso.
- b. Es aplicada por los profesores en una o varias asignaturas, de acuerdo con el resultado de un diagnóstico, basándose principalmente en las necesidades de aquellos estudiantes que no puedan responder a un régimen de Evaluación Normativa Tradicional como consecuencia de sus habilidades descendidas o diferentes en áreas específicas.
- c. Es una estrategia educativa, dirigida especialmente a estudiantes con rezago y/o Necesidades Educativas Especiales, en su proceso de aprendizaje.

De acuerdo con el Decreto Supremo N°170/2009, se define conceptualmente el término de Necesidades Educativas Especiales, (N.E.E), como aquel estudiante que requiere de apoyos y ayudas especializadas adicionales o extraordinarias para acceder y progresar en el aprendizaje evitando limitar sus oportunidades de conocimiento y desarrollo. Y se caracteriza por ser de carácter permanente o transitorio; es decir:

**Necesidades educativas especiales de carácter permanente (N.E.E.P):** son aquellas en que el alumno presenta barreras que le impiden aprender y adquirir nuevos conocimientos, razón por la cual requiere de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su aprendizaje durante toda su escolaridad. Esto es como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente.

**Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (N.E.E.T):** son aquellas en que el alumno presenta barreras que le impiden aprender y adquirir nuevos conocimientos, razón por la cual requiere de apoyos y recursos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización. Esto como consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente.

## ATENCIÓN DIFERENCIADA DE ACUERDO CON DIAGNÓSTICOS.

Estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) con NEE Transitorias y Permanentes.

Estudiantes acompañados en los siguientes diagnósticos:

### **Necesidades Educativas Transitorias:**

- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)
- Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA)
- Trastorno Déficit Atencional (TDA)
- Funcionamiento Intelectual Límite (FIL)

### **Necesidades Educativas Permanentes:**

- Trastorno del Espectro Autista (TEA), Síndrome de Asperger
- Discapacidad Intelectual leve (DIL)
- Discapacidad Intelectual moderada (DIM)



- Discapacidad Visual
- Discapacidad Motora

### **Estudiantes con Evaluación y Tratamiento de Especialistas Externos:**

Estudiantes acompañados en los siguientes diagnósticos: Aquellos estudiantes que están con tratamiento de algún profesional en educación diferencial, psicólogo, neurólogo, fonoaudiólogo, psiquiatra, entre otros. Que presenten cierto grado de dificultad, que interfiera en un adecuado desenvolvimiento en el proceso de enseñanza aprendizaje en lo siguiente: dislexia, disortografía, dislalia, discalculia, emocionales u otras dificultades que impliquen un bajo rendimiento.

### **Formas de acceder a la Evaluación Diferenciada.**

- A. Estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) con NEE Transitorias y Permanentes. Son estudiantes que a través de evaluación diagnóstica realizada por el equipo de especialistas que trabajan en la institución, es decir, educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo, médico, reúnen y definen las condiciones para ingresar a este grupo. Los especialistas determinan la necesidad de una Evaluación Diferenciada e informan a coordinadores pedagógicos respectivos, profesores de asignaturas y profesor jefe. Cabe señalar, que los especialistas que trabajan con el estudiante, en conjunto con el docente, elaboran instrumentos evaluativos con las adecuaciones curriculares, que se requieran.
- B. Estudiantes con Evaluación y Tratamiento de Especialistas Externos Son estudiantes que han sido derivados por profesores para ser evaluados por un especialista, para descartar posibles dificultades en un área específica; o que, por el contrario, sus familias los llevan a una evaluación de especialistas por intereses propios sin ingreso en programa PIE. Un apoderado que por primera vez solicita Evaluación Diferenciada para su hijo, podrá hacerlo hasta el mes de septiembre. Para lo cual deberá considerar que el déficit de aprendizaje del estudiante haya sido debidamente diagnosticado por un profesional especialista y que el estudiante se encuentre en tratamiento para su superación y que sólo a partir de la fecha de aceptación de parte del equipo de Coordinación de Apoyo, a dicha solicitud, se comenzará a aplicar la evaluación diferenciada.

El profesor jefe, en conjunto con el equipo de Coordinación de Apoyo, podrá solicitar diagnóstico por parte de un especialista. A partir de esta iniciativa, el apoderado tendrá 30 días corridos para entregar el informe respectivo e iniciar tratamiento si éste fuese requerido en dicho informe. Si el apoderado no hiciera entrega en los plazos señalados; o bien, decidiera no iniciar tratamiento de su pupilo, el profesor jefe, con Coordinación de Apoyo, serán los responsables de dejar constancia en el libro de clases de dicha situación. La renovación de la Evaluación Diferenciada, para los casos que continúan, debe ser realizada anualmente durante los meses de marzo y abril de cada año. Para ello, el apoderado hace entrega de los informes actualizados, del profesional especialista asegurando que el estudiante se encuentre en tratamiento para su superación. Una vez que se otorgue la resolución de aceptación a la solicitud del Apoderado para aplicar Evaluación Diferenciada, corresponderá a la Coordinadora de Apoyo informar a Jefatura Técnica, al Profesor Jefe y a los profesores de las diferentes asignaturas del Plan de estudio, de la nómina de estudiantes que estén en esta situación, así como agregar al final de cada libro de clases una hoja con los nombres de los estudiantes con Evaluación Diferenciada, en la que se destaque las orientaciones en cuanto a: la(s) forma(s) de evaluación que se deberá aplicar y las asignaturas en que se deberá aplicar a cada estudiante. Los informes de los especialistas deberán registrar el diagnóstico, tratamiento, próximos controles y las recomendaciones específicas para el estudiante, el Colegio y la familia. Si un estudiante es dado de alta, esto deberá estar claramente especificado en un informe que emita el especialista que lo atendió. Es responsabilidad del apoderado informar al Colegio, a través de la Coordinación de Apoyo a la mayor brevedad.

### **De la discontinuidad del tratamiento.**

Se debe clarificar que la interrupción de tratamientos tanto de Estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) con NEE Transitorias y Permanentes como de Estudiantes con algún diagnóstico informado al colegio y que no pertenecen al proyecto de integración escolar incide directamente en el avance del proceso educativo por lo tanto cualquier evaluación diferenciada carecerá de eficacia si no es complementada con la continuidad del tratamiento prescrito al estudiante por el especialista.

### **Formas y Procedimiento para aplicar Evaluación Diferenciada.**



De acuerdo con el (Decreto 83), Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), se organizará un “Plan de Apoyo Curricular Individualizado” (PACI), el cual tiene por objetivo orientar la acción pedagógica que los docentes adoptarán para apoyar el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE), este documento, PACI corresponderá solamente para aquellos niños que presentan ciertos rezagos en el aprendizaje y están con NEE Permanentes. De esta forma, el trabajo de los docentes con los profesionales que apoyan el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes, respecto de las adecuaciones curriculares, se define considerando los siguientes criterios:

- A) Para los estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) con NEE Transitorias y Permanentes, sus evaluaciones en las asignaturas de lenguaje y matemática, serán elaboradas en reuniones de trabajo colaborativo con el profesor (a) de asignatura y profesor(a) especialista de acuerdo a las necesidades educativas de carácter transitoria y permanente (ver anexo N° 1 y 2)
- B) Para los estudiantes que están con Evaluación y Tratamiento de Especialistas Externos, sus evaluaciones serán elaboradas por profesor(a) de asignatura apoyándose en documentos oficiales de estrategias de Evaluación Diferenciada según Necesidades Educativas Especiales (ver anexo N° 1 y Estas evaluaciones podrán contener en sus instrucciones los ejercicios que impliquen una dificultad mayor y que el profesor de dicha asignatura, indique no responder. Por otra parte, el docente podrá elaborar una segunda evaluación con una dificultad menor, pero que implique el desarrollo de los mismos objetivos y habilidades planteadas a la totalidad del curso.
- C) Las evaluaciones estandarizadas no presentan adecuaciones curriculares (Ensayos SIMCE)
- D) Para aquellos estudiantes que cuentan con NEE Permanentes se definirá en conjunto con la Educadora del Proyecto de Integración Escolar, el porcentaje de exigencia con el que se evaluará en cada prueba (50% - 60%) según cada asignatura.
- E) Evaluación Diferenciada en Educación Física y Salud Un estudiante – que por razones de salud - debidamente acreditadas por medio de un certificado médico, no pueda realizar trabajo físico práctico, se debe asignar tareas específicas de la asignatura tales como trabajos de investigación o disertaciones, entre otros. El trabajo debe desarrollarse en el horario de clases. Cabe destacar, que el estudiante puede eximirse de realizar actividad física, sin embargo, no lo exime de su participación en la asignatura y su respectiva evaluación diferenciada.

#### **De la solicitud de eximición de una asignatura.**

El apoderado presenta al director/a el caso de eximición de una asignatura, mediante una solicitud formal y escrita. Dicha solicitud debe ser acompañada de un informe del profesional que corresponda (médico y/o especialista tratante). A partir de lo cual, una vez analizados los antecedentes y consultado a Jefatura Técnica y de Apoyo correspondiente, el/la director/a decidirá e informará al apoderado sobre la solicitud presentada, por medio de UTP, explicitando que el tipo de eximición que el Colegio ofrece es una evaluación diferenciada para el estudiante, en la asignatura involucrada. Cabe señalar, que el colegio conservará en jefatura técnica, un archivo con los documentos de solicitud de exención y las resoluciones establecidas numeradas y fechadas correlativamente. Es importante señalar que el nuevo Decreto de Evaluación, N° 67 indica que la eximición de cualquier asignatura del Plan de estudios se elimina, fundamentada en el hecho de no aportar al proceso de aprendizaje del estudiante, dejando a este en menor situación de igualdad frente a sus pares.

#### **Del cierre anticipado del año escolar.**

- a. En caso de que un estudiante deba ausentarse de clases, el resto del año escolar que le quede por asistir, ya sea por motivos de salud, selección deportiva de alto rendimiento a nivel de país u otros debidamente acreditados por un facultativo o institución responsable, donde se justifique su obligatoriedad de asistir, el apoderado deberá presentar por escrito, al director/a del colegio, una solicitud de cierre anticipado del año escolar, explicando los motivos, adjuntando los certificados médicos o Institucionales necesarios y en la cual acepta el cierre del año escolar con las calificaciones que a la fecha de la solicitud el estudiante tenga registradas en el respectivo libro de clases de acuerdo a la cantidad reglamentaria al 30 de octubre.
- b. Dentro de los siguientes siete días hábiles, una vez presentada la solicitud de término anticipado del año escolar, será responsabilidad del director/a y su Consejo Directivo otorgar o rechazar la autorización solicitada.
- c. Dentro de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la resolución de Dirección, la Jefatura Técnica respectivo, informará de la respuesta al apoderado y durante el consejo técnico JEC



a los docentes involucrados.

### **De la calendarización:**

De acuerdo con la enseñanza impartida por el establecimiento y conforme con los Planes y Programas de Estudio, el régimen de evaluación será semestral, para ello se elaborará un calendario sustentado en el “Calendario Escolar para la Región Metropolitana” emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, el cual dividirá el año escolar en dos semestres

Al inicio de unidad en cada asignatura se otorgará calendario de evaluaciones al estudiante. Cuando se trate de trabajos se revisarán detalles de este más la pauta de evaluación. Esta pauta debe ser firmada por el apoderado y devuelta por el estudiante al momento de ser evaluado.

Se calendarizarán anualmente las pruebas, las que se darán a conocer vía comunicación cada mes indicando asignaturas, contenidos, vocabularios y fechas respectivas. Este calendario será elaborado por jefe Unidad Técnico-Pedagógica una vez informados por profesores de asignatura. La comunicación podrá ser reemplazada por la publicación del calendario mensual de evaluaciones en la web institucional o en la plataforma de gestión escolar que esté en uso. En cada sala habrá un calendario mensual en donde se indiquen las fechas de pruebas, trabajos, guías evaluadas y otros instrumentos evaluativos. Es responsabilidad del profesor de asignatura completarlo cuando informe a los estudiantes, oralmente, y socializar las pautas con los aspectos a evaluar.

### **De las calificaciones:**

- Los estudiantes de Educación General Básica serán calificados con nota en escala de 2,0 a 7,0 en todas las asignaturas que contempla el Plan de Estudios.
- La asignatura de Religión será expresada en conceptos para efectos del certificado anual de estudios y del acta de calificaciones finales, sin embargo, este concepto no incidirá en la promoción de los estudiantes.
- Educación preescolar (NMM 1NT y 2NT) serán calificados expresados con conceptos para efectos del registro anual de estudios, no existe tiene requisitos para la promoción de nivel.
- Las calificaciones son las representaciones del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación. se referirá al rendimiento académico de los estudiantes. El rendimiento académico será entendido sólo como los logros alcanzados en los aprendizajes de cada asignatura del Plan de Estudios. Se pretende lograr estos aprendizajes a través de clases interactivas, trabajo colaborativo, actividades con guías de trabajo desarrolladas por el estudiante, entre otras.
- Todo lo anterior implica que el profesor debe planificar sus clases considerando a cada uno de los estudiantes, tanto en los aspectos afectivos, psicomotrices y valóricos para verificar el logro de los aprendizajes y que estos sean internalizados por ellos como parte de un proceso continuo.
- Ningún estudiante será evaluado en ausencia o por no presentar un trabajo, debe evaluarse por el rendimiento basado en el logro de los objetivos propuestos. De no tener justificativo y habiendo sido sociabilizada con anterioridad la fecha de evaluación o entrega de trabajo, se reagendará una nueva fecha, estableciendo el porcentaje de exigencia y/o la baja de escala de calificación máxima a alcanzar acordada entre docentes jefe utp, la cual se le notificará con anticipación al estudiante.
- En relación con los aspectos disciplinarios, éstos no deben ser causales de notas por rendimiento académico. Las faltas al manual de convivencia escolar o incumplimiento de los deberes escolares deben ser tratadas por el profesor de la asignatura y el estudiante. En el caso de faltas de mediana gravedad o mayor, el profesor de asignatura deberá entrevistar al apoderado del estudiante, así como informar al profesor jefe, Inspectoría General y a la derivación a Encargada de Convivencia Escolar (ECE) si procede, para que determine las acciones a seguir. Es de exclusiva responsabilidad de cada profesor mantener el orden, la disciplina, el cuidado del mobiliario y los materiales de las salas de clases, mientras dure su trabajo con los estudiantes.
- Al término de cada semestre se elaborará un Informe de Notas por cada estudiante que será entregado en reunión de apoderados. Este informe incluirá un Informe de Desarrollo Personal que evaluará el grado de avance en la adquisición de los objetivos de aprendizaje transversal determinados por las Bases Curriculares del MINEDUC y



otros valores y conductas determinados por el establecimiento. Cabe destacar que el informe de personalidad se entregará finalizado cada semestre.

**La entrega de un informe impreso podrá ser reemplazada por la publicación en la plataforma de gestión escolar que la escuela tenga disponible.**

- De la realización de las evaluaciones
  - Si un estudiante ingresa a una evaluación después de iniciada, deberá rendirla sin contar tiempo adicional.
  - Ante la ausencia de un estudiante a una actividad evaluada, ésta le podrá ser reemplazada por una evaluación de otro tipo, como una interrogación oral, ensayo breve u otra que el profesor determine.
- Las calificaciones deberán ser informadas a los estudiantes a más tardar diez días hábiles después de aplicado el instrumento de evaluación o entrega del trabajo. Cuando se informe la calificación, el docente realizará la retroalimentación de aquellos aspectos menos logrados, indagando sobre cuál fue el motivo de su bajo rendimiento, a más tardar una semana después de aplicada la evaluación. En el caso de ser necesario, el docente debe planificar una actividad adicional para poder reforzar los aspectos descendidos o apoyar con técnicas de estudio.
- Luego de ser entregada la evaluación, el apoderado tiene 15 días hábiles para solicitar revisión de puntaje, de respuesta o pedir por escrito que se explique cómo se corrigió cierto ítem. Luego de este tiempo, el profesor registrará la nota en libro de clases la calificación obtenida.
- Una prueba planificada y con los contenidos bien reforzados, no deberá obtener más de un 20% de notas insuficientes o aprendizajes no logrados del total del curso donde se aplique el instrumento. En el caso de que esto ocurra, se deberá informar la situación a la UTP antes de registrar la calificación en el libro de clases, para establecer si es necesario modificar el grado de dificultad o la escala, pero no se anulará la nota. En el caso de que las notas deficientes superen el 50% se podrá realizar una evaluación recuperativa con nota máxima 4,0 con la autorización previa de la UTP. En el caso de que los estudiantes indiquen o expresen no haberse preparado para rendir la evaluación o reprobarla a propósito se mantendrán las calificaciones obtenidas.
- El director del establecimiento, previo informe escrito de la UTP podrá anular las calificaciones cuando estas superen el 50% de estudiantes reprobados, y cuando no se ajusten a lo establecido en este reglamento, obligando a revisar los instrumentos de evaluación, a reforzar los objetivos no logrados, a fijar nuevas fechas para una evaluación o lo que corresponda según el motivo que justifique la adopción de la medida.
- En el caso de la aplicación de una evaluación, el profesor debe considerar todas las variables para que los estudiantes trabajen de la forma más confiable posible. No obstante, lo anterior, si se produjese una falta de honestidad y si un estudiante fuera sorprendido copiando, dando copia a otro estudiante, escribiendo o entregando información sobre la evaluación, se debe valorar que lo relevante en esta situación es evaluar el proceso y no la conducta.
- Formas de resolver en caso de sospecha de copia o plagio:
  - En pruebas escritas, si es sorprendido conversando o entregando algún papel u otro objeto con respuesta se interrogará de inmediato de forma oral sobre lo que se está midiendo en la evaluación y la nota de la evaluación será la obtenida en esta interrogación.
  - En aquellos casos de plagio de trabajos desde la web, se buscará en internet y entregará copia de la información plagiada y dirección web, al estudiante se le aplicará otro instrumento de evaluación, asignado por el profesor o Jefatura de UTP, y la nota de la evaluación será la obtenida en éste.
  - En ocasiones en que se sospeche que se entregó el trabajo de algún compañero, se llamará al estudiante que presenta y a quién se cree es el verdadero autor, si se determina que es efectivo, al estudiante se le aplicará otro instrumento de evaluación, asignado por el profesor o Jefa de UTP, y la nota de la evaluación será la obtenida en éste.
  - En entrega de portafolios o carpetas en donde se vea cambio de letra, se cotejará con los cuadernos del estudiante para determinar que es elaborado por él, en el caso de no serlo, al estudiante se le aplicará otro instrumento de evaluación, asignado por el profesor o Jefatura de UTP, y la nota de la evaluación será la obtenida en éste.



- La nota de la asignatura de Religión no incidirá en el promedio general del estudiante, sea semestral o anual.
- Ante situaciones emocionales que inhabiliten temporalmente a un estudiante y que estén debidamente comprobados ante la Dirección, el profesor podrá postergar cualquier tipo de evaluación o en su defecto evaluar en circunstancias especiales con previo aviso, coordinación y autorización de la UTP.
- En el caso de que un profesor extravíe la prueba o trabajo de un estudiante, éste deberá entrevistar al apoderado y al estudiante para explicar la situación y llegar a un acuerdo de recuperación de la evaluación, las cuales pueden ser: realizar un trabajo alternativo, rendir una prueba alternativa, realizar una interrogación, realizar una exposición, entre otras que sean pertinentes a los objetivos de aprendizaje de la evaluación.

## V. CALIFICACION DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Educación General Básica

### **Calificación parcial:**

Corresponderá a todas aquellas instancias en que el profesor califica lo evaluado como proceso (evaluación formativa), ya sea mediante pruebas de ensayo, pruebas de selección única, de selección múltiple, observación, cuestionarios, trabajos de investigación u otras modalidades. Corresponderá al promedio obtenido de calificaciones efectuadas

### **Calificación Mensual:**

Corresponderá a la calificación obtenida de la verificación de los objetivos asimilados por el estudiante a partir de evaluación Sumativa mensual. La nota mensual se calculará con redondeo a la décima, si la centésima terminase en 5 (0,05) o más, deberá ser redondeada al decimal superior. Por ejemplo: 4,05 equivaldrá a 4,1; otros ejemplos son 3,57 será 3,6; 6,45 es igual a 6,5. En el caso contrario, deberá redondearse el decimal inferior, por ejemplo: 4,04 equivaldrá a 4,0; otros ejemplos son 3,53 será 3,5; 6,41 es igual a 6,4.

### **Calificación Semestral:**

Corresponderá a la calificación obtenida de las ponderaciones entre calificaciones parciales y mensuales por asignatura. Si la nota semestral resultase en una situación limítrofe, es decir 3,85 deberá redondearse a 3,9.

Educación Preescolar (NNM 1NT 2NT)

#### **a. Calificación parcial:**

Corresponderá a todas aquellas instancias en que el profesor califica conceptualmente lo evaluado como proceso (evaluación formativa). Corresponderá al promedio obtenido de calificaciones efectuadas medidas en porcentaje de logro.

#### **b. Calificación Semestral:**

Corresponderá a la calificación conceptual obtenida de las ponderaciones entre calificaciones parciales y calificación de prueba informal creada por el establecimiento la cual evaluará los contenidos de acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia. prueba semestral.

### **Notas Anuales:**

1. La nota anual de cada asignatura, el promedio, se obtendrá de la media aritmética de las cuatro notas bimestrales con la misma ponderación. Se calculará con la misma modalidad que las notas bimestrales, es decir, redondeando a la décima, y manteniendo que una situación limítrofe, calificación anual de 3,85 debe redondearse a 3,9.
2. No se efectuará evaluación final de asignatura, solo por unidad. Por tanto, no hay examen, ni evaluación, que pondere más que otra calificación.
3. El promedio anual general de calificaciones corresponderá al cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas según los planes y programas de estudio de cada curso, con excepción de la asignatura de Religión.
4. La Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con los profesores de las asignaturas velará por el cumplimiento de estas disposiciones y darán facilidades para que los estudiantes completen oportunamente su proceso escolar.



5. El registro de los contenidos, tareas y entrega de trabajos es parte de las funciones propias del profesor, por lo cual debe consignar en el libro de clases lo siguiente:
- Fechas de pruebas, trabajos y tareas.
  - Contenidos a controlar o señalar contenidos de trabajos de investigación o prácticos a realizar.
  - Registrar cuando se asignan tareas o trabajos y cuando serán evaluado.

#### **REFORZAMIENTO ESCOLAR:**

1. Deberán asistir a reforzamiento escolar, los estudiantes que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
2. Haber reprobado las asignaturas de Lenguaje o Matemática el año escolar anterior
3. Finalizar el primer bimestre con promedio inferior a 4,0 en las asignaturas de Lenguaje o Matemática y promedio general inferior a 4,5 en el caso de una asignatura o 5,0 en el caso de las dos asignaturas.
4. Finalizar el primer semestre con promedio ponderado inferior a 4,0 en las asignaturas de Lenguaje o Matemática y promedio general ponderado inferior a 4,5 en el caso de una asignatura o 5,0 en el caso de las dos asignaturas.
5. Finalizar el mes de septiembre con promedio ponderado inferior a 4,0 en las asignaturas de Lenguaje o Matemática y promedio general ponderado inferior a 4,5 en el caso de una asignatura o 5,0 en el caso de las dos asignaturas.
6. El reforzamiento escolar se realizará en la jornada alterna a la asistencia a clases del estudiante, en el horario que la escuela establezca y se considerará de asistencia obligatoria. El profesor jefe informará de esta situación al apoderado en la entrevista a la que se le cite para tal fin.

#### **ASISTENCIA:**

- Cada estudiante deberá asistir a lo menos al 85% de las clases y actividades curriculares del año escolar, según lo establecido en el Decreto de Evaluación N° 67/2018.
- Las situaciones de inasistencia que exponen a repetir el curso a un estudiante serán estudiadas por los profesores jefes, la Unidad Técnico-Pedagógica y el Consejo de Profesores, de este estudio se elaborará una propuesta que será presentada al director del establecimiento, quien dará la resolución final.
- Se considerarán situaciones especiales y las ausencias se contarán como asistencias para efecto del cálculo del porcentaje de asistencia de promoción, no para el cálculo real del porcentaje de asistencia, cuando el estudiante no asista a clases por los siguientes motivos:
- Enfermedad prolongada acreditada por un Médico.
- Viajes fuera de su domicilio por participar en actividades artísticas o deportivas, los cuales deberán ser dados a conocer por carta del profesor de la escuela artística o deportiva a la cual represente.
- Alumnas en condición de embarazo y estudiantes cuya pareja sentimental esté en condición de embarazo.
- Estudiantes que sean padres o madres.
- El director del establecimiento y el Profesor Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas. Así mismo, con previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor jefe del curso de los estudiantes afectados, no promover a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura o matemática, en relación con los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.
  - Se considerarán causas justificadas para la inasistencia a clases las siguientes:
    - ❖ Las situaciones especiales establecidas en este reglamento
    - ❖ Enfermedad acreditada por un médico
    - ❖ Situaciones familiares que impidan la asistencia del estudiante y que hayan sido informadas al Encargado de Convivencia Escolar.
    - ❖ Los padres y apoderados de estudiantes con porcentaje menor al 85% deberán



redactar una carta al Consejo de Profesores y director del establecimiento indicando motivos por los cuales el estudiante tiene deficiente su asistencia.

### DE LA PROMOCIÓN:

Serán promovidos todos los estudiantes de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases y aprobado las asignaturas.

Nivel preescolar (NMM 1NT y 2NT) no contempla requisito de promoción de nivel.

#### 1.2 Respecto del logro de los objetivos:

1.2.1. Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.

1.2.2. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

1.2.3. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluyendo las asignaturas no aprobadas.

Durante cada fin de semestre se realizará un consejo de profesores para reflexionar sobre el desempeño de los estudiantes con condición de repitencia, para de este modo idear un plan de acción con el propósito de apoyar en el mejoramiento de su rendimiento académico, estas decisiones deben ser informadas por el profesor jefe a los apoderados de estos alumnos.

Cabe destacar que cada profesional debe dar desde su quehacer evidencias tales como:

Profesional	Evidencias específicas:
Profesor de asignatura	Adecuaciones e informe de entrevistas personales con estudiante y apoderado en donde se observen modelamiento y acuerdos
Educadora diferencial	Adecuaciones significativas, trabajo en áreas de atención y memoria
Psicóloga	Plan de trabajo y acciones consideradas a partir de test, estudio de campo sobre autoestima, motivación, madurez, entre otras que sean necesarias
Fonoaudióloga	Adecuaciones y plan de intervención con los estudiantes que presentan dificultad del habla.
Coordinadora PIE	Informe con plan de trabajo, monitoreo y resultados de las intervenciones de los profesionales del PIE.

Profesional	Evidencias específicas:
Inspector Gral. ECE Profesor jefe	Elaborar en conjunto un informe sobre comportamiento y dificultades a nivel social del estudiante.
Jefa de Unidad Técnico Pedagógica	Informe de monitoreo y seguimiento de las acciones realizadas por todos los profesionales. Socializar este informe general al apoderado y estudiante.

Al finalizar el mes de octubre si el promedio anual a la fecha indica condición de repitencia cada especialista debe elaborar un informe adjuntando evidencia de su trabajo personalizado con este estudiante y presentarse a la Dirección de la Escuela.

Si al término de todas las evaluaciones del 2º semestre existen estudiantes con condición de repitencia, se realizará un Consejo de Profesores para revisar las acciones ejecutadas durante el año escolar y reflexionar sobre la pertinencia de la repitencia con base en el progreso académico y la situación emocional de los estudiantes.



Cabe destacar que se buscará el beneficio mayor del niño, por lo tanto, se tendrá especial cuidado en el estado emocional del estudiante para concretar nuevas medidas o planificar el acompañamiento para el año siguiente con aquellos estudiantes que no serán promovidos. Este plan de trabajo contempla reforzamiento educativo y apoyo de especialistas como educadora diferencial o psicóloga. El día siguiente de realizado el Consejo de profesores se citará a los padres o apoderados junto a los estudiantes para comunicarles la decisión sobre la promoción.

El acompañamiento pedagógico debe ser monitoreado por la Unidad Técnica Pedagógica durante el año escolar, quien le solicitará informes con las evidencias de los apoyos prestados o adecuaciones curriculares aplicadas a cada uno de los profesores y profesionales asistentes de la educación que participen de este proceso.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES:**

El director del colegio podrá autorizar el ingreso de un estudiante proveniente de otro establecimiento educacional hasta el 29 de octubre del año escolar. Si este estudiante proviniese de otro régimen de evaluación y con modalidades curriculares diferentes a los planes y programas de estudio utilizados por la escuela, se estudiarán los antecedentes con el fin de otorgarle una posibilidad compatible.

#### **ELABORACIÓN DE ACTAS DE REGISTROS DE CALIFICACIONES FINALES Y PROMOCIÓN Y CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIOS:**

El director del establecimiento será el responsable de la elaboración de las Actas de Registros de Calificaciones Finales y Promoción y Certificados Anuales de Estudios consignando, en conjunto con el Profesor jefe de cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura, el porcentaje de asistencia, la situación final y cédula de identidad correspondientes a cada estudiante en el Sistema Información General de Estudiantes (SIGE).

#### **SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN:**

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudio que indicará las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El plazo para la entrega del Certificado Anual de Estudio y el Informe Anual de Desarrollo Personal será de 10 días hábiles a contar del término del año lectivo (último día de clases). El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

#### **DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO:**

El presente reglamento tendrá vigencia desde el inicio del Año Escolar 2023 y será revisado para su actualización en diciembre de cada año.

Las observaciones o sugerencias de modificación de este reglamento pueden ser presentadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa de la Escuela Básica Particular Christ School, enviándola al correo electrónico institucional (dirección: [pudahuel@christschool.cl](mailto:pudahuel@christschool.cl)), las que serán evaluadas por el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar para su incorporación en él.

Una copia de este reglamento y sus actualizaciones será enviada a la Dirección Provincial de Educación Santiago Poniente antes del inicio del año escolar correspondiente a su entrada en vigencia y se encontrará publicada en un lugar destacado de la web institucional (<http://christschool.cl/>) para conocimiento de toda la Comunidad Escolar.



La disciplina significa cumplir con la normativa que rige en nuestra institución. El incumplimiento de ella implica necesariamente una corrección disciplinaria que puede ser una conversación (reflexión) hasta el cambio de colegio. Las acciones que se detallan a continuación se realizarán según la gravedad de la falta, nivel educacional y la historia personal del alumno. Por tanto, éstas pueden modificarse en su orden de aplicación, incluirse o suprimirse algunas dependiendo de la situación de corrección.

Definición de Falta: se entenderá por falta a todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, es decir, todas aquellas conductas contrarias a las normas de Convivencia Escolar establecidas, que son consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y se sancionaran según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese a la estudiante. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, la descripción de las medidas formativas que se deben implementar. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción.

El procedimiento que debe seguirse para aplicar medida por infracción a las normas de convivencia deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad. Asimismo, se hace presente que a efectos de promover en los Alumnos el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado “medidas formativas” para abordar las faltas y se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.

Para cumplir con el debido proceso, activarán los procedimientos de investigación, evaluación, sanción y reparación, quedando consignado que debido a la variedad de Alumnos y situaciones de conflicto que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias donde los conflictos sean atenuados o agravados, esto dependiendo del contexto e individualización del hecho.

## **7. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **7.1 DESCRIPCIÓN PRECISA DE CONDUCTAS Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOSE DE ACUERDO CON LA GRAVEDAD.**

#### **CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS**

##### **A.- FALTA GRAVISIMA:**

- 1) Agredir intencionalmente física y verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (dentro o fuera del establecimiento a través de un tercero. Si el infractor es apoderado se deberá gestionar el cambio de éste, además no podrá ingresar al establecimiento. Se realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente.
- 2) Falta a la moral al interior del colegio: Tales como: prostitución, violaciones, relaciones sexuales: heterosexuales u homosexuales, acciones de exhibicionismo, entre otras. Se realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente.
- 3) interrumpir el normal funcionamiento de las actividades del colegio. Se realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente. Ver anexo aula segura.
- 4) Promover o participar en la ocupación ilegal del colegio (toma del colegio). En este caso se realizarán las acciones legales que correspondan. Ver anexo aula segura.
- 5) Traficar o portar drogas, alcohol, videos pornográficos o cualquier elemento ilegal. Se realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente.
- 6) Atentar contra el colegio en cualquier forma de vandalismo. Se realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente. Ver anexo aula segura.
- 7) Realizar actos de bullying o Cyberbullyng, entendiéndose que bullying es “cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado” y como cyberbullying “el uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, websites, entre otros; para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales y otros medios” Se realizara la denuncia correspondiente a la autoridad competente.
- 8) Grabaciones a través de celulares u otros medios audiovisuales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, sin consentimiento.



#### **B.- FALTA GRAVE:**

- 1) Fugarse del colegio.
- 2) Falta grave a la ética y la moral, de hecho, o palabra. Tales como injuriar, levantar falsos testimonios, de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 3) Hurtar o robar bienes del colegio. Se realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente.
- 4) Hurtar o robar cualquier bien de un funcionario o estudiante del colegio. Se realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente.
- 5) Introducir, ingerir o inducir al consumo de bebidas alcohólicas u otros elementos etílicos. Se realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente.
- 6) Introducir, consumir o inducir al consumo de drogas o cualquier tipo de estupefaciente. Se realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente.
- 7) Romper, dañar o rayar lugar de estudio y dependencias del establecimiento.
- 8) Romper cualquier pertenencia de un funcionario o compañero. El apoderado deberá hacer la reposición del objeto dañado.
- 9) Fumar, inducir a fumar o vender cigarrillos en el colegio o en su entorno legal.
- 10) Quemar papeles, desodorantes u otros objetos en la sala de clases o cualquier otro lugar del colegio u otra acción que produzca daño a la salud de las personas.

#### **C.- FALTA LEVE:**

- 1) Usar elementos de audio o video, teléfonos celulares, entre otros; en clases sin autorización del profesor.
- 2) Escupir, botar alimentos y, en general, cualquier acción que tenga el propósito de ensuciar la sala de clases o dependencias del colegio.
- 3) Vender cualquier tipo de objetos o elementos. Estos serán requisados y entregados al apoderado.
- 4) No acatar las instrucciones de un profesor o docente directivo.
- 5) Incumplimiento de la Higiene y Presentación Personal de acuerdo con lo establecido en los "Deberes de los Alumnos" de este manual.
- 6) Cualquier otra situación no prevista en el presente Manual de Convivencia será resuelta por la Dirección del Establecimiento.

#### **Son consideradas**

##### Atenuantes:

- a) La edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- b) Que el estudiante reconozca la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- c) Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- d) Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.

##### Agravantes:

- e) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.
- f) Reiteración de una conducta negativa en particular.
- g) Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
- h) Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa.
- i) Haber actuado con premeditación.

#### **7.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.**

- 1) Conversación: Hacer reflexionar al alumno sobre las dificultades que generan su actitud o acción.
- 2) Registro Escrito: Constancia en el libro de clases. Se informa al apoderado, si la falta lo amerita.
- 3) Entrevista: Profesor jefe, profesor de asignatura o inspector, según corresponda en el plan de Convivencia escolar entrevista al apoderado y al alumno, esta se registra en el libro de clases y/o hoja de entrevista.
- 4) Amonestación escrita: Profesor jefe, profesor de asignatura o inspector cita al apoderado para firmar compromiso en el libro de clases y/u otra medida de ser necesario.
- 5) Condicionalidad: El caso es presentado al director por el profesor jefe, para aplicar



condicionalidad y sanción.

6) Cancelación de matrícula: Esta medida solo lo aplica el director (a) previa revisión de la historia personal y consulta al consejo de profesores o ante una acción catalogada como gravísima. (siempre esta medida será tomada luego de hacer una investigación racional y justa.

Categoría de la Falta	Sanción	Responsable
<b>Falta Gravísima</b>	Suspensión de 5 días de clases. Condicionalidad Cancelación de matrícula para el siguiente año escolar. Expulsión con la actitud o acción ha transgredido o vulnerado en forma muy grave los derechos de las demás personas. porque no se han producido cambios en las acciones o actitudes del alumno, a pesar de cumplir el procedimiento de las acciones disciplinarias. Desde el 01 de octubre hasta el fin del año lectivo, al infractor se le permitirá terminar el año escolar asistiendo al establecimiento los viernes en contra jornada a cumplir con los deberes escolares. <u>Sin embargo, el año escolar siguiente no será matriculado en el establecimiento.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Inspector general</li> <li>• Unidad Técnico-Pedagógica</li> <li>• Consejo de Profesores</li> </ul>
<b>Faltas Graves</b>	Suspensión de 3 días de clases (sin ingresar al colegio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Inspector general</li> <li>• Unidad Técnico</li> <li>• Pedagógica</li> </ul>
<b>Falta Leve</b>	Registro en la hoja de vida del alumno. La reiteración de faltas causará la citación del apoderado y el aumento de categoría de la falta a una superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe</li> <li>• Profesor de Asignatura</li> <li>• Asistentes de la educación</li> </ul>
	Los Alumnos de 8° Básico que cometan una Falta Gravísima, serán sancionados con la no participación en la ceremonia de Graduación, <u>exámenes libres, cierre año escolar anticipado.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Inspector General.</li> <li>• Unidad Técnico</li> <li>• Pedagógica</li> <li>• Profesor jefe</li> </ul>
Todas las sanciones descritas contemplan un plan formativo y un plan de acciones de reparación para él o los Alumnos. Esto será implementado con el fin de modificar o adecuar la conducta del estudiante.		

### 7.3 PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LAS FALTAS, APLICACIÓN DE MEDIDAS E INSTANCIAS DE REVISIÓN.

El debido proceso establece como criterio general, que el alumno que cometa alguna falta tenga instancias que le permitan hacer sus descargos, actuando bajo el principio de la presunción de inocencia. Estas instancias pueden ser escritas u orales frente a las personas que representen al colegio (profesor, asistente, inspector).



### **FALTAS LEVE**

El profesor o asistente de la educación que presencie la falta debe conversar con el alumno con el fin de que reconozca su error y aplique las medidas de reparación según sea el caso.

1. Si el alumno no acata las indicaciones, el profesor registrará en la Hoja de Vida del alumno la falta cometida describiendo claramente la situación e informando al apoderado, por un canal oficial del colegio.
2. Después de lo anterior, si el alumno incurre de manera reiterada en la falta o se niega a reparar las consecuencias de ésta, se informará al inspector de establecimiento para la aplicación de la sanción correspondiente y respectiva citación de apoderados.

### **FALTAS GRAVE Y GRAVÍSIMA**

El profesor o asistente de la educación que presencie se informe o recepcione la denuncia de la falta que se cometió deberá:

1. Velar por la integridad de los Alumnos involucrados
2. Registrar en Hoja de Vida del alumno.
3. Informar a Inspectoría.
4. Registrar antecedentes (abordaje como entrevistas con los alumnos involucrados, testigos, arbitraje o mediaciones si se requiere todos los medios de verificación de que se disponga). Entregar a Dirección todos los antecedentes del caso que se dispongan, según la falta.
5. Comunicar al Apoderado, padre, madre o tutor quienes tomarán conocimiento y registrarán su firma de toma de conocimiento de la situación que aqueja a su pupilo.
6. Realizar denuncia antes las entidades respectivas cuando la situación lo amerite
7. Establecer compromiso de remediales para mejorar las conductas de los Alumnos o para prestar ayuda a los afectados.
8. Derivar a especialistas si correspondiera
9. Se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una trasgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar. Las y los Alumnos tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde las y los Alumnos tengan derecho a instancias de revisión y de apelación a las sanciones impuestas. Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Estas instancias deben ser colegiadas y distintas a la que aplicó la sanción inicial. Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el consejo de profesores/as, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

## **7.4 PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LAS FALTAS, APLICACIÓN DE MEDIDAS E INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LOS APODERADOS**

### **DESCRIPCIÓN DE FALTAS DE APODERADOS**

#### **GRAVÍSIMA:**

1. Agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, Alumnos o apoderados).
2. No seguir tratamientos con especialistas o no hacer efectivas las interconsultas solicitadas en las fechas indicadas por el establecimiento.

#### **GRAVE:**

1. Mentir sobre algún hecho o entregar información falsa.
2. Deteriorar o romper parte de la infraestructura o mobiliario del establecimiento.
3. No asistir a más de dos citaciones o a reuniones de apoderados.



#### **LEVE:**

1. No cumplir con el conducto regular en lo referido a citaciones.
2. No permitir que el alumno asista a actividades programadas por el establecimiento.
3. No entregar materiales ni cancelar compromisos solicitados para las actividades de los niños. La reiteración de una falta, la convierte en otra de categoría superior.

#### **DESCRIPCIÓN DE SANCIONES APODERADOS**

#### **FALTAS GRAVÍSIMAS:**

- Se solicitará cambio de apoderado. Cabe destacar que sólo se aceptará un cambio de apoderado por alumno, pues si el siguiente tutor mantiene un mal actuar, será considerado como falta gravísima.
- Derivación interna y externa instituciones y/o convivencia escolar frente negligencia en cuidado de estudiantes.

#### **FALTAS GRAVES:**

- Se solicitará cambio de titularidad de apoderado, dejando constancia de alerta frente a situación manifestada que incumple procesos educativos.

#### **FALTAS LEVES:**

- Se dejará constancia por escrito de la falta cometida por el apoderado.
- La reiteración de faltas constituirá el aumento de la categoría de la falta a una superior.

### **8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO**

Nuestro proyecto educativo contempla los siguientes planes asociados, regulados por normativa general:

#### **8.1 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

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

El Colegio se plantea el desafío de formar a nuestros alumnos en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

Dichos objetivos nos involucran a todos como actores educativos. Por ello es deseable que los docentes, padres y apoderados y los alumnos puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de nuestros alumnos.

Establecida la importancia del tema de la convivencia escolar en el colegio y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, se ha elaborado el siguiente Plan de Convivencia Escolar que especifica los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante el presente año. El Proyecto Educativo de *Escuela Christ School Pudahuel* enfatiza la formación multicultural de sus alumnos y alumnas, la excelencia académica, la vivencia de valores éticos y morales, que les permitan un adecuado desarrollo personal y que les proyecte positivamente hacia un mundo en permanente cambio.

Promociona una actitud positiva ante la vida, la tolerancia, el respeto por la diversidad étnica y cultural y el valor de la integridad personal.

Coherente con lo anterior, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los Alumnos, además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.



### **Objetivo Plan de Gestión:**

Nuestra institución plantea desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el colegio, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje (clima de aula positivo), generando en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal, social y académico, fomentando de esta manera hábitos de estudio, disciplina en el trabajo y respeto por las normas de convivencia; logrando el desarrollo del aprendizaje socioemocional de nuestros Alumnos.

El área de convivencia escolar la encargada de promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Para esto es que el colegio pretende trabajar desde dos grandes líneas de trabajo: Intervención en conflicto y Preventiva o formativa.

La primera abarca lo Disciplinario encargada de aplicar las sanciones, medidas de reparación y la intervención. La segunda se encarga de mejorar o mantener un buen clima de aula propiciando ambientes sanos donde se faciliten los procesos de aprendizaje y sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad escolar.

### **8.2 PLAN DE INCLUSIÓN**

En el contexto de la reforma educativa que se encuentra en marcha en nuestro país, que busca impulsar un profundo proceso de transformación del sistema educativo, con el propósito de garantizar el acceso de todos los Alumnos a una educación gratuita y de calidad, se encuentra en vigencia la ley N° 20.845, Ley de Inclusión Escolar, promulgada el 29 de mayo del año 2015. Esta normativa, que ha entrado en vigencia desde el 1 de marzo de 2016, propone la construcción de comunidades educativas heterogéneas e inclusivas, a través de la eliminación en la selección en los procesos de admisión y el fin del copago en establecimientos que reciben subvención del estado, como es el caso de este establecimiento. Esto presupone una distribución más heterogénea de la población escolar y representa un avance relevante en la construcción de un marco normativo que permite reducir la segregación escolar, además de comprometer éticamente al estado con una educación que potencie una sociedad más inclusiva. Sin embargo, esto no asegura que los procesos educativos de los establecimientos favorezcan la inclusión, por lo que, en la definición de los caminos de mejoramiento de cada comunidad educativa, se establece la necesidad de desarrollar “Planes de apoyo a la Inclusión”. Cabe destacar que ante este requerimiento que establece la ley, la expresión operacional, deberá darse en el marco de los instrumentos de gestión institucional con que ya cuentan los establecimientos, por lo tanto, el foco inclusivo del actuar del colegio se desprende o se encuentra explícita e implícitamente en el proyecto educativo institucional y en los sellos educativos que hemos declarado vivenciar y potenciar.

Este marco jurídico y normativo, que regula la admisión de los Alumnos, elimina gradualmente el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, es una de las transformaciones más importantes de la política educativa nacional, cuyo objetivo final es transformar la educación de calidad en un derecho. Desde este marco, se desprenden una serie de regulaciones y medidas para favorecer la inclusión, promoviendo la responsabilización activa de los establecimientos educacionales en el abordaje de los procesos institucionales y pedagógicos para favorecer la incorporación de un trabajo inclusivo, sin embargo, no bastan para asegurar las transformaciones necesarias a nivel de las prácticas educativas. En este punto, también es necesario tomar como referencia, lo estipulado en los decretos 83/2015 (Criterios y orientaciones de adecuación curricular para Alumnos con necesidades educativas especiales de educación parvulario y educación básica; decreto 170/09, que guarda relación con las normas para determinar a los Alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial, y la Ley 20.248, referida a la Subvención Escolar Preferencial (S.E.P), destinada al mejoramiento de la calidad de la educación para Alumnos prioritarios. Todo este marco jurídico se encuentra inserto y se relaciona entre sí en la realidad de esta institución, por lo que el proyecto educativo del colegio se encuentra claramente alineado con tales normativas, dando firmes y notorios pasos iniciales en dirección de la educación y cultura inclusiva que se promueve en la actualidad.



“Al hablar de inclusión en educación nos referimos a la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, participación y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todos los Alumnos puedan desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y de calidad”

### **8.3 PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA**

Se espera que se “reconozcan como ciudadanos y desarrollen una predisposición favorable hacia la vida en comunidad, en el marco de una sociedad democrática, poniendo en práctica los valores inherentes a ello. Se busca que reconozcan los ideales y las prácticas en las que se sustentan la ciudadanía y el Estado de derecho, y adquieran las herramientas necesarias para participar de forma activa, informada y responsable en la sociedad” y de acuerdo con el conjunto de mandatos establecidos en la Constitución Política de Chile, o bien, en leyes tales como la Ley 20.609 contra la Discriminación o la Ley 20.845 de Inclusión.

Objetivo General: Valorar la importancia de vivir en una comunidad y sociedad y todo lo que ello conlleva y, al mismo tiempo, promover una participación que desarrolle la formación y bien común.

Objetivos Específicos Ley 20.911:

- a. Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- b. Fomentar en los Alumnos el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa y creativa.
- c. Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los Alumnos.
- d. Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los Alumnos con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- e. Fomentar en los Alumnos la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los Alumnos en temas de interés público.
- f. Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. h) Fomentar en los Alumnos una cultura de la transparencia y la probidad.
- a. Fomentar en los Alumnos la tolerancia y el pluralismo.

### **8.4 PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO**

Plan de Sexualidad, afectividad y género orientado al cuidado de sí mismo y del entorno (emanado de las bases curriculares de orientación), enfocado principalmente en identificar y practicar en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con rutinas de higiene) Articulado con las bases curriculares y contenidos del taller de educación en afectividad y sexualidad Abarca a toda la comunidad escolar, e involucra conceptos de diversidad cultural, diversidad sexual. Considerando lo explicitado en la Ley 20.609.

El plan de sexualidad, afectividad y Género, está abordado desde las bases curriculares, donde se abordan las relaciones interpersonales, enfocado en las valoraciones de expresión de afecto. objetivo: Articulación y generación de conocimientos con el desarrollo de habilidades y actitudes, para que los y las Alumnos adquieran progresivamente criterios para conducir su proyecto de vida, cuidar de su salud integral y favorecer un mayor conocimiento de sí mismos, que les permita comprender la etapa del desarrollo que están viviendo integrando la afectividad y sexualidad como un área más de su desarrollo en un marco de responsabilidad, inclusión y respeto a la diversidad sexual, social, cultural, entre varias.

El colegio define: Generar condiciones que fomenten habilidades, actitudes y valores para el desarrollo armónico de la afectividad, sexualidad y género, comprendiendo la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espiritual, ética y social, para un sano desarrollo sexual.

Como colegio, pretendemos:



- Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.
- Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectiva, espiritual, ética y social, para un sano desarrollo sexual.
- Reconocer las diferencias que existen entre género, como aprender a respetarla y aceptarla.
- Propiciar el aprendizaje de estrategias de autocuidado en las relaciones afectivas de las y los jóvenes.
- Apoyar y orientar a la familia en esta importante tarea educativa para que pueda desempeñar efectivamente su papel y participar activamente en la definición de los contenidos valórico de la educación en sexualidad de sus hijos.

### **8.5 MEDIDAS FORMATIVAS.**

Las sanciones permitirán que las/los Alumnos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos. Para ser formativas, tras haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones. Una MEDIDA FORMATIVA corresponde a la implementación de una acción que busca la reparación del daño y una reflexión que conduzca a un aprendizaje de la situación, con el objetivo de modificar la conducta.

a) Diálogo Formativo: El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los Alumnos involucrados. Puede ser de forma individual o grupal.

b) Acción de Reparación: “Las medidas de reparación consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados.

c) Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura.

d) Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o Alumnos) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones.

e) Carta de Compromiso: en esta instancia se establece un compromiso con la estudiante y/o su apoderado, que consiste en mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran modificables sirviendo como compromiso a la Coordinación de Ciclo (si la medida es por motivos académicos), o a Inspectoría (si es por motivos conductuales o disciplinarios). Estos serán evaluados al término de los tiempos establecidos en dichos compromisos, sino al término de cada semestre, momento en el cual se podrá levantar la medida disciplinaria, o de lo contrario avanzar a la medida siguiente.

### **8.6 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.**

Las instancias de participación que resguardan el pleno ejercicio del derecho de asociación y participación democrática de los miembros de la comunidad educativa se encuentran contenidas en el Proyecto Educativo Institucional y corresponden a las siguientes: Consejo Escolar, Consejo de profesores, Equipo de convivencia escolar, Centros de padres y apoderados, Centro de alumnos, Comité paritario.



### **8.7 DIFUSIÓN, MODIFICACIONES Y ADECUACIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Este Manual será conocido por todos los miembros de la comunidad. Para ello será comentado y reflexionado en la primera reunión de apoderados y mensualmente en clases con los Alumnos. Además, se publicará en el sitio web del Colegio.

Al momento de matricular al alumno en nuestro establecimiento, el alumno y apoderado deberán conocer el presente Manual de Convivencia Escolar.

Este manual podrá ser modificado anualmente, para que se pueda adaptar a los cambios socio culturales que ocurren en nuestra comunidad. El departamento de convivencia escolar registrará las sugerencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa dirigidas hacia la adecuación del Manual de Convivencia, las que serán evaluadas por el Consejo escolar para su inclusión en él. Las modificaciones serán realizadas en diciembre de cada año escolar y serán comunicadas a los padres y apoderados y al DEPROV de Educación. Para su conocimiento, Durante el transcurso del año vigente, se realizará una revisión y actualización del reglamento de Convivencia Escolar.



## **9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS**

**El maltrato infantil** se entiende como todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social y que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

#### **MARCO LEGAL:**

- Los hechos de maltrato infantil constitutivo de delito, de acuerdo con la Ley N° 19.927 de delitos sexuales, son los siguientes:
- Agresión sexual, en cualquiera de sus formas, de niños, niñas y adolescentes. Incluyen la violación, el estupro, el abuso sexual (propio, impropio y/o agravado), sodomía, exposición a niños/as a actos de significación sexual y pornografía infantil.
- Maltrato físico, grave sufrido por niños, niñas y adolescentes. Se incluyen aquí a todos los niños, niñas o adolescentes que ven comprometida su integridad física y psicológica a causa del ejercicio de violencia extrema.
- Los criterios médicos- legales, al respecto consideran:
- Lesiones graves: Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
- Lesiones menos graves: Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y las circunstancias del hecho.
- Maltrato Psicológico: El maltrato psicológico sólo es constitutivo de delito en el contexto de violencia intrafamiliar (VIF), como se define en la Ley N° 20.066 “Ley de violencia intrafamiliar”, artículo N° 5 (definición de VIF) y artículo N° 14 (delito de maltrato habitual).
- Es necesario destacar que, siendo el sujeto de atención aquellos niños, niñas y/o adolescentes que han sido víctimas de maltrato constitutivo de delito y/o agresión sexual, esto no implica que las intervenciones deban ser realizadas completa y exclusivamente con los niños/as. Puede ocurrir que sean aquellos adultos significativos o pares (por ejemplo: padre, madre o hermanos) sobre quienes deba ampliarse la intervención, siempre en la perspectiva de la reparación del daño en el niño/a, o de la activación de recursos de protección en la familia o la comunidad.
- En caso de que algún funcionario del establecimiento resulte involucrado, se inhabilita La pena de inhabilitación conlleva la pérdida de la profesión u oficio del condenado, provocando el término del cargo o empleo ejercido en el ámbito educacional o que involucra una relación directa y habitual con personas menores de edad. Lo anterior en conformidad al Art. 160 del Código del Trabajo. “El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.

#### **INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR:**

- a. Un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:
- b. El propio niño/a adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato escolar.
- c. Un tercero o algún compañero del niño afectado u otro adulto le cuenta que un niño está siendo o ha sido víctima de maltrato escolar.
- d. Si el adulto identifica cambios de conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Señales que deben prestar atención
- e. Cambios bruscos de conducta, aislamiento, baja de ánimo, tristeza y llanto.
- f. Cambios Bruscos en descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- g. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sea comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- h. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- i. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o estar en lugares específicos de ésta.



- j. Dejar registrado en el Libro de Clase los cambios progresivos o notorios según el caso.

#### **Cuando ocurre fuera del establecimiento educacional**

1. Recabar la información y luego buscar un adulto protector que pueda apoyar el proceso.
2. Recopilar la información.
3. Entrevistarse con el profesor jefe quien emite un informe.
4. Informar al encargado de Convivencia Escolar.
5. Tomar contacto con especialistas externos o instituciones correspondientes.

#### **Cuando ocurre al interior del Establecimiento o el agresor se desempeña al interior del colegio**

1. Alejar a la víctima de su agresor.
2. Precautelar el bienestar y protección del niño.
3. No denunciar convierte en cómplice a quien lo sepa.
4. Cesar de sus funciones mientras dure la investigación.

#### **Cuando el agresor es un menor de edad**

1. Detectar o sospechar de abuso o maltrato infantil.
2. Comunicar a los profesores, inspector general, orientador o coordinador de convivencia escolar.
3. Informar al apoderado o adulto responsable.
4. Iniciar un proceso de investigación.
5. Aplicar sanciones punitivas en caso de corroborar el maltrato y en caso contrario, aplica una instancia de reflexión y dialogo.

#### **PROCEDIMIENTO**

El establecimiento asume el compromiso de la protección de la infancia y adolescentes en forma paralela.

Pasos para seguir ante una denuncia de maltrato escolar:

- El coordinador de Convivencia Escolar es el encargado de abordar las situaciones de maltrato Infantil detectadas en el establecimiento.
- Se comunica al apoderado o familiar directo. Primero, se conversa con el apoderado o familiar en forma privada de carácter informativo y luego se invita al estudiante.
- Derivación a las redes externas: Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Traslado a un centro asistencial. Si se observa algunas señales físicas en el cuerpo o molestias. Debe ser acompañado por el encargado o equipo directivo para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. En forma paralela, se le informa al apoderado o familiar más directo.
- Disponer de medidas pedagógicas. Se le comunicará al profesor jefe y luego se realizará un consejo de profesores del curso, para buscar estrategias didácticas que aborden la problemática. El encargado de comunicar la información es el director.
- El profesor jefe debe implementar estrategias de información y comunicación de tipo de contención al resto del curso, apoderados y profesores.
- El director debe liderar la comunicación con las familias y la entrega de circulares informativos.
- El director o el encargado de Convivencia Escolar debe dejar los antecedentes a disposición de la justicia.
- La denuncia del hecho ante el Ministerio de Público, Policía de Investigaciones o Carabineros para iniciar el proceso de investigación.
- El requerimiento de protección antes Tribunales de Familia, con la finalidad de proteger y decretar medidas cautelares y de protección.
- Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar. 10. Seguimiento y acompañamiento del caso por parte del colegio.



## 9.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL, ABUSO SEXUAL INFANTIL.

### Responsabilidad de los Colegios:

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son: Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil y Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos el seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”. Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

### Marco Legislativo:

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. Con relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito

### Descripción Falta

El abuso sexual “Es la imposición a un niño/a basado en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o adolescente.
  2. Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
  3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a
  4. Incitación por parte del abusador/a a la Tocación de sus propios genitales
  5. Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
  6. Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos)
  7. Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
  8. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.
  9. Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
- Estas situaciones se pueden dar ya sea en forma conjunta, sólo una de ellas, o varias. Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.



## SEÑALES DE ALERTA:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Signos físicos de sospecha en el niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

- Dificultades para andar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican cómo accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatado o rojo.
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: Masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos de alimentación.
- Tiene semen en la boca, en genitales o en la ropa.
- No controla esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre.
- Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.
- Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:
- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia para regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.
- Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.



## PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.  
Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere: 1) Conversar con el niño/a:
  - a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
  - b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
  - c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
  - d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
  - e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
  - f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
  - g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
  - h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
  - i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
  - j) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
  - k) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
  - l) No exponer al niño/a en relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
  - m) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos ( "Dónde denunciar"), para solicitar orientación.
  - n) Informar inmediatamente al director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
  - o) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

### SI EL ABUSADOR/A ES FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.



El director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

#### **SI EL ABUSO ES ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO:**

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc.).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción. El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

#### **PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL COLEGIO:**

1.- Se informa al equipo de convivencia escolar y/o Inspector General, quien informa al director/a.

2.- director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.

5.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.

6.- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo con cada caso en base al Manual de Convivencia existente.

7.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Coordinador/a y director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio (derivación, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.

8.- director/a y equipo de convivencia, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

9.- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.



10.- En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del Coordinador/a de Orientación y Familia, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.

11.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el encargado de convivencia escolar y/o inspector general. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

12.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la asistente social.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.

#### **EL PROCEDIMIENTO CASOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL SERÁ EL SIGUIENTE:**

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al director del Establecimiento Educacional.

El adulto o el director están obligados a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 48 horas desde que tomó conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal.

Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipularlos y guardarlos en una bolsa cerrada de papel. En caso de que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá ser:

- Escuchado y contenido en un contexto resguardado y protegido.
- Escuchado sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.



- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Si el abuso ocurre dentro del establecimiento y/o el agresor adulto se desempeña en el establecimiento, la actuación es la siguiente:

- Se activa protocolo y realiza informe de actuación.

Mientras dura el proceso de investigación el presunto agresor debe quedar alejado del contacto con niños/as y adolescentes (ya que el establecimiento educativo es garante de derechos, por tanto, debe velar por el bienestar y protección del niño/a).

## **PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Belén Educa se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educativo. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

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

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

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados. Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los Alumnos desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros. Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Fundación Belén Educa se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de



acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

### Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- Con relación a lo anterior, **el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios**. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
  - Miembros del Equipo ANEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.
  - Profesores/as jefes, Coordinadores/as de Ciclo y/o directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
- - Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
  - Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.



### **9.3 PROTOCOLO ANTE LA SOSPECHA, PORTE O USO DE DROGAS Y ALCOHOL**

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también para velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que, para asegurar el derecho de niñas, niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus Directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir y es en este escenario que Nuestro Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente sus oposición al consumo y micro tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención y es así que se ha acordado el siguiente protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

- Normativas claras y conocidas por todos para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.
- Aplicaremos los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigidos a Alumnos y las familias.
- Estableceremos una coordinación permanente entre el Encargado de Convivencia Escolar, con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente la participación en los espacios de la red prevención de drogas a nivel local, como asimismo un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Difundir desde el reglamento interno orientaciones hacia la prevención y apoyo de los Alumnos ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los Alumnos actividades culturales, deportivas y sociales. · Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación. · Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional. · Acompañar y realizar seguimiento de Alumnos que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas. · Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática. · Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad Convivencia Escolar · Educación.
- Ejecutar acciones de prevención de acuerdo con la programación sugerida de parte Convivencia Escolar u orientación, con el objetivo de promover hábitos y estilos de vida saludables a los Alumnos.
- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo. · Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos. (Apoderados)
- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.

Nuestro establecimiento educacional reconoce el valor de la prevención del consumo de alcohol y drogas, y orienta sus esfuerzos en articular e integrar a todos los actores de la comunidad escolar en la implementación de estrategias efectivas de prevención y control, desarrolladas de conformidad a la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado y a material de apoyo del Senda y del Mineduc.



## **OBJETIVOS DE LA PREVENCIÓN EN EL CONSUMO:**

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los Alumnos.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.
- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas. Para lograr aquellos objetivos, Dicho plan establece estrategias de acción al interior del colegio tendientes a la prevención de conductas de riesgo y abordaje de los problemas asociados al consumo de drogas y alcohol, a fin de mejorar los niveles de salud, seguridad y calidad de vida de los alumnos y su familia.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del director del establecimiento velar por la aplicación de los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los Alumnos y las familias. Es responsabilidad del equipo Directivo y del Encargado de convivencia, el velar porque se realicen gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas. El profesor ocupa un lugar primordial para abordar con sus alumnos la prevención en el consumo de drogas y alcohol. Los padres y apoderados tienen la obligación de concurrir a las jornadas de educación y talleres de prevención realizados por el colegio especialmente para apoderados. La no concurrencia a los mismos es considerada una falta grave que puede acarrear el cambio de este.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **DEFINICIONES:**

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los Alumnos con uno o más adultos de la comunidad educativa responsables. Ej. Salidas pedagógicas, paseos de curso, entre otras.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CASO DE PORTE O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL:**

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas Poder identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un estudiante, es uno de los factores más determinantes en el éxito de las intervenciones que podamos realizar en el establecimiento educacional. Con esto, podremos determinar no sólo el tipo de ayuda que se requiere, sino que también su intensidad y frecuencia. Cabe destacar que los niveles están descritos según características generales, ya que el diagnóstico propiamente tal seguramente requerirá de la evaluación de un especialista.

1) Sospecha de consumo: El funcionario que sospeche del consumo de un estudiante. Deberá informar de inmediato al encargado de convivencia escolar, para adoptar las medidas necesarias para prevenir su uso. El funcionario o encargado de convivencia debe acercarse al alumno, planteándose directamente su interés por conversar. Señalándole su preocupación por saber cómo ha estado durante el último tiempo, pues le ha notado algunos cambios. Si el estudiante se muestra reticente o se niega abiertamente a conversar, le deja abierta la puerta para conversar en el futuro, invitándolo a reflexionar sobre su invitación. En caso de que se dé cuenta del consumo, se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo con el tipo de consumo. Considerando acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.

2) Terceras personas manifiestan sospechas de consumo: Toda sospecha debe ser puesta en conocimiento del encargado de convivencia escolar, éste o un docente debe acercarse al alumno, planteándose directamente su interés por conversar, manifiéstate que terceras personas se han acercado con preocupación, contándole su situación de consumo de drogas. Para lograr su cooperación, se le podrá asegurar al estudiante la confidencialidad de esa entrevista. El estudiante se sentirá probablemente acusado, traicionado, evaluado y amenazado, sentimientos que deben tratar de atenuar, a través de manifestar que por cariño y preocupación se ha presentado la denuncia. En



caso de que se dé cuenta del consumo, se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo con el

3) tipo de consumo, considerando acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.

4) El estudiante es sorprendido portando o consumiendo drogas o alcohol: El establecimiento prohíbe el porte o consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, de modo que se aplicará el procedimiento y las sanciones o medidas establecidas en el reglamento de convivencia escolar, según la gravedad de la situación. En la aplicación de las medidas disciplinarias, deberá resguardarse los principios de proporcionalidad, gradualidad, cuando correspondiere y confidencialidad de la información. Sin perjuicio de lo anterior, otro docente o funcionario cercano al alumno debe acercarse para acoger, comprender y apoyarlo para salir de su situación de consumo. Junto a ello se buscará adoptar las medidas necesarias para brindar apoyo y orientación al alumno y su familia de tal manera de prevenir la reincidencia o aumento del consumo. A su vez, un miembro del equipo de Dirección y/o el Encargado de convivencia citarán y se reunirá con el apoderado o persona responsable del menor, dentro del plazo de cinco días hábiles, para comunicarle de lo acontecido con el objeto de que sea participe del procedimiento y colabore con la solución. Además, se derivará a la familia a las Oficinas de Protección de Derechos (OPD), o a las instituciones y organismos especializados en redes de apoyo.

#### 9.4 ACCIDENTES ESCOLARES

Toda actividad escolar debe ser resguardada con acciones preventivas y protocolos frente accidentes y/o emergencias, desde la llegada de los Alumnos, sus actividades en el aula, salidas pedagógicas, ferias científicas, viajes de estudios y otros momentos de su trayectoria educacional.

Nuestro colegio declara un protocolo de asistencia médica para que apoderados, alumnos y en general toda la comunidad escolar, tenga claridad respecto a los procedimientos ante situaciones de emergencia durante el horario escolar que forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar. Los responsables de aplicar políticas, planes, protocolos y acciones que se definan, se encuentran especificados en dicho plan.

##### CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) Accidente LEVE: Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante. es decir, cualquier accidente que no requiera traslado del centro educacional, de acuerdo con las indicaciones del profesional encargado.
- b) Accidente escolar GRAVE: Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante y requieran traslado a un centro asistencial.

##### PROCEDIMIENTO

- En caso de Accidente escolar LEVE: El responsable de la activación del protocolo es la Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si el accidente requiere de derivar a enfermería de manera independiente o se debe solicitar apoyo en el mismo lugar ocurrido el accidente. De ser así dar aviso también a Inspectoría para que, si fuese necesario, se coordine con Recepción y el Encargado del Traslado. Se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). posterior a esto se debe notificar al apoderado vía telefónica. indicando las consideraciones del caso. En caso de no obtener comunicación con la familia, se debe notificar por libreta de comunicaciones o al retiro del establecimiento, según corresponda.
- En caso de accidente escolar GRAVE: El responsable de la activación del protocolo es la Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si el accidente requiere de derivar a enfermería de manera independiente o se debe solicitar apoyo en el mismo lugar ocurrido el accidente, se debe



completar el formulario de atención escolar. en caso de ser un accidente que requiera traslado, pero se puede esperar la llegada del apoderado, se realizará el llamado desde recepción y se esperará la llegada de este. Sin embargo, en situaciones que requieran traslados inmediatos. Se realizará el traslado o solicitud de ambulancia, paralelo al llamado al apoderado. Secretaria llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo (en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, y siendo así, el adulto deberá aguardar el procedimiento de los paramédicos). En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor.

#### **Accidente de trayecto:**

El estudiante accidentado debe dirigirse a un centro asistencial (hospital o consultorio) para recibir atención médica. El apoderado deberá dar aviso al Colegio con la finalidad de que se genere el documento de declaración de accidente escolar. Una vez conocido el hecho por parte del Colegio, Inspectoría o TENS debe generar el documento de declaración de accidente escolar, a fin de que el apoderado pueda presentarlo en el centro asistencial. Inspectoría reunirá el máximo de antecedentes al ponerse en contacto con el apoderado del menor accidentado.

- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los Alumnos, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
- Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo con lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.

### **9.5 PROTOCOLO EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE**

Los derechos de el/la estudiante en Chile se encuentran garantizados el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no. La Ley en el art.11 señala: el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

#### **Procedimiento de retención de alumnos embarazadas sistema de evaluación:**

El sistema de evaluación que recibirán los alumnos embarazados consistirá en horarios y tiempos coordinados con la unidad técnica pedagógica. Estos horarios de evaluación, estarán a disposición de la estudiante y su estado de salud.

Los contenidos, trabajos y materias de las distintas asignaturas serán facilitados por el profesor jefe que deberá coordinar con los profesores que imparten las asignaturas para hacer entrega de los contenidos, trabajos y materiales de estudio. Criterio de promoción con el fin de asegurar los aprendizajes los criterios de promoción de alumnos embarazadas se determinaron a través del trabajo multidisciplinario, donde va a estar presente el encargado de convivencia escolar, psicólogo, profesor jefe y utp. Que van a ser los responsables de garantizar el proceso de aprendizaje. Los principales criterios son los siguientes:

1. El cumplimiento de la entrega de trabajos prácticos.
2. presentarse en la rendición de las pruebas fijadas por los distintos profesores según calendario acordado.
3. responder más del 60% de la prueba de forma correcta.
4. presentar su cuaderno al día de las principales asignaturas.

Convivencia escolar la asistencia de las alumnas embarazadas al establecimiento no va a ser exigible el 85 % de asistencia a la estudiante, con el compromiso de participar de todo el proceso educativo adaptado a su condición, con la finalidad de evitar la deserción escolar de la estudiante. Por otro lado, el establecimiento educacional, confeccionará un calendario que resguarde los derechos educativos de la estudiante. Sin embargo, la estudiante deberá presentar los horarios de atención médica, a través de los certificados médicos, con la finalidad de determinar los horarios de ingreso y salida.

En los casos que la estudiante, tenga una asistencia menor al 50% durante el año escolar, la única



persona responsable de promoverla de curso será el director del establecimiento educacional. Los permisos solicitados por la estudiante los permisos para concurrir a los controles de prenatal y cuidado de la estudiante embarazada deben estar documentados. El establecimiento velará por el derecho de asistir al baño cuando la estudiante lo solicite las veces que sea requerido. Debido aquello, el establecimiento facilitará el acceso a biblioteca u otros espacios del establecimiento educacional para el desarrollo de su embarazo. Sin embargo, la estudiante deberá decidir los horarios de alimentación de su hijo, teniendo como horario máximo de una hora. Se gestionará y coordinará con el profesor jefe, la disposición de horarios de amamantamiento; en caso de que el hijo/a presente alguna enfermedad el establecimiento dará las facilidades pertinentes en el periodo de postnatal con la finalidad de evitar la deserción.

La responsabilidad de los apoderados el deber de los apoderados es informar la situación de su estudiante, con la finalidad de presentar y coordinar un trabajo en conjunto con el establecimiento educacional, entregando un apoyo a la estudiante en su prenatal/post- natal. Comunicación oficial a las entidades públicas el establecimiento educacional, ingresará los datos de la estudiante al "sistema de registro de estudiante embarazadas, madres y padres de JUNAEB". Las personas responsables de ejecutar el protocolo:

1. Directora del establecimiento educacional
2. Encargado de convivencia escolar
3. Unidad técnica pedagógica convivencia escolar
4. Trabajador social
5. profesor jefe del curso de la estudiante
6. psicólogo cabe mencionar, que el establecimiento educacional mantiene medidas educativas preventivas, de forma interna (plan de sexualidad, afectividad y género) y acciones en coordinación con redes externas que intervienen nuestro colegio.

## **9.6 PROTOCOLO DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR PARA PROBLEMAS CONDUCTUALES Y/O ACOSO ESCOLAR**

### **Objetivo:**

Detectar e informar alumnos que presenten alguna dificultad en el aula, en el cual se requiere de un trabajo colaborativo y participativo del equipo de Convivencia Escolar y los profesores.

### **Procedimiento**

1. Se identificará el problema (Acoso escolar, maltrato escolar Problemas de convivencia en el aula, Indisciplina individual o colectiva, Bull ying).
2. El profesor buscará estrategias en el aula para superar el conflicto o problemática, en caso contrario el profesor comunicará la situación a inspector de patio para luego ser informado al Equipo de Convivencia Escolar; Cada estrategia debe quedar registrada en el libro de clase.
3. Se gestionará una entrevista con el/los estudiantes, para recopilar información de la problemática y/o del conflicto por el cual se les ha llamado la atención y en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar se buscará generar una estrategia de solución al problema.
4. Ante cualquier conflicto independiente de su gravedad se citará a apoderado para poner en antecedente el caso y las medidas o sanciones que serán aplicadas para los que se encuentren involucrados en el conflicto.
5. Finalmente se realizará seguimiento al caso para identificar si ha habido avances positivos en los acuerdos o si se han generado mayores conflictos a partir de dicha situación y ver nuevamente estrategias para resolver los conflictos.

Este documento tiene un carácter orientador, y sólo pretende facilitar la intervención en posibles casos de maltrato entre iguales "Acoso Escolar" que puedan detectarse en La Escuela.

Del Acoso Escolar y/o Bull ying Principios de la intervención:

- Intervención inmediata y urgente.
- Intervención coordinada entre Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar, en red con agentes externos en caso de lesiones de consideración.
- Necesidad de respetar la confidencialidad.



-Importancia de la labor preventiva, desarrollando los Programas Educativos necesarios.

**Es importante destacar que no todos los conflictos que surgen en la convivencia diaria pueden considerarse maltrato. Las malas relaciones entre iguales, los problemas de comportamiento y de indisciplina son conflictos que, si son solucionados adecuadamente, contribuyen al desarrollo de habilidades para la socialización.**

El acoso Escolar o bullying se define como un comportamiento prolongado de insulto verbal, rechazo social, intimidación psicológica y/o agresión física de unos niños hacia otros, que se convierten, de esta forma, en víctimas. **Para hablar de acoso escolar o bullying deben darse las siguientes condiciones:**

- 1.- Las agresiones se producen sobre una misma persona (víctima indefensa) de forma reiterada y durante un tiempo prolongado.
- 2.- El agresor establece una relación de dominio-sumisión sobre la víctima. Existe una clara desigualdad de poder entre el agresor y la víctima.
- 3.- Los tipos de acoso son, intimidación van ligados a Agresiones físicas, exclusión social, Cyberbullyng, sobrenombres, robo y/o destrucción de material y pertenencias, etc.

### **INDICADORES PARA IDENTIFICAR AL ALUMNO VÍCTIMA**

- Es repetidamente llamado por sobrenombres, ridiculizado, intimidado, degradado, dominado, se ríen de él de forma poco amigable.
- Sufre agresiones físicas de las que no puede defenderse adecuadamente. Presenta arañazos y otras muestras de lesión física.
- Su material está deteriorado y pierde pertenencias con frecuencia.
- Se involucra en peleas donde se encuentra indefenso.
- Está a menudo solo/a y excluido/a del grupo.
- Tiene dificultad para hablar en clase y se muestra inseguro/a.
- Aparece depresión, infelicidad, distracción.
- Muestra un gradual deterioro del interés por el trabajo escolar.

### **GUIA DE ACTUACION ANTE UNA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING**

#### **I. Origen Del Proceso**

En principio, la demanda puede proceder de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que presencie o tenga constancia de que se está produciendo el maltrato. El primer nivel de actuación consiste en poner en conocimiento de la situación por escrito al equipo directivo.

#### **II. Recogida De La Información**

Una vez recibida la demanda por el equipo directivo, decidirá sobre la conveniencia de la intervención del orientador/a y coordinará la recogida de información. Asimismo, aplicará las medidas disciplinarias urgentes si así lo aconseja la gravedad del problema. Para llevar a cabo la recogida de información es necesario realizar una observación sistemática en la que se tendrá en cuenta lo siguiente:

#### **Dónde Realizar La Observación**

- En los lugares en los que se producen las agresiones, que suelen coincidir con las zonas menos frecuentadas por los adultos: Entradas y salidas, pasillos, cambios de clase, baños, vestuarios...
- En la clase, que es donde se produce el aislamiento, la intimidación, las burlas....
- Conflicto o incidentes en el Furgón Escolar, Sector del Kiosco en recreos, Patio de Juegos, Sectores aledaños como plazas, parques o canchas.
- En las salidas extraescolares.

#### **Fuentes De Información**

Es necesario contrastar la información de varias fuentes; sin embargo, a veces es preciso garantizar la confidencialidad y discreción para poder llevar a cabo la intervención con eficacia. Por tanto, en cada situación debemos valorar la importancia de no renunciar a la recogida de datos de alguna de estas fuentes:

- Docentes
- Familia



- Personal Asistente de la Educación
- Alumnado: víctima, agresor/es y espectadores.

### **Identificación De Las Zonas De Riesgo**

Desde el momento en que se conoce la posible existencia de maltrato hacia un niño/a, es preciso impedir que se produzca una nueva agresión. Por tanto, la presencia de algún adulto en las zonas de riesgo, así como que el niño agredido evite estar solo en esas zonas serán las medidas más inmediatas que hay que tomar.

- A la entrada del colegio.
- En clase.
- En los baños.
- En el patio.
- En actividades extraescolares.
- A la salida del colegio.
- Otros.
- 

### **Estructuras Para Expresar Denuncias y Reclamos**

Uno de los principales problemas que presenta el acoso o bullying entre compañeros/as es el silencio que se produce ante el miedo a convertirse en blanco de las agresiones, por lo tanto, habrá que poner en marcha las estructuras que garanticen el anonimato.

- Teléfono amigo.
- Equipo de Convivencia Escolar, Profesor jefe, Psicóloga, director, Inspector.

### **Análisis de la Información y Adopción de medidas de urgencia:**

En reunión con el Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar, analizar los hechos y proponer medidas de urgencia si la gravedad del caso lo aconseja:

- Medidas para proteger al alumno/a que ha sido agredido/a, ya sea a través del incremento de la vigilancia en los lugares donde se produce, cambio de puesto, etc.
- Medidas disciplinarias cautelares para el agresor/es, es decir, Aplicación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela.
- Información a las familias: El director o Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista individual con cada una de las familias del alumnado implicado garantizando la confidencialidad de la información.
- Ampliar la información obtenida mediante entrevistas, cuestionarios, observación en sala de clases, patio, etc. Para ello el equipo directivo procurará recoger por escrito estos datos sobre:
  - El alumno/a agredido.
  - El alumno/a agresor/es.
  - Las familias de los implicados.
  - Docente
  - Alumnado espectador.
  - Inspector
  - Algún otro testigo de la situación.

**Análisis de información recogida:** El equipo Directivo, con el asesoramiento del Equipo de Convivencia Escolar harán una valoración de la información recogida de las diferentes fuentes tratando de establecer si hay indicios de maltrato entre iguales, así como el tipo y gravedad de este.

Elaboración del Informe escrito de las medidas tomadas, así como del contenido de todas las entrevistas realizadas. Si entre las medidas figura la apertura de expediente disciplinario, una copia de dicho informe se remitirá a Superintendencia de Educación.

En el caso de que no sea confirmada la existencia de maltrato, el plan de intervención recogerá las medidas preventivas propuestas para los diferentes sectores que componen la comunidad educativa. Es equipo Directivo se responsabilizará de la custodia de los informes realizados.

**Responsables:** Los integrantes de la Comunidad Educativa Docentes (Asistentes de la Educación, Directivos), Equipo de Convivencia Escolar, Población objetivo comunidad educativa, A través del presente protocolo se busca entregar la información pertinente sobre el caso a los responsables del Equipo convivencia escolar, Inspector y Coordinadora de Unidad Técnica y Dirección.



## **Indicadores para la detección del maltrato escolar**

Un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

1. El propio niño/a adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato escolar.
2. Un tercero o algún compañero del niño afectado u otro adulto le cuenta que un niño está siendo o ha sido víctima de maltrato escolar.
3. Si el adulto identifica cambios de conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

### **Señales que deben prestar atención**

1. Cambios bruscos de conducta, aislamiento, baja de ánimo, tristeza y llanto.
2. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
3. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sea comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
4. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
5. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o estar en lugares específicos de ésta.
6. Dejar registrado en el Libro de Clase los cambios progresivos o notorios según el caso.

### **Cuando ocurre fuera del establecimiento educacional:**

- Recabar la información y luego buscar un adulto protector que pueda apoyar el proceso.
- Recopilar la información.
- Entrevistarse con el profesor jefe quien emite un informe.
- Informar al encargado de Convivencia Escolar.
- Tomar contacto con especialistas externos o instituciones correspondientes.

### **Cuando ocurre al interior del Establecimiento o el agresor se desempeña al interior del colegio:**

- Alejar a la víctima de su agresor.
- Precautelar el bienestar y protección del niño.
- No denunciar convierte en cómplice a quien lo sepa.
- Cesar de sus funciones mientras dure la investigación.

### **Cuando el agresor es un menor de edad:**

- Detectar o sospechar de abuso o maltrato infantil.
- Comunicar a los profesores, inspector general, orientador o coordinador de convivencia escolar.
- Informar al apoderado o adulto responsable.
- Iniciar un proceso de investigación.
- Aplicar sanciones punitivas en caso de corroborar el maltrato y en caso contrario, aplica una instancia de reflexión y dialogo.

## **PROCEDIMIENTO**

El establecimiento asume el compromiso de la protección de la infancia y adolescentes en forma paralela.

### **Pasos para seguir ante una denuncia de maltrato escolar:**

- El coordinador de Convivencia Escolar es el encargado de abordar las situaciones de maltrato Infantil detectadas en el establecimiento.
- Se comunica al apoderado o familiar directo. Primero, se conversa con el apoderado o familiar en forma privada de carácter informativo y luego se invita al estudiante.
- 3. Derivación a las redes externas: Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- 4. Traslado a un centro asistencial. Si se observa algunas señales físicas en el cuerpo o molestias. Debe ser acompañado por el encargado o equipo directivo para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. En forma paralela, se le informa al apoderado o familiar más directo.
- Disponer de medidas pedagógicas. Se le comunicará al profesor jefe y luego se realizará un consejo de profesores del curso, para buscar estrategias didácticas que aborden la problemática. El encargado de comunicar la información es el director.
- El profesor jefe debe implementar estrategias de información y comunicación de tipo de contención al resto del curso, apoderados y profesores.
- El director debe liderar la comunicación con las familias y la entrega de circulares informativos.



- El director o el encargado de Convivencia Escolar debe dejar los antecedentes a disposición de la justicia.
- La denuncia del hecho ante el Ministerio de Público, Policía de Investigaciones o Carabineros para iniciar el proceso de investigación.
- El requerimiento de protección antes Tribunales de Familia, con la finalidad de proteger y decretar medidas cautelares y de protección.
- Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar. 10. Seguimiento y acompañamiento del caso por parte del colegio.



## **9.7 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Objetivo:**

Detectar e informar alumnos que presenten alguna dificultad en el aula. En el cual se requiere de un trabajo colaborativo y participativo del equipo de Convivencia Escolar y los profesores.

### **Procedimiento**

1. Se identificará el problema (Acoso escolar, Problemas de convivencia en el aula, Indisciplina individual o colectiva).
2. El profesor buscará estrategias en el aula para superar el conflicto o problemática, en caso contrario el profesor comunicará la situación a inspector de piso o inspector general.
3. Se formalizará a través del formulario adjunto que debe ser derivado al profesor jefe, siendo él el que comunique al equipo de convivencia escolar (orientador, psicólogo, trabajadora social o psicopedagogo).
4. Se gestionará una entrevista con el/los Alumnos, para recopilar información de las problemáticas sociales, educacionales, culturales, psicológicas y económicas.
5. Se buscará generar una estrategia entre el/los profesores involucrados y el equipo de convivencia escolar.
6. En caso de que corresponda se puede gestionar una entrevista a los apoderados para buscar alguna solución a la dificultad presentada por el/los alumnos/s.

Finalmente, se establecerá un seguimiento de los avances en la resolución del problema.

## **9.8 AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA Y/O ACTO SUICIDA**

- En el caso que una estudiante atente contra su integridad física o psicológica, se debe abordar la situación crítica de la siguiente forma:
- No juzgar al menor.
- No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir con el menor.
- No utilizar sarcasmos, ni desafíos con el menor.
- Minimizar sus ideas es una actitud equivocada. No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, nuestro estudiante; está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.
- Si es posible, el estudiante debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Dar aviso inmediato a su apoderado.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen debe llamar a teléfonos de emergencia.
- Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el menor será trasladado al hospital de urgencia acompañado por el psicólogo del establecimiento o un miembro del equipo psicosocial y al menos dos adultos profesionales de la escuela, hasta que llegue su apoderado
- La Dirección del Establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

ACTIVACIÓN EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA LO ANTERIOR DEBE SER REALIZADO POR EL PROFESIONAL QUE ESTÉ PRESENTE EN LA ACCIÓN SUICIDA, HASTA QUE LLEGUE EL APOYO DEL PSICÓLOGO DEL ESTABLECIMIENTO, O EN SU DEFECTO, CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO PSICOSOCIAL.

**En caso de que el intento de suicidio o que se atente la vida de un tercero se produzca en la escuela, se deberá:**



- Informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- Prestar los primeros auxilios que la escuela pueda realizar y brindar la contención necesaria.
- Inspectoría General, o en su defecto a quien designen, si el caso lo requiere, llamará al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- Inspectoría General, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención por parte de un docente, profesor jefe o integrante de la dupla psicosocial.
- La Dirección del establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar luego de haber efectuado la denuncia, solicitará el parte médico a posterioridad.
- Después de los acontecimientos antes descritos, el psicólogo en conjunto con profesor jefe y Dirección del establecimiento, deberán entrevistar al/los apoderados/s solicitando la documentación de los especialistas que atendieron al menor y que tengan directa relevancia con su quehacer educativa. ESTOS DOCUMENTOS SON DE CARÁCTER ESTRICAMENTE PRIVADO, POR ENDE, SE PROHÍBE SU REPRODUCCIÓN.

#### **EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REPRESENTA UN PELIGRO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

- La Dirección del establecimiento, acuerda con el apoderado el corte de jornada a medio día, solamente en casos que lo ameriten y que signifiquen un peligro para la integridad física o psicológica del afectado o de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo anterior es una medida extraordinaria, tomada de común acuerdo con los apoderados y con la estricta supervisión del Departamento de Vinculación de la DEM y la Coordinación Técnico Pedagógica de la Dirección de Educación Municipal de la comuna de Santiago, amparados en el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación.

#### **EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE CORRA RIESGO PERMANENTE**

- Se solicitará respaldo de especialista psiquiátrico que corresponda y se derivará a instancias superiores, para determinar con los antecedentes médicos correspondientes si el menor puede estar en aula común o no. Así también, se debe dar cumplimiento al Plan Curricular del establecimiento, realizando la U.T.P. un seguimiento de las clases del estudiante desde su hogar, con recursos entregados por U.T.P. y profesores del nivel.
- Toda acción o acontecimiento se escribe en el libro de clases y se deja copia en acta por escrito con la firma de todos los involucrados y con el timbre del establecimiento.
- En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida o por un tercero dentro de la escuela:
  - De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
  - Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
  - En caso de que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles para la intervención de Carabineros de Chile. (responsable: Dirección)
  - Un miembro del equipo directivo llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
  - En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de Alumnos y personal del establecimiento.
  - Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.
  - Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los Alumnos del establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.
  - De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
  - La Dirección del Establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.



### **9.9 PROTOCOLO ROBO Y HURTO**

De acuerdo con el reglamento Docente, estudiante, Asistente de la educación, apoderados que haya recibido la denuncia de robo y/o hurto debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente a la directora del establecimiento. (Responsable Inspectoría General).

#### **Funciones de inspectoría:**

- Informar al apoderado de la estudiante afectada. Recopilar información de lo sucedido.
- Cuando se individualiza a la persona que comete un robo y/o hurto, el establecimiento debe realizar denuncia del Hecho, Artículo 175 Denuncia Obligatoria del código procesal penal. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.
- Inspectoría general se contactará con el apoderado solicitándolo acercarse inmediatamente al establecimiento.
- Se deriva a la estudiante involucrada con el depto. Sicosocial para realizar acompañamiento y seguimiento del caso con el compromiso de los padres y apoderados.
- -Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función de la escuela no es investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger a la estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

### **9.10 PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS**

En caso de que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá avisar a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo, para efectuar contención. (responsable: Profesor a cargo). Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor jefe realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los Alumnos. El profesor a cargo efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante. Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida. Se cita a reunión con profesor a cargo y profesor jefe, para monitorear la situación. En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiéndole que en caso de no cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno.

### **9.11 PROTOCOLO PEDICULOSIS Y/O SARNA**

En caso de detectar alumnos con pediculosis se pedirá al apoderado tomar las precauciones necesarias de esta problemática solicitando aplicar tratamiento en el hogar. De esta comunicación depende en gran medida el control de un posible brote de pediculosis en el aula; no solo porque la estudiante en particular pueda ser fuente de contagio, sino porque otras compañeras podrían ser fuente del contagio y constituir una infestación posterior, aunque el tratamiento haya sido eficaz. Avisar a Inspectoría cuando la situación de la estudiante no presenta cambios luego de haber sido informados a los apoderados de las acciones a tomar con antelación.



## **9.12 PROTOCOLO PORTE Y/O USO DE ARMA**

El presente protocolo se refiere al porte y uso de armas de cualquier tipo según la legislación vigente en Chile, principalmente las Leyes N° 17.798, Decreto N° 400 del Ministerio de Defensa, Ley N° 20.014, Ley N° 20.061, Ley N° 20.226. Ley N° 20.813.

Según el artículo 132 del Código Penal, un arma blanca es entendida como: "toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él". Dentro de esta definición se incluyen cuchillos de cocina, tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, navajas, entre otros. Además, Arma de "fuego" es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas o modificadas, así como las de fantasía, de fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

### **PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA O USO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

De constatarse la presencia de una persona, portando un arma de este tipo, el adulto responsable más cercano le pedirá que haga entrega de ella y pedirá la ayuda necesaria a la Inspectoría más cercana. Se avisará inmediatamente a la encargada de Convivencia Escolar u otro Directivo a cargo. Se llamará inmediatamente al apoderado. De permitirlo la situación, el arma será requisada por la Encargada de Convivencia. Se pide al involucrado que relate los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme. La encargada de Convivencia escolar comunicará inmediatamente a la Dirección, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente de ser necesario. Inspectoría informará al apoderado de los hechos sucedidos y los procedimientos que el colegio llevará a cabo. La encargada de Convivencia Escolar deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

Se denunciará el hecho a carabineros solicitando apoyo policial, según el caso, y de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas. Seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

Se evaluará la situación para tomar las medidas que correspondan. En todos estos casos la Dirección realizará la denuncia ante fiscalía y demás instituciones que corresponda, entregando la información que requiera la autoridad. Se aplicarán las sanciones de acuerdo con el Reglamento de convivencia.



### **9.13 ANEXO AULA SEGURA**

LEY NÚM. 21.128 fecha 27-12-2018 AULA SEGURA

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”.

“El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada

Procedimiento sancionatorio que deriva en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.”.

### **9.14 PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL**

Así como en todo espacio de convivencia, la convivencia digital, viene a hacer frente a las actualizaciones, ante posibles contingencias, que requieren planes alternativos de educación, para emprender este proceso se ha creado este protocolo de convivencia Digital, En beneficio de brindar apoyo y resguardar los derechos de sus hijos. Para iniciar esta nueva etapa, el uso de las plataformas digitales resulta fundamental. Es por esto que requerimos de normas que nos regulen, para que la finalidad de ese espacio se cumpla. A través de las aulas virtuales, los docentes y los Alumnos pueden desarrollar diferentes acciones que son propias de los procesos enseñanza - aprendizaje Hemos creado espacios de convivencia cerrados a grupos específicos de alumnos (nivel y asignatura), los cuales debemos respetar y cuidar como si fuera una sala de clases real. Así protegemos, tanto docentes como Alumnos y apoderados.

El objetivo principal de este protocolo es favorecer los procesos de enseñanza, bajo circunstancias digitales. Considerando, además, que este debe ser entregado y difundido a toda la comunidad. Para este fin, entregamos aquí a la comunidad educativa las siguientes reglas de participación:

1. El ingreso a las salas virtuales deberá ser mediante una cuenta mail que tendrá el nombre y apellido real del estudiante; que será creada por el colegio y proporcionada a usted, Corresponde a una cuenta institucional, que será entregada o confirmada el día de la matrícula.
2. Se establecerán distintos tipos de formatos de clases, clasificados en: Reuniones virtuales o trabajos subidos en plataforma, no sincrónicos.
3. En caso de corresponder a reuniones sincrónicas Los Alumnos deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el profesor y/o establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones
4. Entregadas con antelación, según el horario dado por el docente que dictará la clase, evitando las inasistencias y atrasos tanto de manera sincrónica como no, las dudas deben ser canalizadas mediante la plataforma utilizada por el establecimiento o al correo institucional de cada profesor,



que será enviado durante comienzo de año.

- Este espacio educativo virtual debe llevarse a cabo con seriedad y respeto. 6) En los Chat de las aulas virtuales no se debe escribir ofensas, groserías, comentarios mal intencionados.
- Las particularidades y diferencias entre los Alumnos son valiosas para el desarrollo de su individualidad, pero se debe respetar el espacio para debates académicos y desarrollo de competencias específicas. No se debe emitir cuestionamientos o debates políticos o religiosos que dañen la honra, dignidad o creencias de las personas. Estos debates sólo pueden ser respuesta a una motivación académica planificada por la o el docente a cargo
- Durante el desarrollo de una clase sincrónica los Alumnos deben silenciar el micrófono de su sesión durante el desarrollo y activarlo cuando necesite realizar una pregunta o un aporte atingente.
- Los alumnos deben dedicar tiempo al estudio del material complementario entregado y a su resolución. Deben de acuerdo con el calendario que será proporcionado por medio de correo electrónico y/o en la misma plataforma
- A través de estas plataformas, se podrá mantener comunicación oral o escrita con los docentes.
- En el caso de que el estudiante, no disponga de los recursos o medios para el uso de medios digitales, el apoderado será el responsable de informar oportunamente de esta situación, a través de los canales oficiales, como lo son: correos electrónicos del colegio o directamente en el establecimiento, para gestionar las consideraciones que correspondan.
- Si el estudiante presenta imprevistos, durante las reuniones sincrónicas, es el apoderado el encargado de justificar sus inasistencias, indicando justificativos que correspondan

### **EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS**

- El estudiante debe cuidar su privacidad no compartiendo su correo y clave a otra persona, aunque sea estudiante del mismo establecimiento. De ocurrir lo anterior solo será responsabilidad del dueño de la cuenta del correo y el establecimiento no tendrá responsabilidad alguna en ello.
- Sin perjuicio de lo anterior, si se puede demostrar el uso de la cuenta del estudiante, por otro miembro de la comunidad, esto será sancionado mediante la normativa de nuestro reglamento interno.
- Se sugiere que la estudiante elija un lugar adecuado dentro del hogar, para que pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar bien iluminado y sin ruidos.
- El estudiante en supervisión de su apoderado será el responsable de dar cumplimiento a las actividades asignadas, dentro de las fechas estipuladas y de conexiones, puntuales y oportunas, en la plataforma.
- Durante las reuniones sincrónicas, los Alumnos deberán apagar su micrófono, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el o la docente. Sólo podrá activarlo cuando el profesor o profesora lo solicite. La estudiante podrá pedir la palabra, por vía chat, cuando desee consultar algo atingente a la clase, con el fin de mantener la continuidad de la clase y aprovechar los tiempos.
- El estudiante debe respetar las normas de nuestro reglamento interno favoreciendo a un ambiente de convivencia digital.
- El uso de cámara encendida es de carácter obligatorio. Todo estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido deberá informar al profesor antes del inicio de la clase o cuando ocurra alguna situación. Es de suma importancia que, la estudiante siga las instrucciones señaladas por cada profesor y tener a su alcance los útiles escolares necesarios para la clase.
- La estudiante no podrá ingerir alimentos durante el desarrollo de las clases. Cualquier situación excepcional deberá ser consultada al docente responsable.
- Los Alumnos no podrán escribir en el chat o comentar, situaciones que no apunten al objetivo de la clase y Durante toda la clase la estudiante debe mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
- Durante sus intervenciones el vocabulario respetuoso y formal. En caso de no cumplir con esta norma, se seguirá el conducto regular establecido en el RICE de acuerdo con la falta.
- El estudiante no podrá grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". El uso de estas imágenes será sancionado de acuerdo con el reglamento interno.
- Todas las reuniones sincrónicas serán grabadas, para resguardo de la comunidad educativa.
- De no cumplir con las indicaciones dadas el establecimiento procederá a aplicar medidas formativas, como diálogo con el estudiante, apoderado, reparación, mediación, derivación a dupla psicosocial, entre otros; según lo estipule el Reglamento Interno de convivencia escolar.



### **DE LOS PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. El docente debe informar con anticipación de al menos una semana, tanto las reuniones sincrónicas con Alumnos, como con los apoderados.
2. Si la clase no pudiese llevarse a cabo por cualquier razón justificada el docente debe avisar, por los canales oficiales y delegados de curso.
3. El profesor debe ingresar antes que los Alumnos para chequear aspectos técnicos de la clase.
4. El profesor debe cuidar la presentación personal.
5. Al inicio de cada clase el docente deberá presentar el protocolo de reuniones virtuales. una presentación elaborada por convivencia escolar.
6. Al inicio de cada clase el docente deberá registrar la asistencia, y establecer un monitoreo de ingreso.

### **DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Dentro de esta modalidad el rol de los padres y apoderados es fundamental para el proceso educativo. De acuerdo con esto, además de los deberes ya establecidos en el reglamento de convivencia escolar, incorporamos la modalidad virtual.

- Facilitar en la medida de lo posible un lugar propicio para la educación del estudiante, así como los recursos e insumos. Informando oportunamente, cuando esto no se pueda realizar, para determinar acciones el acompañamiento en las reuniones virtuales y actividades de los estudiantes es obligatorio, para los niveles de preescolar y primer ciclo.
- Pueden monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones.
- Mientras se desarrolla esta, para optimizar el curso de la videoconferencia.
- Velarán desde su hogar, para que su estudiante mantenga una actitud respetuosa con su Docente, compañeros mientras dura cada clase y que cumpla con los puntos señalados en El protocolo.
- Deberán, en caso de requerir, comunicarse con el/la profesor/a responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del/la docente, quien contesta en los tiempos disponibles. Así como asistir a reuniones grupales y citaciones individuales. Informando debidamente cuando no se pueda dar cumplimiento.

Es importante mencionar, que, bajo el contexto virtual, es comprensible que algunas familias, carezcan de los recursos tecnológicos requeridos. Sin embargo, es responsabilidad del apoderado informar por los canales oficiales. De esta forma se podrán determinar lineamientos de trabajo. Como, por ejemplo, el retiro de guías semanal u otro que se pueda acordar, con el profesor jefe, en conjunto de la unidad técnica.



### 9.15 PROTOCOLO COVID 19

PROCEDIMIENTO DE USO DE BAÑOS	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 1 de 7	
----------------------------------	---	--

**1. OBJETIVO:**

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante el uso de los servicios higiénicos del establecimiento educacional, para prevenir el contagio del COVID 19.

**2. ALCANCE:**

Este instructivo debe ser cumplido por toda la comunidad escolar.

**3. RESPONSABILIDAD:**

Directora de Establecimiento	Establecer los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para disminuir los riesgos de contagio por covid-19.
Inspector General	Gestionar la información administrativa y logística para asegurar que el establecimiento cuente con los insumos necesarios Participar de las actividades de control de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos. Supervisar que los alumnos respeten las demarcaciones de ingreso y espera para ingresar al baño, respetando el distanciamiento físico de al menos 1 metro, evitando aglomeraciones especialmente durante los recreos.
Prevencionista	Elaboración de este procedimiento. Mantener actualizado el presente procedimiento. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento y gestionarlo ante el organismo administrador entes externos. Supervisar y controlar las actividades descritas en el procedimiento.
Encargado Control de Gestión y procesos	Supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias de uso de los servicios higiénicos del establecimiento educacional, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aforo máximo permitido</li> <li>• Refuerzo de uso de mascarilla en todo momento.</li> <li>• Lavarse las manos al ingresar y salir del servicio higiénico.</li> <li>• Mantener la disciplina al interior del servicio higiénico.</li> <li>• Depositar los desechos en los respectivos basureros habilitados.</li> <li>• No permitir que los alumnos tomen agua directo de las llaves.</li> </ul>

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Paola Rodríguez Godoy Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
---	---	---

COPIA NO CONTROLADA



<b>PROCEDIMIENTO DE USO DE BAÑOS</b>		VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 2 de 7	
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión de prevención de riesgos y todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, según DS 54.</li> <li>• Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de toda la organización y comunidad educativa de las medidas de control e higiene tendientes a prevenir el contagio del COVID 19.</li> </ul>		
Auxiliares de aseo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los baños dispongan de jabón líquido y papel de secado de manos.</li> <li>• Cumplir a cabalidad el programa de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.</li> <li>• Cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos en el presente procedimiento.</li> <li>• Conocer, practicar y observar entre sus colaboradores la correcta ejecución de los métodos seguros de trabajo.</li> <li>• Conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus.</li> <li>• Cumplir con el correcto uso de los elementos de protección personal provistos.</li> </ul>		

#### 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE:

Proceso de Limpieza	Proceso que, mediante la aplicación de detergentes o jabón, permite habitualmente por fricción, remover materia orgánica e inorgánica, para ser posteriormente eliminados por arrastre mediante enjuague con agua.
Desinfectante	Sustancia o mezcla de elementos químicos destinados a matar microorganismos, empleado en la limpieza de superficies.
Elementos de Protección Personal	Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
Hoja de Dato de Seguridad (HDS)	HDS en español. Es la información de las características esenciales y los grados de riesgo que presentan las sustancias químicas, entregando información pertinente sobre seguridad, salud y medio ambiente, información distribuida en 16 secciones. (Ref. NCh 2245 of 2016)

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Paola Rodríguez Godoy Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE USO DE BAÑOS	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 3 de 7	
-------------------------------	---	--

#### 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- Con el propósito de dar un buen uso a los servicios higiénicos, se adoptará como una medida permanente el evitar aglomeraciones.
- Cada baño debe contar con la señalética respectiva que indique de manera visible el aforo máximo permitido (Ver anexo N° 1).
- Durante los recreos, se establecerá un encargado de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Cada baño se debe encontrar previamente demarcado respecto de la habilitación de sanitarios y lavamanos con el fin de mantener en todo momento el distanciamiento físico de 1 metro (Ver anexo N° 2).
- Si el o los encargados de los servicios higiénicos detectan que se requiere limpieza y/o desinfección del servicio, debe dar aviso al Inspector General, para aplicar procedimiento de limpieza y desinfección.
- En todo momento se debe reforzar el correcto uso de la mascarilla y disciplina en los desplazamientos al interior de servicio higiénico.
- El o los encargados de cada servicio deberán observar y reforzar el correcto lavado de manos al salir del servicio higiénico.
- Se debe hacer hincapié en el reforzo de las medidas higiénicas en general, considerando entre estas, la importancia de depositar los desechos en los respectivos basureros habilitados.
- No se permitirá que los alumnos tomen agua directo de las llaves.

#### 6. REGISTRO DE FORMULARIOS

Sin formularios.

#### 7. ANEXOS

Anexo N° 1 Aforo.

Anexo N° 2 Distanciamiento Físico al Interior de los Servicios Higiénicos.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Paola Rodríguez Godoy Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE USO DE BAÑOS	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 4 de 7	
-------------------------------	---	--

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	INFORMACIÓN MODIFICADA
00	28/03/21	01	Estructura y definiciones por OGH.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Paola Rodríguez Godoy Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE USO DE BAÑOS	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 5 de 7	
-------------------------------	---	--

ANEXO N°1 AFORO

Medidas para la prevención de contagios de la COVID-19

## Acceso a Baños

# Aforo máximo

## personas

Lavarse las manos  
al entrar y salir

Mantener la  
distancia social

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Paola Rodríguez Godoy Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE USO DE BAÑOS	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 6 de 7	
-------------------------------	---	--

**ANEXO N°2 DISTANCIAMIENTO FÍSICO  
AL INTERIOR DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.**



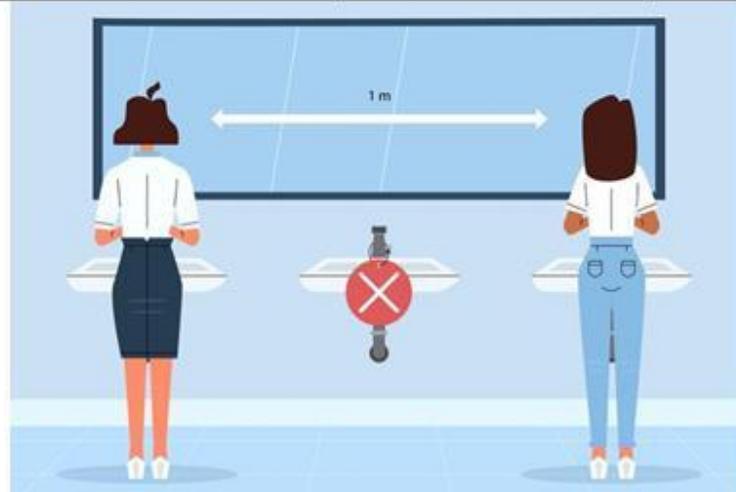
Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Paola Rodríguez Godoy Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
---	---	---

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE USO DE  
BAÑOS

VERSION: 01  
FECHA DE VIGENCIA:  
7 de 7



Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Paola Rodríguez Godoy Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL RECREOS	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 1 de 4	
----------------------------------	---	--

**1. OBJETIVO:**

Establecer las medidas de control necesarias para evitar contagios por covid-19, durante los recreos, utilización de servicios higiénicos, traslados en pasillos y otras actividades.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a docentes, estudiantes, asistentes de la educación y auxiliares de aseo.

**3. RESPONSABILIDADES:**

Directora de Establecimiento	Establecer los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para disminuir los riesgos de contagio por covid-19.
Inspector General	Gestionar la información administrativa y logística para asegurar que el establecimiento cuente con los insumos.
Docentes y Asistentes de la educación	Conocer el presente procedimiento de trabajo. Cuidar los equipos e insumos destinados para la correcta aplicación del procedimiento. Ejecutar y cumplir la correcta aplicación del presente procedimiento.
Prevencionista de Riesgos	Elaboración de este procedimiento. Mantener actualizado el presente procedimiento. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento y gestionarlo ante el organismo administrador o entes externos Supervisar y controlar las actividades descritas en el procedimiento.
Encargado Control de Gestión y procesos	Supervisar y controlar el cumplimiento del procedimiento en los establecimientos.
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Apoyar en la gestión de prevención de riesgos y todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, según DS N° 54.
Auxiliar de servicio	Realizar tareas de limpieza y desinfección. Apoyar las actividades del presente procedimiento.

**4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVES:**

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL RECREOS	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 2 de 4	
-------------------------------------	---	--

No hay.

## 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### 5.1 En todos los espacios del establecimiento:

- El uso de mascarilla es obligatorio, debiendo mantener en todo momento el distanciamiento físico de 1 metro. Respecto de los saludos, estos deberán ser sin contacto físico.

### 5.2 De los Recreos

- La dirección debe establecer horarios de recreos diferidos para los diferentes ciclos, con el propósito de evitar cualquier tipo de aglomeración.
- De acuerdo a cuadro de responsabilidades, (Ver punto N°3) se debe gestionar, implementar y mantener en todos los niveles la correcta señalización de normas de higiene y distanciamiento físico.
- Vía megáfono se reforzará medidas sanitarias tales como: correcto lavado de manos, uso obligatorio de mascarillas, distanciamiento físico y suspensión de uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.
- Docentes y asistentes de la educación velarán por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los estudiantes deben lavarse las manos o usar alcohol gel.
- Auxiliares de aseo, deberán establecer rutinas de limpieza y desinfección de superficies de contacto al término de cada recreo.

### 5.3 Consideraciones acerca de las colaciones traídas desde casa:

- El estudiante debe lavar sus manos antes y después de consumir alimentos.
- Cada colación debe venir en un empaque cerrado.
- Está prohibido el compartir alimentos con otras personas.
- Se debe evitar aglomeraciones en todo momento.
- Los desechos deben ser depositados en los basureros dispuestos para tal efecto.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL RECREOS	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 3 de 4	
----------------------------------	---	--

- 5.4 De la mascarilla al momento de consumir colaciones traídas desde casa.
- Cada vez que el estudiante se disponga a consumir su colación, este deberá considerar de manera rigurosa la siguiente secuencia:
    - Lavar sus manos con agua y jabón o solución de alcohol gel.
    - Retirar de forma correcta la mascarilla desde los sujetadores que van a la oreja (Ver anexo N°1).
    - **Guardar la mascarilla en bolsa para posteriormente, disponer en basurero.**  
(Una vez que la mascarilla se encuentra en la bolsa, esta deberá encontrarse cerrada en todo momento).
    - Realizar el consumo de su colación.
    - Realiza lavado de manos con agua y jabón o solución de alcohol gel.
    - Colocar nueva mascarilla.
6. **REGISTRO DE FORMULARIOS**  
Sin formularios.
7. **ANEXOS**  
Anexo N°1 Recambio de mascarilla.
8. **CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	INFORMACIÓN MODIFICADA

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL RECREOS	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 4 de 4	
----------------------------------	---	--

**ANEXO N°1 RECAMBIO DE MASCARILLA.**

**Cómo ponerse la mascarilla**

- Lavarse las manos y la cara.
- Coger y abrir la mascarilla.
- Tomar por la parte delantera y dejar libre las bandas de sujeción.
- Ponerla sobre la cara y pasar los gomas por la cabeza, apretar una por encima y otra por debajo de la oreja.
- Ajustar los bordes de la mascarilla a su contorno.
- Ajustar el clip nasal a la nariz.
- Cubrir con las manos y exhalar con fuerza para comprobar si hay fuga de aire.

**Cómo quitársela**

- La mascarilla es la última protección a retirar.
- Retirar los gomas sin tocar la parte delantera de la mascarilla contaminada.
- Dejar la mascarilla en el contenedor indicado.
- Lavarse las manos.

**Qué no hacer**

- No llevarla fuera del lugar indicado.
- No tocar la parte delantera de la mascarilla ni la cara.
- No llevar la mascarilla colgando.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN SALA DE CLASES	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 1 de 6	
---	---	--

**1. OBJETIVO:**

Establecer lineamientos respecto de conducta al interior de la sala de clases para evitar contagios por covid-19.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a docentes, estudiantes, asistentes de la educación y auxiliares de aseo.

**3. RESPONSABILIDAD:**

Directora de Establecimiento	Establecer los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para disminuir los riesgos de contagio por covid-19.
Inspector General	Gestionar la información administrativa y logística para asegurar que el establecimiento cuente con los insumos necesarios.
Prevencionista	Elaboración de este procedimiento. Mantener actualizado el presente procedimiento. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento y gestionarlo ante el organismo administrador o entes externos. Supervisar y controlar las actividades descritas en el procedimiento.
Encargado Control de Gestión y procesos	Supervisar y controlar el cumplimiento del procedimiento en el establecimiento.
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Apoyar en la gestión de prevención de riesgos y todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, según DS N° 54.
Auxiliares de aseo	Realizar tareas de limpieza y desinfección. Apoyar las actividades del presente procedimiento.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN SALA DE CLASES	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 2 de 6	
--	---	--

#### 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVES:

Aforo	Capacidad total de ocupantes en un espacio cerrado. Este considera la medida de distanciamiento físico mínimo de un metro lineal entre personas.
-------	--

#### 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

##### 5.1 Antes del ingreso:

- Previo a la utilización de la sala de clases, se debe contar con el cálculo de aforo correspondiente, según los metros cuadrados de la instalación.
- El mobiliario interior de la sala de clases consistente en pupitre y silla, se mantendrá según distanciamiento de seguridad previamente delimitado, demarcando la ubicación de cada puesto y respetando el aforo máximo permitido, esta medida considera a docente y estudiantes (Ver anexo N° 1).
- Cada sala de clase debe contar con la señalización de aforo máximo permitido de manera visible desde el exterior (ubicada en la puerta de cada sala de clases, Ver anexo N° 2).
- El docente utilizará en todo momento mascarilla, escudo facial y alcohol gel.
- Los estudiantes utilizarán en todo momento mascarilla, ocupando de manera específica el puesto asignado; durante toda la jornada.
- El lavado de manos es permanente, y para efecto de traslados, este siempre se realizará por la derecha manteniendo en todo momento el distanciamiento físico de 1 metro.
- En el caso que el docente detecte que la sala no cuenta con las condiciones de higiene requeridas, dará aviso al Inspector General, para aplicar procedimiento de limpieza y desinfección.

##### 5.2 Acerca del ingreso de los estudiantes:

- El profesor recibe a sus alumnos, ubicándose en la zona demarcada.
- Los estudiantes se mantienen en la fila respetando la señalética de distancia mínima.
- El ingreso de los estudiantes es uno a uno.
- El profesor verifica la correcta aplicación de alcohol gel en las manos del estudiante y le permite la entrada a la sala.
- El estudiante se dirige a su asiento demarcado, se sienta y coloca su chaqueta y mochila en el respaldo de su silla.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
---	--	---

COPIA NO CONTROLADA



<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN SALA DE CLASES</b>	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 3 de 6	
---	---	--

- El profesor debe velar porque, dentro de lo posible, las ventanas de la sala se mantengan abiertas durante la clase para garantizar una adecuada ventilación.

**5.3 Del desplazamiento al interior de la sala de clases:**

- Tanto el profesor como los estudiantes tienen espacios demarcados para mantenerse al interior de la sala de clases, lo que limita el desplazamiento de acuerdo a las normas sanitarias.
- El profesor se coloca en frente de sus estudiantes para comenzar la clase.
- Se desplazará paralelamente al pizarrón respetando la demarcación.

**5.4 Del material didáctico:**

- Los materiales, fichas y/o guías estarán sobre los pupitres de los estudiantes antes del ingreso a la Sala de Clases.
- Uso de materiales. Los estudiantes no pueden compartir materiales, ni utensilios. En el caso de utilizar recursos educativos compartidos deberán limpiarlos antes y después de su uso.
- No está permitido compartir materiales entre alumnos o alumno-profesor. En el caso del plumón de pizarra, si un estudiante lo utiliza, después debe desinfectarlo.

**5.5 Permisos para salir de clases (salidas a recreo, servicios sanitarios):**

- Se autorizará asistir al sanitario a un estudiante a la vez, para dar permiso al siguiente se deberá cautelar la vuelta del estudiante anterior.
- El estudiante respetará el aforo indicado a la entrada del baño, y esperará si corresponde en los espacios demarcados.
- La salida al recreo será de uno en uno, respetando la distancia mínima, en orden desde el estudiante que está más cerca de la puerta, y respetando el orden de las filas.
- Al salir y al volver a la sala de clases el estudiante, deberá utilizar alcohol gel para desinfectar sus manos.

**5.6 Sobre la finalización de clases:**

- El profesor y los estudiantes cautelarán que no quede nada sobre los pupitres.
- El docente velará porque queden las ventanas de la sala abierta, de manera de facilitar su ventilación.

**6. REGISTRO DE FORMULARIOS**

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN SALA DE CLASES</b>	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 4 de 6	
---	---	--

Sin formularios.

## 7. ANEXOS

Anexo N° 1 Demarcación y delimitado de sala de clases.

Anexo N° 2 Aforo.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	INFORMACIÓN MODIFICADA

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
<b>COPIA NO CONTROLADA</b>		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN SALA DE CLASES	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 5 de 6	
---	---	---

**ANEXO N°1 DEMARCACION Y DELIMITADO DE SALA DE CLASES**

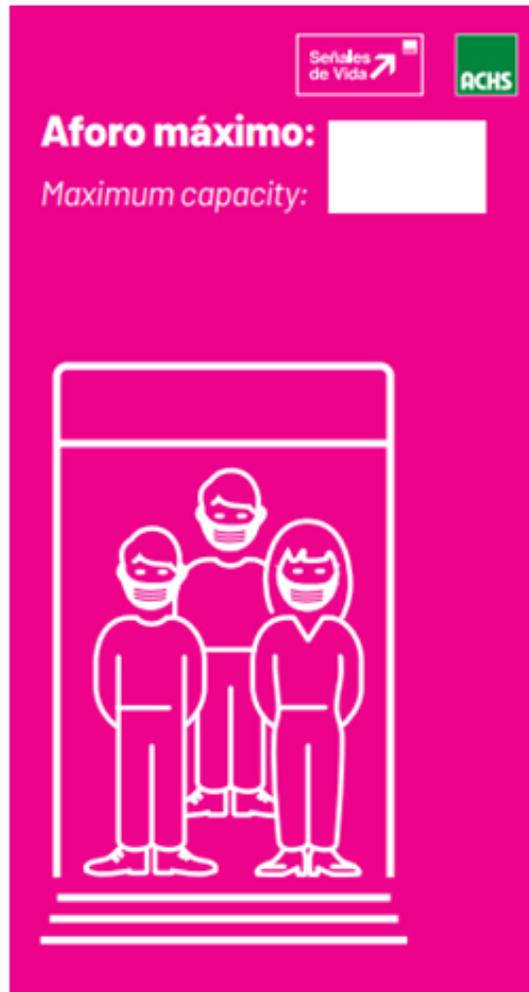
Foto por definir

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN SALA DE CLASES	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 6 de 6	
---	---	---

**ANEXO N° 2 AFORO**



Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 1 de 12	
--	--	--

**1. OBJETIVO:**

Establecer las medidas preventivas de ingreso y salida del establecimiento educacional a toda la comunidad, para prevenir el contagio de covid-19.

**2. ALCANCE:**

Aplica a toda la comunidad escolar, colaboradores, estudiantes, apoderados y personas externas al establecimiento. Mientras dure la emergencia sanitaria.

**3. RESPONSABILIDADES:**

Directora de Establecimiento	Establecer los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para disminuir los riesgos de contagio por covid-19.
Inspector General	Gestionar la información administrativa y logística para asegurar que el establecimiento cuente con los insumos necesarios.
Prevencionista	Elaboración de este procedimiento. Mantener actualizado el presente procedimiento. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento y gestionarlo ante el organismo administrador o entes externos. Supervisar y controlar las actividades descritas en el procedimiento.
Encargado Control de Gestión y procesos	Supervisar y controlar el cumplimiento del procedimiento en el establecimiento.
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Apoyar en la gestión de prevención de riesgos y todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, según DS N° 54.
Personal de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.</li><li>• Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento educacional.</li><li>• Usar los elementos de protección personal (<b>maskarilla</b>) indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (Ver Anexo N° 3).</li></ul>

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 2 de 12	
---	--	--

#### 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE:

Covid-19	El coronavirus que se ha descubierto más recientemente, causa la enfermedad por coronavirus COVID-19. Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotitas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotitas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotitas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.
Termómetro digital con infrarrojo	Instrumento especialmente diseñado para controlar la temperatura de personas, sin necesidad de contacto al cuerpo, posee un acotado rango de medición de temperatura que lo hace un instrumento de alta precisión.
Alcohol gel para manos al 70%	Producto destinado a la desinfección de la piel, específicamente las manos (tejidos vivos) destruye o inhibe el crecimiento de microorganismos. Para cumplir con esta función el gel debe tener alcohol por lo menos al 70% y tener registro de la autoridad sanitaria vigente.
Mascarilla	Cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial. (Referencia: Resolución Ministerio de Salud N° 282, 16/04/2020, "Dispone uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica") Se encuentran definidos en el ORD. N°1086 "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto del covid-19".

#### 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

##### 5.1 Requisitos previos

- Los accesos(s) y salida(s) del establecimiento deben estar **señalizados claramente y ser conocidos por todos**.
- Se debe mantener un letero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto: **"Antes de ingresar le haremos un breve cuestionario e indagaremos sobre su estado de salud para alertarlo oportunamente de una eventual situación de riesgo para Ud. y para quienes trabajan y estudian en este lugar"**.
- Se debe mantener un letero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).
- En el acceso y salida del establecimiento, demarcar con una línea amarilla (7 cm de ancho, 1.5m de largo), el distanciamiento social de 1 metro.
- Implementar en el acceso al establecimiento, un punto de control de Sanitización individual

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 3 de 12	
--	--	--

(dispensador de alcohol gel) y temperatura (termómetros infrarrojos).

- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.
- Se elaborará un sistema de turnos para que, en lo posible, existan a lo menos 3 adultos recibiendo y 2 despidiendo a los estudiantes.
- Los funcionarios designados para asistir presencialmente al establecimiento, deberán contar con protector facial, guantes quirúrgicos y mascarilla.
- El funcionario designado, empleará un **megáfono** para dirigir los traslados a sala de clases, mantener el distanciamiento, indicar recomendaciones y dirigir la salida, entre otras instrucciones.
- En las inmediaciones del acceso, se dispondrá de basurero con tapa y bolsa de basura para eliminar desechos como mascarillas, guantes quirúrgicos, pañuelos desechables, toallitas de desinfección y similares.
- Los turnos para salidas e ingresos deben ser programados con anterioridad, de manera de evitar cualquier tipo de reingreso; sea este por funcionarios, estudiantes, apoderados, proveedores u otras personas del establecimiento, con el propósito de evitar aglomeraciones.
- Se dispondrá en el acceso una planilla para llevar el **"Registro de Trazabilidad"** (Ver Anexo N° 4). Para ser entregado al término de la jornada al Inspector General, para su análisis, difusión y archivo.

#### 5.2 Llegada y Salida de funcionarios

- Se elaborará un sistema de turnos para que, en lo posible, exista a lo menos 1 persona que se preocupe de las medidas del punto de ingreso al establecimiento. Lugar en donde se realizará la medición de temperatura a todo los funcionarios, utilizando termómetros infrarrojos (Ver Anexo N° 1)

- En caso de detectar a un funcionario del establecimiento con temperatura desde o superior 37.8°C, no se le permitirá el ingreso al establecimiento y se le solicitará que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla). Al mismo tiempo, se le proporcionarán las instrucciones por escrito de los pasos a seguir para el retorno al trabajo y qué procedimientos se aplicarán para dicha reincorporación. El encargado del control de temperatura registrará en el

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 4 de 12	
---	--	--

"Registro Trazabilidad" los datos necesarios, "manteniendo en todo momento la distancia mínima requerida de a lo menos 1 metro".

- Si no hay síntomas de enfermedad, la persona se debe desinfectar las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel (Ver Anexo N° 2).
- La salida será por un **área definida previamente**, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha y respetando el distanciamiento.

### 5.3 Llegada y Salida de estudiantes.

- Al momento del Ingreso, los estudiantes lo harán con mascarilla (debiendo considerar como obligatorio, el uso correcto de esta), respetando el distanciamiento y la dirección de avance (derecha); siguiendo en todo momento las indicaciones de los funcionarios del establecimiento.
- El Funcionario que realiza el control de temperatura, lo hará utilizando termómetro infrarrojo. Llevando a cabo la medición de temperatura de **forma aleatoria** considerando una muestra total diaria de 100 registros.
- Un funcionario estará permanentemente en el patio, guiando el ingreso, traslados y salida de los estudiantes, mediante el uso de un megáfono.
- Si el estudiante presenta temperatura igual o superior a 37.8 o tiene algún síntoma de enfermedad visible (similares al resfriado), se le llevará a la sala de espera habilitada para tal efecto, permaneciendo en esta, hasta el retiro del establecimiento por parte del apoderado. El encargado del control de temperatura registrará en el "Registro Trazabilidad" los datos necesarios, "manteniendo en todo momento la distancia mínima requerida de a lo menos 1 metro".
- Si no hay síntomas de enfermedad, el estudiante se debe desinfectar las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel (Ver Anexo N° 2).

- La salida de los estudiantes será por un **área definida previamente**, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha, para evitar aglomeraciones.

### 5.4 Ingreso y salida de visitas, apoderados, proveedores u otros

- Cada ingreso y/o reunión, deberá estar previamente coordinada considerando: día, hora, lugar y persona que lo atenderá.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 5 de 12	
---	--	--

- Se realizará control de temperatura a todo el personal, impidiendo el acceso a personas con temperatura igual o superior a 37.8°C. De encontrarse en este caso, se solicitará que se dirija(n) a un centro asistencial. El encargado del control de temperatura registrará en el "Registro Trazabilidad" los datos necesarios, "manteniendo en todo momento la distancia mínima requerida de a lo menos 1 metro".
- Si la temperatura es inferior, se le permitirá el acceso sólo a los lugares y tiempo previamente definidos, siendo acompañado(s) al interior del establecimiento por la persona a quien visita.
- La salida será por un **área definida previamente**, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha y respetando el distanciamiento físico.

#### 6. REGISTRO DE CONTROL DIARIO

Con el propósito de establecer el comportamiento del muestreo realizado mediante la toma de temperatura y encuesta al momento del ingreso al establecimiento, el encargado de controlar la temperatura, deberá al término de su turno, llenar el "Registro de Control Diario", (Ver Anexo N° 5). Para ser posteriormente entregado al Inspector General, para su análisis, difusión y archivo.

#### 7. ARCHIVO DE FORMULARIOS:

- Registro de Trazabilidad, **verificar**
- Registro de Control Diario.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 6 de 12	
---	--	--

**8. ANEXOS:**

- Anexo N° 1 Instrucciones para control de temperatura.
- Anexo N° 2 Instrucciones para desinfección de manos.
- Anexo N° 3 Uso de EPP (mascarilla).
- Anexo N° 4 Registro de Trazabilidad.
- Anexo N° 5 Registro de Control Diario.

**9. CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	INFORMACIÓN MODIFICADA

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 7 de 12	
--	--	--

**ANEXO N°1 INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DE TEMPERATURA**

1. Las personas que controlan la temperatura deben mantenerse a la mayor distancia posible de las personas que serán controladas (mínimo 1 metro), considerando el uso obligatorio de mascarilla, e higiene de manos.
2. Antes del uso del termómetro, el funcionario designado, deberá leer las especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante. Observando además, el estado de las pilas (verificando su correcto encendido) y la limpieza del lente.
3. Una vez encendido, se deberá constatar que la pantalla esté en modo de medición de temperatura.
4. Al momento de realizar la medición, se deberá verificar que la zona en la cual se dirige el haz del termómetro esté despejada y seca (por ejemplo, cabello, sudor, gorro, bloqueador solar, cosméticos u otros).

Medir temperatura: Termómetro infrarrojo manual: Apuntar la sonda del termómetro en el centro de la frente y mantenga una distancia horizontal entre frente y termómetro que suele oscilar entre 1 cm a 5 cm, (verifique en el Manual de uso del proveedor la distancia sugerida). Presionar el botón de medición, aproximadamente 1 segundo después escuchará un sonido y se mostrará el valor medido.



5. Limpie el termómetro con una toallita con alcohol al 70% entre cada persona a ser controlada. Puede reutilizar la misma toallita mientras permanezca húmeda.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 8 de 12	
---	--	---

Recomendaciones:

- Tener en cuenta el entorno ambiental en el que se mide la temperatura. Si el ambiente es extremadamente cálido o frío, las lecturas de temperatura corporal pueden verse afectadas, independientemente del dispositivo de toma de temperatura que se utilice.
- Mantenga limpia la cavidad interna del sensor y la sonda antes y después de su uso, de lo contrario la precisión de la medición se verá afectada. Limpie la superficie y luego desinfecte con alcohol al 70% y mantenga el termómetro almacenado en un ambiente de temperatura estable.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
---	--	---

COPIA NO CONTROLADA

<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 9 de 12</p>	
--	---	--

**ANEXO N° 2 INSTRUCCIONES PARA DESINFECCIÓN DE MANOS**

Realice la desinfección de las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel al 70%, realizando la siguiente técnica en un tiempo de 40 a 60 segundos:

<p><b>1a</b></p>	<p><b>1b</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p>Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;</p>		<p>Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>5</b></p>
<p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
<p><b>6</b></p>	<p><b>7</b></p>	<p><b>8</b></p>
<p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p>Una vez secas, sus manos son seguras.</p>

**ANEXO N° 3 USO DE EPP (MASCARILLA).**

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 10 de 12	
---	---	---



**1** Realizar lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel

**2** Verificar que la mascarilla se adapta perfectamente al rostro, cubriendo nariz y boca. Asegurarse que no haya espacio entre la cara y la mascarilla

**3** Asegurar con lazos o ganchos detrás de las orejas

**4** No tocar la mascarilla mientras se usa; si lo hace, lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o con alcohol gel

**5** Verificar que la mascarilla permite la respiración sin restricciones

**6** Quitarla por detrás, desanudando los hilos, ganchos o lazos

**7** No tocar la parte delantera de la mascarilla, ya que está contaminada

**8** Tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz o la boca y lavar las manos inmediatamente después, con agua y jabón o alcohol gel

**!** El uso de mascarillas caseras es una medida que no reemplaza bajo ningún punto de vista a las recomendaciones básicas de prevención de COVID-19

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
---	--	---

COPIA NO CONTROLADA





<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 12 de 12	
--	---	--

**ANEXO N° 5 REGISTRO DE CONTROL DIARIO.**

<b>REGISTRO DE CONTROL DIARIO</b>			
Fecha		Turno/Jornada	
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>			
Nombre completo		RUT	
Cargo		E - mail	
<b>RESULTADO DEL CONTROL</b>			
N° de personas controladas durante el turno			
N° de personas con Síntomas (A)			
N° de personas con Exposición los últimos 14 días (B)			
N° total de personas con restricción de ingreso al establecimiento (A) + (B)			
<b>DISTRIBUCIÓN DE LAS PERSONAS CON RESTRICCIÓN DE ACCESO</b>			
N° de trabajadores propios			
N° de estudiantes			
N° de apoderados			
N° de proveedores			
N° de visitas			
<b>OBSERVACIONES:</b>			

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 1 de 10	
---	--	--

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en el proceso de limpieza y desinfección del establecimiento educacional, para prevenir el contagio del COVID 19.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento debe ser aplicado en todas las instalaciones del establecimiento educacional, tales como: salas de clases, áreas administrativas, biblioteca, áreas de servicios (casinos, comedores, baños, etc.), herramientas, equipos, maquinarias y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto con los trabajadores. Debiendo ser cumplido por toda la comunidad escolar.

**3. RESPONSABILIDADES:**

Directora de Establecimiento	Establecer los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para disminuir los riesgos de contagio por covid-19.
Inspector General	Gestionar la información administrativa y logística para asegurar que el establecimiento cuente con los utensilios e insumos necesarios. Supervisar el cumplimiento del procedimiento con el personal a su cargo, asegurando la correcta ejecución de las medidas de limpieza y desinfección de las instalaciones.
Prevencionista	Elaboración de este procedimiento. Mantener actualizado el presente procedimiento. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento y gestionarlo ante el organismo administrador o entes externos. Supervisar y controlar las actividades descritas en el procedimiento.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>		VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 2 de 10	
<b>Encargado Control de Gestión y procesos</b>	Supervisa y controla el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento. Controlar la ejecución del programa de limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento, en el cual a lo menos deberá constatar los responsables de la ejecución y frecuencia de aplicación de este. Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos (incluyendo los productos químicos) y elementos adicionales necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.		
<b>Comité Paritario de Higiene y Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión de prevención de riesgos y todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, según DS 54.</li> <li>• Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de toda la organización y comunidad educativa de las medidas de control e higiene tendientes a prevenir el contagio del COVID 19.</li> </ul>		
<b>Encargados de limpieza y desinfección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las tareas de limpieza y desinfección que indica el presente procedimiento.</li> <li>• Conocer, practicar y observar entre sus colaboradores la correcta ejecución de los métodos seguros de trabajo.</li> <li>• Conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus.</li> <li>• Cumplir con el correcto uso de los elementos de protección personal provistos.</li> </ul>		

#### 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE:

<b>Proceso Limpieza</b>	<b>de</b>	Proceso que, mediante la aplicación de detergentes o jabón, permite habitualmente por fricción, remover materia orgánica e inorgánica, para ser posteriormente eliminados por arrastre mediante enjuague con agua.
<b>Desinfectante</b>		Sustancia o mezcla de elementos químicos destinados a matar microorganismos, empleado en la limpieza de superficies.
<b>Elementos de Protección Personal</b>		Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
<b>Hoja de Dato de Seguridad (HDS)</b>		HDS en español. Es la información de las características esenciales y los grados de riesgo que presentan las sustancias químicas, entregando información pertinente sobre seguridad, salud y medio ambiente, información distribuida en 16 secciones. (Ref. NCh 2245 of 2016)

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 3 de 10	
---	--	--

## 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### 5.1 Requisito previo de los trabajadores

El personal que desarrolla las actividades de limpieza y desinfección deben estar entrenados y capacitados en:

- La identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.
- Las características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.
- Las características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.
- El correcto uso de los elementos de protección personal.

### 5.2 Antes de comenzar el proceso

#### 5.2.1 Uso de elementos de protección personal (EPP)

Los trabajadores deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de tareas de limpieza y desinfección tales como:

- Mascarillas reutilizables.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje desechable (de papel o similar).
- Pechera desechable o reutilizable.
- Protección para ojos cuando exista un riesgo potencial de proyección de Líquidos de limpieza o desinfección en la cara.

#### 5.2.2 Selección y preparación de los productos desinfectantes

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 4 de 10	
--	--	--

posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.

- Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.
- Se debe solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad (HDS) de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo: concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros).
- **Queda prohibido realizar mezclas entre productos desinfectantes**, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.
- Para efectuar la limpieza de artículos electrónicos tales como: computadores, teclados, teléfonos, impresoras, televisores, etc. Se utilizará Alcohol étílico al 70%.
- De ser necesario diluir el producto desinfectante, esta, se realizará utilizando los EPP que indique la HDS, según los parámetros para dilución recomendados por el fabricante.
- En el caso de usar cloro doméstico, el cual tiene una concentración del 5% por cada litro de agua, se deberá agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).
- Si necesita diluir otros tipos de cloro, se deberá utilizar la fórmula que entrega el MINSAL, la cual se puede visualizar en el **Anexo N°1**, considerando, además que:
  - Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar  
previamente limpios y secos.
  - Todos los envases deberán conservar de manera legible su etiqueta, permitiendo identificar en español su contenido y el nivel de peligro.
  - Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un posible derrame de productos químicos.
  - El área de manejo de recipientes y su almacenamiento deberá considerar el que la operación se realice de tal forma que esta, implique que los envases estarán siempre cerrados y etiquetados; lejos del acceso de personal no capacitado.
  - Todo almacenamiento deberá considerar medidas de antivuelco y derrame.
  - Se debe contar con los materiales necesarios para contener, recoger y

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
---	--	---

COPIA NO CONTROLADA



<p>PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 5 de 10</p>	
---	---	---

descartar cualquier tipo derrame de productos químicos.

### 5.2.3 Análisis de seguridad inicial

- Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección, el responsable del personal que ejecuta estas labores debe emplear el presente procedimiento, verificando que estén aplicados todos los controles ya definidos y que no se presentan nuevos peligros.
- Para el caso, la ejecución de las tareas, se verificarán en el lugar de trabajo, con los propios trabajadores y con una lista de verificación predefinida (Ver formulario N°1).

## 5.3 Durante el proceso

### 5.3.1 Limpieza

- La programación de las tareas de limpieza deben considerar iniciar el proceso desde las áreas más limpias hacia las más sucias.
- La limpieza de superficies, se debe realizar generando la remoción de materia orgánica e inorgánica de estas, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- No limpie, ni desempolvo o barra en seco, **dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.**
- El MINEDUC ha establecido en el "Plan Abrir las Escuelas Paso a Paso", la siguiente frecuencia de limpieza y desinfección:

Frecuencia de limpieza	Ejemplos
Diaria	Mesas, sillas, salas de clases, espacios comunes.
Múltiples veces al día	Manillas, interruptores de luces, pasamanos, piletas para tomar agua, baños, pomos.
Entre usos	Juegos, juguetes, materiales pedagógicos concretos, tableros, teléfonos.

### 5.3.2 Desinfección

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		



PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 6 de 10	
--	--	--

**a. Desinfección de superficies ya limpiadas (Aspectos generales)**

- Con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, se debe agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas)).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud de los encargados de limpieza y miembros de la comunidad educativa.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse una vez finalizada la tarea.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

**b. Superficies duras (no porosas)**

Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:

- Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 7 de 10	
--	--	--

- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.
- Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.
- No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
- Queda prohibido a los encargados de limpieza y desinfección fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

**c. Superficies suaves (porosas)**

Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

- Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
- De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).

**d. Electrónica**

Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

- Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

**e. Ropa y otros artículos que van a lavandería**

- No agite o sacuda la ropa sucia, para minimizar la posibilidad de dispersar el virus a través del aire.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 8 de 10	
---	--	--

- Lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Si es posible, lave los artículos usando la configuración de agua más cálida por 30 minutos (incluyendo mojado, lavado y enjuague) o remojar en solución con cloro al 0,05% por 30 minutos.
- Desinfecte las cestas u otros carros para transportar la ropa de acuerdo con las instrucciones anteriores para superficies duras o blandas.

#### 5.4 Al finalizar el proceso

##### 5.4.1 Retiro de elementos de protección personal

Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia: Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante que aún permanece puesto, para mediante un movimiento de arrastre sacarlo, cuidando en todo momento de no tocar el exterior.

- Retirar la mascarilla reutilizable y protección visual utilizada. La mascarilla reutilizable se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la mascarilla.
- Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- Se debe efectuar lavado de manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

##### 5.4.2 Disposición de los residuos derivados del proceso

- Colocar todos los desechos generados en la limpieza y desinfección en una bolsa que luego debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente para su disposición final.

#### 5.5 Limpieza de instalaciones utilizadas por personas contagiadas (Limpieza Reactiva)

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 9 de 10	
---	--	--

- Cierre y señalice las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID-19, para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
- Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Espere el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
- Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como sala de clases, oficinas, baños, áreas comunes y equipos electrónicos compartidos como; tabletas, pantallas táctiles, teclados, entre otros.
- Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, se puede abrir para ser utilizada.

**6. ARCHIVO DE FORMULARIOS:**

Formulario N°1 Lista de chequeo Previo a la Ejecución de Tareas.

**7. ANEXOS:**

Anexo N° 1 Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies.

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	INFORMACIÓN MODIFICADA

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASCO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</b>	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 1 de 18	
---	--	--

- 1. OBJETIVO:**  
Establecer los pasos a seguir frente a la detección de un posible contagio por COVID 19.
- 2. ALCANCE:**  
Aplica a toda la comunidad educativa.
- 3. RESPONSABILIDAD:**

Directora de Establecimiento	Establecer los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para disminuir los riesgos de contagio por covid-19.
Inspector General	Gestionar la información administrativa y logística para asegurar que el establecimiento cuente con los insumos necesarios. Encargado de la activación del protocolo.
Prevencionista de Riesgos	Elaboración de este procedimiento. Mantener actualizado el presente procedimiento. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento y gestionarlo ante el organismo administrador o entes externos. Supervisar y controlar las actividades descritas en el procedimiento.
Encargado Control de Gestión y procesos	Supervisar y controlar el cumplimiento del procedimiento en los establecimientos.
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Apoyar en la gestión de prevención de riesgos y todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, según DS N° 54.
TENS	Ejecutar los procedimientos dispuestos en el presente procedimiento.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 2 de 18	
---	--	--

**4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVES:**

**1. CASO CONFIRMADO:**

Cuando se cumplan las siguientes situaciones:

- 1) La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test RT-PCR. O
- 2) Una persona que sea Caso Sospechoso (de acuerdo a la definición oficial) y que presente un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud correspondiente.

**2. CONTACTO ESTRECHO:**

Es la persona que:

- 1) Ha estado en contacto con un Caso Confirmado o Probable (de acuerdo a la definición oficial) con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. O
- 2) En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 durante los 11 días siguientes.

En ambos casos además deberá cumplirse alguna de las circunstancias de Contacto Estrecho\*

**\* CONTACTO ESTRECHO (consideraciones):**

- i. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- ii. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- iii. Vivir o permanecer en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- iv. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 3 de 18	
---	--	--

que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

- v. Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

### 3. CASO PROBABLE:

#### a) Caso probable por resultado de laboratorio:

- Aquella persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
- Persona asintomática o con un síntoma no cardinal y que tiene un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud correspondiente.

#### b) Caso probable por nexos epidemiológicos:

- Aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:
  - i. Ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19.
  - ii. Desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

Si por cualquier motivo, un caso probable por nexos epidemiológicos se realiza un test PCR o prueba de antígeno y este resulta positivo, deberá realizar aislamiento como caso confirmado.

Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</b>	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 4 de 18	
--	--	--

**c) Caso probable por imágenes:**

Caso Sospechoso conforme con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de Covid-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

**d) Caso probable fallecido:**

Persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test RT-PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-CoV-2.

**4. CASO SOSPECHOSO:**

- a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales de COVID19\*\*

**\*\*SÍNTOMAS DE COVID19 (consideraciones):**

**i. Síntomas cardinales**

- Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia)
- Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia)

**ii. Síntomas no cardinales**

- Tos.
- Dificultad respiratoria (disnea).
- Congestión nasal.
- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea).
- Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia).
- Dolor muscular (mialgias).
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Dolor de cabeza (cefalea).
- Diarrea.
- Anorexia o náuseas o vómitos

- b) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere Hospitalización.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</b>	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 5 de 18	
--	--	--

- c) **Caso sospechoso de reinfección:** Si una persona presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para SARS-CoV-2 90 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección y se tratará como caso confirmado.

## 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

La Secretaría Regional Ministerial de Educación entregará a cada establecimiento un contacto del Ministerio de Salud que actuará como punto focal ante contingencias y consultas.

**INDICAR FONOS: XXXXXX**

### 5.1 Actuación en caso de estudiante sospechoso de covid-19

- Quien observe la situación debe dar aviso de forma inmediata al Inspector General, el que se comunicará con la Directora del Establecimiento, para informar la activación del protocolo. De no poder informar a la Dirección, seguirá la activación del protocolo, cautelando que la información sea canalizada a la Directora al más breve plazo.

#### CASO SOSPECHOSO AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO.

Al momento del ingreso al establecimiento los estudiantes serán monitoreados de forma aleatoria con toma de temperatura, si este registro es igual o superior a 37,8 se tratará como caso sospechoso de covid-19. Por lo anterior, el procedimiento es el siguiente.

- Se llevará al posible caso a la sala de espera destinada para ese propósito, en donde la TENS, evaluará si se cumple con la sintomatología de CASO SOSPECHOSO.
- De presentar sintomatología, será la TENS, la encargada de informar a Inspectoría, la necesidad de activar protocolo.

#### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

- Inspector General informa a la Directora del Establecimiento, de la activación del protocolo. De no poder informar a la Dirección, seguirá la activación del protocolo, cautelando que la información sea canalizada a la Directora al más breve plazo.
- Inspectoría informa a los apoderados del afectado.
- TENS coordina traslado a centro médico para lo cual se toma contacto con red sanitaria y se evalúa posibilidades de traslado (ambulancia-familiar-particular).
- Una vez confirmado sintomatología de CASO SOSPECHOSO, el encargado de

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</b>	<b>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 6 de 18</b>	
--	---	--

registro de trazabilidad, efectuará registro de eventuales contactos al momento del ingreso.

**CONFIRMAR Y CORROBORAR CON PROTOCOLO EXISTENTE PARA TRASLADO DE LESIONADOS POR EJEMPLO, ¿EXISTE CONSENTIMIENTO FIRMADO POR LOS APODERADOS?**

- El tiempo de traslado a centro de Salud, no debe superar las dos horas desde la detección.

**CONSIDERACIONES:**

- Si el afectado resulta confirmado positivo para Covid 19, se adoptarán las respectivas medidas sanitarias (Ver Anexo N° 1).
- Si el afectado resulta negativo para Covid 19, el apoderado(a) debe presentar certificado médico al colegio, para poder reintegrarse a las actividades académicas.
- En cualquier caso, el Apoderado debe informar al establecimiento el resultado de PCR en un plazo no superior a 2 días.

**CASO SOSPECHOSO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (CLASES, BAÑOS Y RECREOS)**

**ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**

- El posible caso será trasladado a la sala de espera destinada para ese propósito.
- Inspectoría informa a los apoderados del afectado.
- TENS del establecimiento realiza evaluación para determinar si aplica sintomatología de caso sospechoso.
- Una vez confirmada la sintomatología de CASO SOSPECHOSO, el encargado de registro de trazabilidad, efectuará registro de grupo curso, docente y posibles contactos del afectado.
- TENS coordina traslado a centro médico para lo cual se toma contacto con red sanitaria y se evalúa posibilidades de traslado (ambulancia-familiar – particular).

**CONFIRMAR Y CORROBORAR CON PROTOCOLO EXISTENTE PARA TRASLADO DE LESIONADOS POR EJEMPLO, ¿EXISTE CONSENTIMIENTO FIRMADO POR LOS APODERADOS?**

- El tiempo de traslado a centro de Salud, no debe superar las dos horas desde la detección.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</b>	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 7 de 18	
--	--	--

#### CONSIDERACIONES:

- Si el afectado resulta confirmado positivo para Covid 19, se adoptarán las respectivas medidas sanitarias (Ver Anexo N° 1).
- Si el afectado resulta negativo para Covid 19, el apoderado(a) debe presentar certificado médico al colegio, para poder reintegrarse a las actividades académicas.
- En cualquier caso, el Apoderado debe informar al establecimiento el resultado de PCR en un plazo no superior a 2 días.
- La activación del protocolo implicará fuere cual fuere el resultado, la realización inmediata de las rutinas de limpieza y desinfección de los espacios de uso del estudiante afectado.

#### 5.2 Actuación en caso de colaborador sospechoso de covid-19

Respecto a casos sintomáticos, que se presentan en el establecimiento. Si un colaborador (a) presenta fiebre igual o superior a 37,8° y/o cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria. No podrá presentarse ni tampoco continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado en centro hospitalario.

Si se presenta en el establecimiento un colaborador que hubiese realizado viajes desde el extranjero o hubiese registrado contacto estrecho con casos confirmados. El establecimiento debe:

- Indicar que no puede permanecer en el establecimiento, debiendo cumplir con su aislamiento obligatorio en domicilio o residencia sanitaria.
- Comunicar esta situación a la Seremi Salud a través de la plataforma OIRS, [www.oirs.minsal.cl](http://www.oirs.minsal.cl) incluyendo nombre, RUT y teléfono del afectado.

Respecto al aviso al establecimiento de un caso confirmado de COVID-19 La entidad empleadora podría ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria-AS) o por el propio colaborador.

La Autoridad Sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos; por lo que se deberá proporcionar los siguientes antecedentes: nombre, RUT, teléfono.

Cabe señalar que los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria Regional. A estos contactos estrechos corresponderá la emisión de licencia médica de acuerdo a lo establecido por boletines y circulares MINSAL y/o SUSESO.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</b>	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 8 de 18	
--	--	---

Para antecedentes complementarios, Ver Anexo N°2.

### 5.3 Actuación de casos confirmados

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 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 9 de 18	
---	--	---

TIPO DE RIESGO	SUSPENSION DE CLASES	CUARENTENA
Estudiante covid-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.  Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.  Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con covid-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO		VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 10 de 18	
TIPO DE RIESGO	SUSPENSION DE CLASES	CUARENTENA	
Dos o más casos de estudiantes covid-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	<p>Se debe identificar a los <del>potenciales</del> contactos, <del>pu</del>diendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del Establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados <del>firmamente</del> en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de covid19 (+) 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>Se debe identificar a los <del>potenciales</del> contactos, <del>pu</del>diendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de covid 19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>	

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
---	--	---

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 11 de 18	
---	---	--

**6. REGISTRO DE FORMULARIOS:**

No hay.

**7. ANEXOS:**

Anexo N°1 Registro trazabilidad.

Anexo N°2 Ficha Técnica de ACHS ¿Qué hacer frente a un caso positivo de covid-19 en mi empresa?

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	INFORMACIÓN MODIFICADA

**ANEXO N° 1 REGISTRO TRAZABILIDAD**

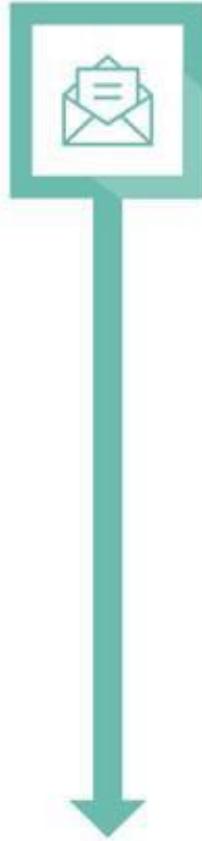
Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		





<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 13 de 18</p>	
--	--	---

**ANEXO N°2 FICHA TÉCNICA DE ACHS  
¿QUÉ HACER FRENTE A UN CASO POSITIVO DE COVID-19 EN MI EMPRESA?**



## 01

### NOTIFICACIÓN DE SEREMI

La SEREMI se entera de todos los casos positivos diarios a través de la notificación que le llega por medio del sistema EPVIGILA del Ministerio de Salud.

**Si existe un caso positivo de COVID-19 en su empresa, corresponde que la SEREMI de Salud se ponga en contacto con el representante de la institución para informar del caso positivo y elaborar la lista de los contactos estrechos.**

Ver ficha técnica "Acciones de empresas frente a casos de trabajadores confirmados con COVID-19" en AGRS.cl  
Ver ficha técnica "Gestionando nuestras emociones en tiempos de COVID-19" en AGRS.cl

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA



<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</p>	<p>VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 14 de 18</p>	
--	--	---



## 02

### DETERMINACIÓN DE CONTACTOS ESTRECHOS

La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) es la única entidad autorizada para la determinación de los contactos estrechos.

Tras la elaboración de la nómina de contactos estrechos, la SEREMI enviará el listado de trabajadores al MINSAL quienes, a su vez, lo enviarán a la Asociación Chilena de Seguridad.

#### Conducta de estos contactos estrechos

Apenas su empresa o SEREMI haya determinado al grupo de trabajadores identificados como contactos estrechos de acuerdo a la definición anterior, **estos deben realizar aislamiento domiciliario, con medidas de aislamiento por 11 días.**

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		



<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 15 de 18</p>	
--	--	---



## 03

### GESTIÓN DEL REPOSO DE LOS CONTACTOS ESTRECHOS

#### Rol de la empresa

- Emitir la DIEP por cada trabajador informado por MINSAL como contacto estrecho y enviar a la ACHS, usando el portal empresas ACHS. Destacar que antes de emitir la DIEP debe esperar el listado oficial de contacto estrecho del MINSAL.

#### Rol de la ACHS

- Una vez recibido el listado desde MINSAL, la ACHS contactará a los trabajadores listados para hacer un ingreso remoto y una calificación de su caso
- La ACHS emitirá un reposo laboral de acuerdo a la situación particular de cada persona informada por MINSAL
- También hará un seguimiento a los casos para detectar la aparición de síntomas
- En caso de mantenerse asintomático hasta el final de su reposo, la ACHS emitirá el Alta Laboral

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		



PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 16 de 18	
---	---	--



## 04

### ACCIONES FRENTE A LA APARICIÓN DE SÍNTOMAS DURANTE EL PERIODO DE AISLAMIENTO

#### Rol de la ACHS

- Ante la aparición de síntomas, la ACHS indicará instrucciones al trabajador
- En caso de que el médico indique la **toma del examen PCR**, se coordinará con el trabajador y se le pedirá que se **mantenga en aislamiento** a la espera del resultado
- Si procede, se comunicará a la SEREMI el **caso sospechoso**
- Se continuará con el **seguimiento telefónico** del estado de salud
- Si el trabajador cumple con los criterios de caso probable por nexo epidemiológico o de caso confirmado, tendrá **reposo laboral por 11 días** desde la fecha de inicio de síntomas

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		



<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 17 de 18</p>	
--	--	---



## 05

### ACCIONES FRENTE AL RESULTADO DEL EXAMEN PARA TRABAJADORES QUE NO CUMPLEN CON LA DEFINICIÓN DE CASO PROBABLE POR NEXO EPIDEMIOLÓGICO

#### Positivo

- La ACHS informará resultado al MINSAL a través del sistema EPIVIGILA y también al trabajador
- La ACHS calificará según trazabilidad laboral del caso
- Trabajador deberá **mantener tratamiento** según indicaciones entregadas por el médico.

#### Negativo

- La ACHS se contactará con el trabajador para **informar resultado**
- Ante descarte de COVID-19, la ACHS calificará como **enfermedad respiratoria común**
- La ACHS emitirá licencia común, si corresponde, de acuerdo a condición clínica del paciente
- Deberán cumplir con la **cuarentena de 11 días**, aunque su resultado del test PCR para SARS-CoV-2 sea negativo

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		



<p><b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO</b></p>	<p>VERSION: 01 FECHA DE VIGENCIA: 18 de 18</p>	
---	--	---

 **¿QUIÉN ES UN CONTACTO ESTRECHO?**

Según Resolución exenta 133 MINSAL del 10 de Febrero 2021, se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

El cumplimiento de estas circunstancias recién mencionadas podrán ser objeto de una investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, en virtud de la cual se podrá considerar a una persona como contacto estrecho, aun cuando no se haya cumplido a cabalidad con ellas.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, no se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

 **RECOMENDACIÓN**

Sugerimos que la empresa confeccione una lista de posibles contactos estrechos siguiendo la definición anterior, que permitan agilizar la confección de la nómina oficial. Para esta tarea le sugerimos ingresar a [www.achs.cl/contactoestrecho](http://www.achs.cl/contactoestrecho)

 **RECORDAR**

Corresponderá la emisión de licencia médica para los **contactos estrechos** determinados única y exclusivamente por el MINSAL.

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		