



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA 2021



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA

INDICE

FUNDAMENTACIÓN.....	1
ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA TIENEN COMO OBJETIVO PRINCIPAL.....	2
NORMATIVA LEGAL VIGENTE	3
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO II: DEL PERSONAL DEL COLEGIO... ..	5
CATITULO III: SOBRE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN... ..	6
CAPITULO IV: DE LOS DOCENTES	6
CAPITULO V: DE LOS PADRES Y/O APODERADOS	8
CAPITULO VI: DE LOS ESTUDIANTES	10
CAPITULO VII: DE LAS ACCIONES DE RECONOCIMIENTO Y DE APOYO A LAS CONDUCTAS POSITIVAS Y DESTACADAS DE LOS ESTUDIANTES...17	
CAPITULO VIII: DE LAS ACCIONES FORMATIVAS... ..	18
CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ESTUDIANTE.....	18
CAPÍTULO X DEL EQUIPO DE ESCOLAR.....	24
CAÍTULO XI REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	26
CAPÍTULO XII REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	28
CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES	29
ANEXOS Y PROTOCOLOS	30



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA

FUNDAMENTACIÓN

La unidad educativa **San Francisco del Alba** pone de manifiesto que los estudiantes del Colegio son los principales miembros de nuestra Comunidad Educativa, por lo tanto todo quehacer gira en torno a su formación académica, ética, valórica y social, de manera tal que les permita crecer como personas.

Cuando el estudiante pasa a formar parte de la Comunidad Educativa, debe asumir que existen las normas de convivencia que regulan la disciplina y que deberá aceptar como válidas para su beneficio y crecimiento personal, como también para una armónica relación con sus pares y el resto de la Comunidad Educativa escolar.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar está inspirado en el concepto de “disciplina”, entendida como una actitud personal frente al medio social, cultural y ambiental, manifestado en el autocontrol, la adquisición de valores, virtudes y la creación de un ambiente adecuado para lograr el aprendizaje.

Las normas de convivencia escolar se aplican de acuerdo a criterios formativos y orientadores, tomando en cuenta las diferencias y realidades individuales de los estudiantes, para lograr su desarrollo dentro de un marco centrado en el respeto, exenta de cualquier tipo de discriminación.

En caso de que un estudiante transgreda deliberadamente y/o reiteradamente de una norma de convivencia establecida deberá asumir la consecuencia acorde a la falta establecida en el presente manual, lo que tiene por objetivo que el estudiante tome conciencia de sus actos, salvaguardando el respeto por los demás y la sana convivencia de toda la Comunidad Educativa en general.

Nuestras normas de convivencia acordadas permiten la adaptación del estudiante al mundo en el cual se desenvuelve, facilitando el desarrollo de su iniciativa personal, la creatividad y la seguridad en sí mismo.

El colegio San Francisco del Alba educa a sus estudiantes sobre la base de una convivencia sana y efectiva a través de la interacción con el medio, resaltando los valores de: RESPETO, RESPONSABILIDAD, PERSEVERANCIA, HONESTIDAD, ORDEN, SOLIDARIDAD,

PATRIOTISMO, PRUDENCIA Y OPTIMISMO, acorde al espíritu de nuestra Corporación de Educación de la Comuna de Las Condes.



ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA TIENEN COMO OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Mejorar conductas comunicativas que sean inapropiadas.
- Propiciar actitudes positivas en nuestros estudiantes.
- Establecer y fomentar vínculos entre hogar y Colegio que faciliten la comunicación, comprensión y apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- Apoyar a los padres a ejercer el rol que les corresponde en el fortalecimiento de hábitos, valores y actitudes que la educación de su pupilo(a) requiere.
- Favorecer una coexistencia armónica de todos sus miembros, suponiendo una interrelación positiva que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Es compromiso del colegio como institución velar porque se cumplan estas normas de convivencia y así lograr los propósitos que mueven a la unidad educativa, como son, entregar una educación de calidad y equidad, que contemple en conjunto con la Comunidad Educativa, el bienestar, integración e inclusión de nuestros estudiantes a la sociedad.

Tal como lo plantea el artículo 10° de la Ley General de Educación (LGE) : “Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”.

Asimismo, el colegio velará por el cumplimiento del artículo 2° de la Ley 20.609, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria, tanto en instancias de admisión, proporcionalidad en la aplicación de sanciones y en las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, tal como explicita a continuación: “para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad física y/o intelectual.

El presente reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las



estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley. En ningún caso podrá el sostenedor, ni ningún otro miembro de la Comunidad Educativa, obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la Comunidad Educativa escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación y en los demás cuerpos normativos vigentes.

Finalmente, nuestro establecimiento velará por el cumplimiento de la ley 20.606 sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad, sugiriendo minutas y colaciones equilibradas, tanto en la escuela como en el hogar; además, de la realización de actividades pedagógicas acorde con la vida sana.

NORMATIVA VIGENTE LEGAL

- Constitución Política del Estado de Chile.
- Ley General de Educación (LEGE) N° 20.370.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Ley de Subvenciones a Establecimientos Educativos N° 20.637.
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536
- Ley que protege a Estudiantes en situación de embarazo y maternidad N°18.962
- Decreto que establece las Bases Curriculares.
- Carta Fundamental de la Declaración de los Derechos Humanos.
- Carta Fundamental de los Derechos de los Niños, UNICEF.
- Ley de Salud N° 20.418
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084
- Ley de no discriminación N° 20.609
- Código Procesal Penal.
- Código Penal y sus Modificaciones en la Ley N° 19.617
- Ley N° 19.927
- Ley N° 20.526
- Ley de Tribunales de Familia N° 19.968
- Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece Registro de dichas inhabilidades N° 20.594
- Ley sobre Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias N° 20.201.
- •Decreto Supremo N° 170/09 y 83, que establece las orientaciones para estudiantes con NEE.
- Decreto 99/2002, promulga la convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación de todas las personas con discapacidad.
- Ley de discapacidad N° 20.422
- Ley núm. 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley de aula segura 21.128

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1°: El presente Reglamento de Convivencia Escolar rige de acuerdo a los principios establecidos en la Ley General de Educación N° 20.370, ley de Violencia Escolar N° 20.536 y a la Ley de Inclusión N° 20.845. Así mismo, tiene carácter resolutivo de acuerdo a la instancia que resuelve toda falta al presente reglamento, pues el objetivo de este documento es resguardar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del colegio San Francisco del Alba, en todas sus modalidades.

Artículo 2°: Son estudiantes del colegio todos quienes están matriculados, en el año en curso, desde Pre kínder a cuarto año medio, los que toman conocimiento y aceptan los lineamientos pedagógicos y valóricos del colegio, además de las disposiciones reglamentarias contempladas en el presente manual de convivencia.

Artículo 3°: Toda actitud social que compromete la responsabilidad de los estudiantes, será resguardada por las disposiciones que considera este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 4°: Se entiende por actitud social negativa todo acto u omisión que involucre la trasgresión o incumplimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las normas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 5°: Son agentes disciplinarios del establecimiento todos los funcionarios del colegio San Francisco del Alba y, por lo tanto, le corresponde a todos velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.

Artículo 6°: El colegio San Francisco del Alba educa a sus estudiantes/as sobre la base de valores que le permitan una sana convivencia y efectiva interacción con el medio, resaltando especialmente los valores de nuestra política comunal. En base a estos valores, nuestro Reglamento de Convivencia Escolar dispone las siguientes directrices:

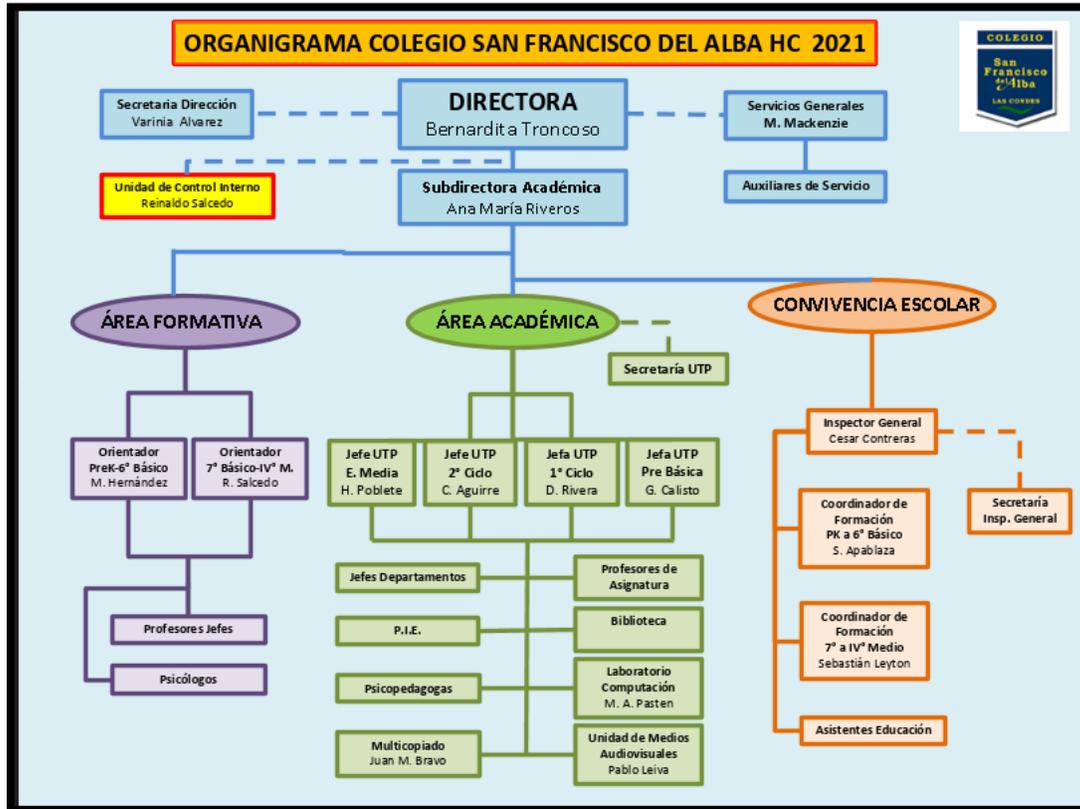
1. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio San Francisco del Alba Científico Humanista, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto y/o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

CAPÍTULO II: DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 7°: Serán principios del actuar de todos los funcionarios del Colegio San Francisco del Alba los siguientes:

1. Todo el personal del colegio debe promover en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, respetando a los estudiantes, apoderados y personal en general, evitando malos entendidos, comentarios mal intencionados que afecten la dignidad de la persona.
2. El personal del colegio debe actuar y comprometerse de acuerdo a las exigencias de este manual de convivencia, tanto en su presentación personal, trato con la Comunidad Educativa y un lenguaje acorde al contexto educativo.

Artículo 8°: La estructura organizacional del Colegio San Francisco del Alba se basará en el siguiente organigrama, que explica las jefaturas y conductos regulares para toda la Comunidad Educativa:





CAPÍTULO III: SOBRE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 9°: Serán principios del actuar de los auxiliares del Colegio San Francisco del Alba los siguientes valores: honestidad, responsabilidad, iniciativa propia, autonomía, con habilidades de comunicación asertiva y respetuosa con sus superiores y con la Comunidad Educativa.

Artículo 10°: En relación a los profesionales de la educación, este será un equipo conformado por profesionales especialistas de apoyo al aula (educadora diferencial, psicopedagoga, psicólogos, fonoaudiólogos, entre otros).

El equipo multidisciplinario deberá ser proactivo, dialogante, reflexivo, con un alto nivel de resolución en cada una de sus áreas. Contará con herramientas técnicas (conocimiento y expertiz en cada disciplina) y competencias personales (habilidades blandas, empatía, flexibilidad, trabajo colaborativo) que permitirán a través de la ejecución de programas de apoyo cubrir las diversas necesidades que presentará la Comunidad Educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias) en sus distintos ámbitos de desarrollo traducidas en prácticas educativas, labores de prevención, evaluación, diagnóstico, estrategias de intervención, seguimiento y articulación con redes de apoyo. Se desenvolverán en un enfoque de predominio educativo en todos los ciclos escolares, procurando la mayor interlocución del estudiante con el programa curricular a través del mejoramiento de sus aprendizajes y su calidad de vida.

Artículo 11°: El personal paradocente y administrativo deberá contar con capacidad de administrar los recursos a su cargo. Con conocimientos y/o dominio en el desempeño de sus funciones, tener una buena disposición e iniciativa. Con capacidad de resolución de situaciones emergentes. Empático y con gran respeto a nuestros estudiantes, apoderados y Comunidad Educativa en general. Se caracterizará por su capacidad de reserva, discreción, de formar equipos de trabajo y su resiliencia.

CAPÍTULO IV: DE LOS DOCENTES

Artículo 12°: El Docente de este establecimiento basará su quehacer en los cuatro dominios expresados el Marco de la Buena Enseñanza:

1. Preparación de la enseñanza.
2. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.
3. Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.
4. Responsabilidades profesionales.

Artículo 13°: El perfil del profesor del Colegio San Francisco del Alba serán profesionales comprometidos con el proyecto educativo, con empatía, responsables, motivadores del conocimiento, líderes, innovadores y capacidad de adaptación al cambio, que se vincule de forma ejemplar con estudiantes, apoderados y esté en constante actualización de su desarrollo profesional.



Artículo 14°: Los profesores del Colegio San Francisco del Alba, dependiendo del nivel en el cual realicen sus funciones, deberán cumplir con los siguientes perfiles:

1. Nivel Parvulario. Los profesionales del Nivel parvulario, se caracterizan por actuar como facilitadores de la incorporación del estudiante y su familia al sistema escolar. En esta etapa, se espera que la docente favorezca el desarrollo de experiencias de aprendizaje que permitan al estudiante desplegar habilidades orientadas a la autonomía personal, la convivencia con otros y la comunicación, en un contexto funcional, significativo y lúdico en estrecha alianza con la familia como primer agente en la formación del estudiante.
2. Primer ciclo y Segundo Ciclo de Enseñanza Básica. Los docentes del primer y segundo ciclo deberán incorporar a los estudiantes al medio escolar en el desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos que le permitan vincularse funcionalmente con su entorno. En el marco del enfoque integral, los profesionales del ciclo básico deberán utilizar como referente el currículum nacional vigente de educación básica, realizando los ajustes necesarios para que todos los estudiantes puedan participar del aprendizaje y beneficiarse del mismo.
3. Perfil del Profesor de Enseñanza Media. Los docentes deberán ofrecer una educación de calidad para preparar a sus estudiantes a enfrentar, óptima e integralmente los desafíos que dominan en la nueva sociedad del conocimiento, comprensión de la información, el manejo de las nuevas tecnologías y potenciar el área vocacional y motivacional con el objetivo que todos sus estudiantes el ingreso a la Educación Superior.

Artículo 15°: En relación a los docentes de aula y/o asignatura, estos tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Los docentes, en conocimiento de sus deberes y derechos, deberán crear un ambiente que favorezca los aprendizajes en la sala de clases, siendo responsables del manejo disciplinario y presentación personal de los estudiantes al interior del aula.
2. El profesor jefe o de asignatura deberá exigir las condiciones adecuadas de aseo y de orden de la sala, tanto al iniciar como al finalizar su clase.
3. Los profesores jefes del colegio San Francisco del Alba, deberán comunicar oportunamente la situación académica y disciplinaria de los estudiantes a sus apoderados, así como llevar el registro de entrevistas realizadas y las medidas adoptadas para cada caso.
4. Los docentes de asignatura deberán mantener oportuna comunicación con los profesores jefes, entregándoles los antecedentes del proceso de aprendizaje en su asignatura y orientar los procedimientos de superación según sea el caso.
5. Los docentes de aula tendrán la responsabilidad profesional de registrar la asistencia diaria durante su bloque de trabajo. El profesor del primer bloque tendrá la responsabilidad de solicitar justificativo a todos estudiantes que



registren inasistencia el día anterior, en caso de no contar con el justificativo será registrado en su hoja de vida.

6. Todos los docentes del colegio del San Francisco del Alba deberán entregar a inspectoría general su horario de atención de apoderados, a más tardar la primera quincena de marzo de cada año, para luego ser publicada a la Comunidad Educativa.

Artículo 16°: Respecto a la función de los profesores jefes, deberán tener los perfiles correspondientes y seguirán las orientaciones establecidas a continuación:

1. Ser profesionales empáticos y atentos a las conductas, tanto académicas como conductuales de los estudiantes de su curso, con el fin de alertar ante posibles vulneraciones de derechos y/o situaciones de riesgo de sus estudiantes.
2. Denunciar y reportar ante la autoridad correspondiente posibles vulneraciones de derechos, delitos o problemas de convivencia escolar que pudiesen afectar a su grupo curso.
3. Actuar como primer mediador y solucionador de conflictos ante posibles hechos que afecten a la Comunidad Educativa escolar, tanto de sus estudiantes como de sus apoderados.
4. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
5. Mantener actualizada la base de datos con información sobre los estudiantes y apoderados.
6. Entrevistar periódicamente a todos los apoderados y sus estudiantes.
7. Monitorear y controlar la situación académica de sus estudiantes.

CAPITULO V: DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 17°: Como Comunidad Educativa, entendemos que la educación de los niños y jóvenes depende de un esfuerzo conjunto entre el Colegio, los padres y los mismos estudiantes. Dicho esto, asumimos que el primer responsable de la educación de los niños y niñas es la familia. El colegio apoyará esta función social con todos los medios que cuente. Para ello, el establecimiento promoverá:

1. una alianza entre colegio y familia por el bien del estudiante.
2. el compromiso del apoderado a la participación en las instancias de apoyo al desarrollo de habilidades parentales, especialmente aquellas que ayudan al mejor desarrollo de los estudiantes y su desempeño escolar.

Artículo 18°: Poseen la calidad de apoderados del colegio San Francisco del Alba, las personas mayores de edad que al momento de matricular a algún estudiante han quedado estipulados como tal en la ficha de matrícula, de manera como sigue: apoderado titular, responsable en primera instancia del estudiante y su relación con el colegio. Apoderado suplente será el que asume la función del primero en caso de que éste se encuentre imposibilitado de cumplir su rol.

Artículo 19°: Los padres y/o apoderados se comprometen a cumplir los siguientes deberes, entendiéndolos como base del proyecto educativo del Colegio:

1. Hacer propios los valores que privilegia el establecimiento escolar y la comuna:
Respeto, Responsabilidad y Honestidad.
2. Velar por la asistencia diaria del estudiante, así como también del

cumplimiento del horario, su presentación personal y proveer de sus útiles escolares necesarios.

3. Revisar diariamente y firmar cuando corresponda, la agenda escolar de su pupilo.
4. Mantener actualizado el número de teléfono y otros antecedentes personales solicitados en la agenda escolar y/o ficha de matrícula.
5. Velar porque su pupilo cumpla con las normas de convivencia del colegio.
6. Velar por la adecuada conducta y rendimiento académico de su pupilo.
7. Responder por los actos en que incurra su pupilo, como por ejemplo: faltas graves o gravísimas, según lo indica el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
8. Respetar los conductos regulares en el colegio para tratar los asuntos académicos, disciplinarios y otros que atañen la vida estudiantil.
9. Tener un trato adecuado, de respeto y cordialidad con los funcionarios que trabajan en el Colegio, cualquiera sea su función.
10. Respetar las decisiones pedagógicas o administrativas emanadas del consejo de profesores respecto de situaciones académicas o disciplinarias de su pupilo.
11. Asistir a citaciones de docentes, coordinadores, Inspectoría General, Dirección, profesionales de apoyo y a todas las cuales sea citado mediante los conductos regulares. De no asistir en primera y segunda instancia a las diferentes citaciones que realiza algún miembro de la Comunidad Educativa, se realizará la tercera citación por escrito de parte de la Dirección del Establecimiento. Si se reitera el incumplimiento de no asistir personalmente para tomar conocimiento de la situación de su hijo (a) sin justificar, se inhabilitará de su función como apoderado y se solicitará cambio inmediato de apoderado por quien determine la familia.
12. Asistir una vez al mes a reunión de padres y/o apoderados de su curso, según ciclo escolar. Las reuniones serán el último martes y miércoles del mes. Para justificar su ausencia a dicha reunión, el apoderado tendrá la responsabilidad de enviar una comunicación por escrito en la agenda de la estudiante dirigida al profesor jefe y coordinar de inmediato una hora de atención para tomar conocimiento del proceso de su pupilo.
13. Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de su pupilo en los tratamientos médicos sugeridos por los especialistas, para velar por el bienestar del estudiante.
14. El apoderado se abstendrá de llamar la atención, amenazar o agredir verbalmente a través de redes sociales u otro medio, a estudiantes, a otros padres, madres y/o apoderados o funcionarios del establecimiento, la falta implica perder la condición de apoderado.
15. Asistir al establecimiento en caso que el estudiante presente desregulación emocional, conductual y/o enfermedad.

Artículo 20°: El apoderado recibirá personalmente el informe de calificaciones en reuniones de apoderados, entrevistas con el Profesor Jefe u otros canales de comunicación formal.

Artículo 21°: El apoderado será escuchado y considerado en sus planteamientos, realizándolo de forma respetuosa y siguiendo los conductos regulares que establece el presente reglamento.



Artículo 22°: La habilitación de la plataforma NAPSIS, sistema computacional que permite visualizar la información académica y conductual en forma individual a través de Internet, será habilitado para aquellos apoderados que lo soliciten al Inspector General.

Artículo 23°: En relación a las notificaciones hacia a los apoderados, se establecen las siguientes reglas y conductos regulares:

1. Pruebas especiales a fin de año, responsabilidad de la Coordinación Académica del ciclo correspondiente al nivel del estudiante, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
2. Repitencia deberá ser informada por el profesor jefe y/o la Coordinación Académica del nivel correspondiente.
3. Cancelación de matrícula, la informará la Directora del Establecimiento.
4. Cambio de curso será informada por el profesor jefe, con la aprobación por escrito del apoderado.
5. Los encargados de notificar al apoderado de la situación conductual en la que se encuentra el estudiante se establece de la siguiente manera: en caso de las advertencias y condicionalidades las realizará Inspectoría General. En el caso de las extremas condicionalidades por disciplina las realizará la Directora del Establecimiento.

CAPITULO VI: DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 24°: En relación a los procesos de admisión de nuevos estudiantes a los cursos de pre- kínder, tanto las fechas como los requisitos de postulación serán publicados en la página web, redes sociales y paneles del colegio. Los requisitos para postular a las vacantes para pre-kínder son:

1. Tener 4 años cumplidos al 30 de marzo e inscribirse dentro de los plazos establecidos en la plataforma del sistema de Admisión Escolar (SAE).
2. Todos los estudiantes que cumplan con el requisito de edad pueden inscribirse para postular al cupo.
3. De esta misma forma, se postularán los niveles de Kínder, 1° básico, 7° básico y I medio, siempre y cuando existan vacantes. El número de posibles vacantes, lo podrá revisar en la plataforma del sistema de Admisión Escolar.

(SAE) www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde podrá encontrar toda la información necesaria para su postulación.

4. En todos los restantes niveles, de provocarse alguna vacante, se postulara directamente en el Establecimiento Educacional, Siguiendo el mismo lineamiento del Ministerio de Educación, para evitar la arbitrariedad y garantizar un justo procedimiento.

Artículo 25°: Derechos de los Estudiantes: con el fin de apoyar, privilegiar y asegurar su desarrollo integral como miembros activos y centrales de nuestra Comunidad Educativa los estudiantes tendrán el derecho a:

1. ser escuchado y que sus opiniones sean vertidas en un marco de respeto y acuerdos.
2. desarrollarse en un espacio educativo que privilegie la libertad y el respeto mutuo.
3. su seguridad física y moral, y a conocer las anotaciones positivas o negativas registradas en su hoja de vida.
4. participar en las actividades del Colegio.

5. solicitar asistencia o ayuda a la Dirección, Docentes o a los especialistas del Colegio ante situaciones de carácter personal.
6. no ser objeto de ningún tipo de discriminación arbitraria.
7. recibir un trato respetuoso y digno.
8. conocer los procesos referidos a su desempeño académico y vocacional según las estrategias que para tal efecto haya establecido el colegio.
9. ser asistidos oportunamente en accidentes escolares en el establecimiento, salidas a terrenos, actividades oficiales programadas por el establecimiento y extraescolares.
10. conocer los motivos de las medidas disciplinarias impuestas de manera oportuna y fidedigna, tenga como derecho al debido proceso que indica:
 - a) Ser escuchado.
 - b) La consideración de los argumentos presentados
 - c) Presunción de inocencia mientras no se demuestre lo contrario.
 - d) Informarse de la medida impuesta en presencia del apoderado.
 - e) El apoderado tiene 15 días hábiles luego de tomar conocimiento de la cancelación de matrícula, para apelar a la medida aplicada.
11. A reunirse en su Centro de Estudiantes, órgano oficial y representativo ante Dirección, el que canalizará las inquietudes de los estudiantes y será el portavoz oficial de ellos.
12. Sin perjuicio de lo anterior cualquier estudiante podrá, a través de los canales existentes, solicitar entrevista con el Director o Directora u otras autoridades del Colegio, respetando siempre el conducto regular estipulado para cada caso.

Artículo 26°: Deberes y Obligaciones de los Estudiantes: en relación a la conducta y convivencia en la Comunidad Educativa, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y la normativa vigente.
2. Escuchar con respeto a sus profesores y compañeros, manteniendo un clima adecuado para el desarrollo de la clase.
3. Cumplir con los deberes escolares correspondientes al currículo vigente y asignadas por los profesores.
4. Tener una actitud receptiva y proactiva frente al aprendizaje.
5. Traer y mantener en buen estado los textos facilitados por en MINEDUC en las diferentes asignaturas.
6. Contribuir a que la sala de clases sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, limpio y mobiliario en buen estado.
7. Todos los estudiantes deberán velar por el mantenimiento del aseo dentro del Colegio. De no ser así, deberán corregir todo daño relacionado con la limpieza y ornato (rayados de paredes y mobiliario, pisos, paredes u otras dependencias del colegio). Estas conductas serán corregidas por los mismos estudiantes a través de un trabajo formativo.
8. Asumir una actitud de respeto y cuidado por los bienes y útiles de sus

- compañeros, los de su propiedad y los del colegio, en especial, cuidar su entorno natural.
9. Respetar las señaléticas de seguridad del colegio, acatar las normas de seguridad establecidas y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad Escolar.
 10. Hacer uso ordenado de las dependencias del colegio. Poniendo especial cuidado en niños pequeños, en personas con capacidades diferentes o de movilidad reducida.
 11. Durante los cambios de hora, los estudiantes deberán permanecer en la sala, sin perturbar el desarrollo de las clases contiguas.
 - 12. Por medidas de seguridad, los estudiantes deberán hacer abandono de la sala de clases durante los recreos.**
 13. Evitar la práctica de juegos bruscos que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros.
 14. Al concluir el recreo suspender el juego y dirigirse inmediatamente a su sala de clases y esperar al profesor(a).
 15. Participar en las actividades extra-escolares planteadas por la institución, cuando corresponda.
 16. Conocer la ley de responsabilidad penal juvenil a contar del segundo ciclo. (Ley N° 20.084).
 17. Los estudiantes no deberán portar joyas u objetos de valor. El establecimiento no se responsabilizará, bajo ninguna circunstancia, de su pérdida o deterioro.

Artículo 27°: A todo estudiante, en su interacción con los demás miembros de la Comunidad Educativa, le queda estrictamente prohibido:

1. Manifestar actitudes ofensivas que menoscaben la dignidad de las personas a través de un lenguaje verbal y/o gestual. Esto incluye insultar o amenazar, gestual, oral o por escrito a autoridades, personal docente, asistentes de la educación, a otros estudiantes, a padres, a madres y/o apoderados del establecimiento educacional, en forma personal o utilizando medios tecnológicos como Internet (redes sociales, mensajería , correos, otros...), telefonía móvil, pancartas, volantes, murallas, mobiliario, otros...
2. Realizar todo acto que implique una agresión física, que ponga en peligro la integridad o que atente contra la honorabilidad de las personas, emitiendo juicios infundados o calumniosos que provoquen un daño moral y a la vida privada de quienes forman parte de la Comunidad Educativa escolar.
3. Frecuentar salones de juegos, locales de ventas de bebidas alcohólicas, pool, bares, pub entre otros, y/o participar en protestas, peleas callejeras, marchas y otros eventos públicos, vistiendo el uniforme del colegio.
4. Liderar o participar en acciones que comprometan la seguridad personal, de integrantes de la Comunidad Educativa escolar, que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades propias de la unidad educativa.

Artículo 28°: Los estudiantes se regirán por el reglamento de evaluación de nuestro Colegio. En base a este



reglamento, se establecen las siguientes directrices para la evaluación de los estudiantes:

1. Los estudiantes deberán desarrollar con la más absoluta honestidad todo tipo de instrumentos de medición que implique una evaluación.
2. Las evaluaciones serán aplicadas en la fecha establecida por el profesor de asignatura, las que serán comunicadas con, a lo menos, una semana de anticipación a los estudiantes, a través de la agenda escolar, correo electrónico institucional o página web del Colegio.
3. La inasistencia del estudiante a evaluaciones debe ser justificada personalmente por el apoderado o presentar certificado médico el día que se reincorpora a clases.
4. El estudiante que durante una evaluación escrita, asuma conductas que imposibiliten su normal aplicación, ya sea por copia desde el cuaderno o texto escolar, mirando la prueba de su compañero, transferencia de contenidos, usos de torpedos escritos, mensajes de textos u otro medio, le será retirada la prueba y será evaluado según lo establece el reglamento de evaluación en esta materia.
5. Una vez terminada la evaluación, el estudiante debe permanecer en la sala de clases hasta cuando el docente a cargo lo indique.
6. Los estudiantes deberán participar de todos los períodos de evaluación contemplados en el desarrollo de cada asignatura.

Artículo 29°: En los actos y asambleas, dada la importancia en la formación integral de los estudiantes, éstos deberán mantener una actitud de respeto y deferencia propiciando un ambiente de orden y solemnidad, lo que se debe ver reflejado en:

1. Correcta presentación personal.
2. Escuchar con respeto mientras dure la ceremonia.
3. No usar ningún tipo de dispositivo de sonido y/o audífonos.

Artículo 30°: En relación a sus útiles y materiales de trabajo, los estudiantes deberán seguir las siguientes instrucciones:

1. Todo estudiante deberá presentarse a clases con los materiales esenciales para el trabajo escolar en el aula, esto es: lápiz, cuadernos, textos escolares y otros materiales específicos solicitados para la asignatura que corresponda.
2. Mantener debidamente marcados sus materiales, prendas de vestir del uniforme del colegio y útiles requeridos por las diferentes asignaturas y talleres.
3. No interrumpir clases de otros cursos para solicitar prestados materiales o ropa a otros estudiantes.

Artículo 31°: En cuanto a la agenda escolar, se establecen las siguientes obligaciones para los estudiantes:

1. La agenda es un documento oficial del Colegio y todos los estudiantes deben portarla. Ésta sirve como medio de comunicación entre la familia y el Colegio, por lo que su pupilo debe traerla todos los días.

2. Deberán estar registrados los datos personales y los datos de su apoderado con el registro de su firma.
3. La agenda es un documento personal e intransferible.
4. Este instrumento deberá ser conservado en buenas condiciones para mantener su validez, el profesor jefe o profesor de asignatura, informará a Inspectoría General en caso de evidenciar un mal uso.

Artículo 32°: En relación a los estudiantes que sean derivados al Centro de Aprendizaje de la Corporación (CDA), deberán cumplir con las siguientes directrices:

1. Asistir a las citaciones programadas, la inasistencia a tres sesiones, sin justificar anticipadamente, será motivo de alta administrativa, sin apelación.
2. Los estudiantes que se encuentren en la situación del punto anterior, se registrarán por el reglamento de evaluación.

Artículo 33°: Los estudiantes tienen el deber y la obligación de asistir a clases regularmente durante el año escolar. La asistencia mínima obligatoria a clases para ser promovido es del 85%, según lo indica el Ministerio de Educación.

Artículo 34°: Toda inasistencia a clases debe ser justificada por escrito en la agenda escolar por el apoderado el día de su reincorporación, presentando certificado e indicaciones médicas que permitan asegurar los cuidados del estudiante al interior del colegio. Si la ausencia es de más de tres días el apoderado deberá concurrir personalmente al establecimiento a justificar y firmar el libro de registro. En caso de enfermedad prolongada (4 días o más), el apoderado deberá presentar en Inspectoría General una copia del certificado médico.

Artículo 35°: Todo estudiante que haya faltado a clases y/o se encuentre suspendido de clases, no puede asistir a ninguna actividad extra-programática realizada en el establecimiento o fuera de ella.

Artículo 36°: En casos debidamente justificados se autorizará el retiro del estudiante durante la jornada, con la concurrencia de forma presencial del apoderado al establecimiento o adulto responsable, indicado como apoderado suplente en la ficha de matrícula, quienes deberán firmar el libro de registro correspondiente. En casos excepcionales se autorizará el retiro de manera presencial por otro adulto responsable, distinto de los indicados en ficha de matrícula, sólo cuando esté debidamente justificado por escrito en agenda y detallados además los datos personales de quien retira, los cuales se corroborarán, presentando documento de identificación personal en recepción y se registrarán sus datos y firma en el libro de salida.

Artículo 37°: Los estudiantes deberán llegar puntualmente al colegio, de acuerdo a los horarios establecidos. Esto considerando que:

1. La hora de entrada al colegio es a las 8.00 a.m. Se deberá cumplir con el horario que establece el colegio relacionado con la hora de ingreso y de salida de acuerdo a su plan de estudios.
2. En el momento de llegada y de salida todos los estudiantes deberán ingresar o salir del establecimiento y no agruparse fuera de él.
3. Los estudiantes de 5° año básico a 4° año medio que ingresen atrasados, deberán esperar en un lugar habilitado por Inspectoría General dentro del establecimiento y preparar o revisar su material escolar, bajo la supervisión de un inspector (a) del Establecimiento, hasta el cambio de hora, en donde



podrán ingresar de una vez, todos los casos de estudiantes atrasados de cada uno de los cursos.

4. Todo estudiante que llegue después de las 8:45 deberá hacerlo en compañía de su apoderado titular o suplente, en caso de hora médica, presentarse con el documento que acredite tal situación.
5. Los atrasos se contabilizarán desde Pre-kínder a IV° medio.

6. Los estudiantes que tengan tres atrasos reiterados, deberán presentarse con su apoderado en horario de citación que le envíe Inspectoría General, para informar sobre la situación que está ocurriendo y conversar con el apoderado para generar medidas remediales.
7. En caso de atraso en la llegada a la sala durante la jornada, el profesor(a) deberá registrarlo en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 38°: Las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, encuentros deportivos, presentaciones artísticas y otras), son consideradas actividades escolares, por lo tanto, regidas por las disposiciones que se explicitan en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 39°: Todo estudiante del colegio San Francisco del Alba debe velar por su presentación personal permanentemente, tanto dentro como fuera del colegio, luciendo el uniforme escolar establecido en este reglamento interno, con prolijidad y pulcritud, de manera que a través de su uso proyecte la imagen del colegio. Esta presentación incluye el uso permanente del uniforme del colegio, el aseo personal, el corte y orden del cabello.

Artículo 40°: Del uniforme oficial del colegio San Francisco del Alba y su uso: deberá respetarse por todos los estudiantes, conforme a la siguiente descripción:

VARONES	DAMAS
<p><u>Estudiantes de 1° Básico a 4° Medio.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vestón azul marino (desde 5° a IV° medio) • Cotona beige (desde pre kínder a 4° básico) • Camisa blanca o polera oficial del colegio • Suéter azul marino • Pantalón gris • Zapatos negros (no zapatillas) • Calcetines oscuros • Corbata e insignia del colegio (para actividades formales) • Parka azul marino <p><u>Estudiantes de Pre-kínder y kínder :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • uso de buzo institucional (diariamente) • zapatillas blancas o negras • polera deportiva • cotona • una muda completa en su mochila • Todas sus prendas marcadas con su nombre, apellido y curso. 	<p><u>Estudiantes de 1° Básico a 4° Medio.</u></p> <p>Blazer azul marino (desde 5° a IV° medio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • Delantal cuadrillé azul (desde pre kínder a 4to básico) • Blusa blanca o polera oficial del colegio • Suéter azul marino • Zapatos negros (no zapatillas) • Falda plisada del colegio, 5 cm sobre la rodilla. • Pantalón azul marino de tela durante el periodo de invierno. • Corbata e insignia del colegio (para actividades formales) • Calcetines azules • Parka azul marino <p><u>Estudiantes de Pre-kínder y kínder :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • uso de buzo institucional (diariamente) • zapatillas blancas o negras • polera deportiva • delantal • pelo tomado • una muda completa en su mochila • Todas sus prendas marcadas con su nombre, apellido y curso.

Artículo 41°: La correcta presentación personal implica en los varones: pelo con corte estilo formal, que no cubra el cuello de la camisa ni las orejas. Queda prohibido el uso de cabellos tinturados, visos y cortes de fantasía. De ser transgredida esta norma, se comunicará por escrito al apoderado para que regularice en un plazo acotado, la observación realizada por Inspectoría general, en cuanto a presentación personal de su pupilo, de acuerdo a lo indicado en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Además no están autorizados para usar ningún tipo de aros, piercing u otros en ninguna parte de su cuerpo.

Artículo 42°: La correcta presentación personal implica en las damas un peinado sencillo y ordenado, libre de adornos vistosos. Las alumnas de cabello largo deberán mantenerlo ordenado, de preferencia tomado con un cole o cintillo. Queda prohibido el uso de cabellos tinturados, cosméticos, pintura de uñas, adornos (Piercing u otros) y cortes de fantasía. El largo de la falda no debe exceder los 5 cm sobre la rodilla.

Artículo 43°: Para el invierno, en fecha que comunicará la Dirección del Colegio, estará permitido el uso del pantalón de tela azul marino en las damas, no se permitirá el uso de jeans de ningún color. No se autorizará el uso de polerones o parkas que no tengan relación con el uniforme. De observar esta falta, será responsabilidad del profesor que corresponda, registrar la observación en el libro de clases.



Artículo 44°: Si el estudiante no dispone de su uniforme, será responsabilidad de su apoderado acercarse a Inspectoría General del colegio a plantear su situación y buscar una solución para regularizarla en un tiempo prudente.

CAPÍTULO VII: DE LAS ACCIONES DE RECONOCIMIENTO Y DE APOYO A LAS CONDUCTAS POSITIVAS Y DESTACADAS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 45°: Toda actitud o comportamiento sobresaliente, manifestado por los estudiantes, tanto en lo académico como en lo personal, será reconocida por su profesor jefe, de asignatura o inspectoría, registrando una anotación positiva en el libro de clases.

Artículo 46°: El Colegio San Francisco del Alba busca motivar activamente a sus estudiantes y reconocer de forma expresa a aquellos estudiantes que se destaquen por sus actitudes positivas o realcen diferentes actividades en beneficio de nuestra comunidad escolar, pudiendo ser en áreas académicas, artísticas, deportivas, valóricas y/o en cualquiera de las áreas del desarrollo integral. Se aplicará una o algunas de las siguientes medidas:

1. Felicitación verbal.
2. Observación positiva registro en la hoja de vida.
3. Refuerzo positivo en acto de premiación mensual de valores.
4. Carta de felicitación del profesor jefe al apoderado.
5. Distinción del consejo de profesores.
6. Carta de felicitación de la Directora.
7. Reconocimiento de la Directora al curso en general.
8. Refuerzo positivo y reconocimiento en acto de premiación de finalización año escolar.

En este contexto, en Acto de premiación que se realiza al finalizar el año escolar, se harán entregas de diplomas de reconocimiento y/o estímulos en las siguientes categorías:

1. Mejor asistencia.
2. Premio al esfuerzo.
3. Premio SFA (estudiante integral).
4. Mejor Compañero.
5. Excelencia académica.
6. Destacada representación del Colegio.
7. Participación en actividades deportivas y/o artísticas.
8. Otros.

Artículo 47°: La dirección del establecimiento dará todas las facilidades para aquellos estudiantes seleccionados en actividades destacadas, tanto internas como externas, en alguna área : cultural, artístico o deportiva, realizando adecuaciones curriculares y una re- calendarización de las evaluaciones o trabajos, con la finalidad de apoyar la práctica de talentos, bajo la solicitud y responsabilidad del apoderado para cumplir con los compromisos que acuerde con el Coordinador (a) de UTP del ciclo que corresponde.



CAPITULO VIII: DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Artículo 48°: Con el objeto de cumplir con el principio educativo de integralidad, el colegio San Francisco del Alba debe proceder en concordancia con su Reglamento Interno de Convivencia Escolar. En este sentido, considerando la falta que se cometa se aplicarán las siguientes acciones de forma gradual, especialmente si las conductas son de carácter

reiterativo:

1. Entrevista del profesor(a) jefe con el estudiante para analizar la conducta observada. Diálogo personal pedagógico y formativo.
2. Se registrará en el libro de clases las observaciones sobre las conductas positivas o negativas que presenten los estudiantes.
3. Reflexionar lo antes posible, con los estudiantes al interior del aula, respecto al problema sucedido.
4. De acuerdo a la tipificación de la conducta presentada por el estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar debe analizar y aplicar las medidas formativas correspondientes al caso, según lo indica el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. El Equipo de Convivencia Escolar, efectuará proceso de mediación entre estudiantes, en caso de ser solicitado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa Escolar.
6. De ser necesario, luego de realizar todas las acciones mencionadas anteriormente con los estudiantes, se realizará la derivación del caso, al orientador de ciclo que corresponda.

Artículo 49°: Será facultad del Inspector General o Coordinador de Formación de cada ciclo, revisar los casos disciplinarios, que derive el profesor jefe, considerando los registros que existen en la hoja individual de observaciones del libro de clases, para tomar una decisión frente a faltas graves o gravísimas que ameriten una suspensión de clases; respetando el principio de gradualidad y justo procedimiento en dicha decisión.

CAPÍTULO IX: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ESTUDIANOS

Artículo 50°: El no acatamiento de las normas establecidas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, podrá conllevar la aplicación de una medida disciplinaria, tal como lo establece el artículo anterior.

Esto significará que se aplique una medida Formativa o de suspensión de sus actividades escolares, acorde con la naturaleza de la falta.

Artículo 51°: En relación con la tipología de las faltas, se considera que es responsabilidad del profesor/a jefe, coordinación de Formación, Inspectoría General y Dirección, según corresponda, la aplicación de las sanciones estipuladas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 52°: Se comprende como falta, toda conducta contraria a las expresadas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, quedando determinados tres tipos de categorías:

1.- Faltas leves: Se considerarán como faltas leves aquellas que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso pedagógico. **No repetitivas, entendiéndose por reincidencia dos o más veces que ocurra dicha falta.** La reiteración de una falta leve, hasta tres veces (Durante el semestre) tendrá una sanción formativa en lo pedagógico, sanción que se aplicará de la siguiente forma:

*El profesor jefe, solicitará a Inspectoría General, aplicar esta medida formativa, presentando por escrito un informe con los antecedentes del caso.

*Inspectoría General coordinará los días miércoles o jueves de cada semana, el desarrollo de un trabajo pedagógico, bajo la supervisión de un adulto. Los estudiantes tendrán que permanecer en el Establecimiento una hora adicional a la jornada escolar, previa comunicación por escrito al apoderado, para que tome las medidas correspondientes para el retiro de su pupilo, la medida disciplinaria contará con la entrega de un trabajo formativo y se entregará al profesor jefe para monitorear su aplicación.

Son consideradas ejemplos de faltas leves las siguientes conductas:

- a. No respetar los horarios de alimentación, enfocado **solo** a los recreos y horas de almuerzo
- b. Lanzar objetos en la sala clases. (sin daños a terceros)
- c. Interrumpir el desarrollo de la clase sin justificación.
- d. Incumplimiento de sus quehaceres escolares, durante las horas de clases, tales como: tareas, trabajos, entre otros.
- e. Presentarse a clases sin los materiales para sus quehaceres escolares.
- f. Incumplimiento de la normativa respecto a la presentación personal y uso del uniforme.
- g. Impuntualidad en la hora de llegada al colegio y durante la jornada escolar.
- h. Escuchar música en clases sin autorización del profesor.
- i. Manipulación y uso de celular o cualquier otro dispositivo de comunicación móvil en clases, sin autorización del profesor.
- j. Jugar juegos de salón durante el desarrollo de la clase, sin autorización del profesor.
- k. No traer firmadas las comunicaciones y no hacer uso diario de la agenda escolar.
- l. Presentarse sin justificativo médico o del apoderado luego de una inasistencia al colegio.

1.1 Los docentes tendrán la facultad de aplicar las siguientes acciones, por falta leve, de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento Interno de Convivencia escolar:

Una falta leve	Amonestación verbal.
Dos faltas leves	Diálogo con el estudiante y registro en el libro de clases.
Tres faltas leves	Registro en el libro de clases, diálogo con el estudiante y notificación al apoderado a través de la agenda.
Cuatro faltas leves	Diálogo con el estudiante, registro en el libro de clases, citación al apoderado para informar personalmente la conducta reiterativa, toma de conocimiento firmada por el apoderado.
Cinco faltas leves y más	Registro en el libro de clases, citación al apoderado, toma de conocimiento y aplicación de medida pedagógica o de Formación personal.

2.- Faltas graves: Son aquellas actitudes y/o comportamientos que atenten contra el funcionamiento de la Comunidad Educativa, sus bienes materiales y los procesos de aprendizaje de sus pares; conductas que pueden ser sostenidas en el tiempo o causen daños materiales de carácter permanente. Estas conductas afectan los valores y principios del Colegio. Faltas como:

- a. Tomar actitudes reiteradas en la clase como: leer, estudiar otras asignaturas, hacer otras actividades, negándose a participar de las clases.
- b. Correr, gritar o causar ruidos molestos en hora de clases, tanto dentro como fuera de la sala.
- c. Practicar reiteradamente juegos bruscos que atenten contra la integridad física de cualquier integrante de la Comunidad Educativa escolar.
- d. Rayar, pintar o destruir el mobiliario o murallas de la sala de clases o de cualquier lugar del colegio.
- e. Permanecer fuera de la sala de clases, sin autorización durante la jornada escolar. (fuga interna).
- f. Insistir en una conducta, después de tres llamados de atención por parte del profesor/a.
- g. Efectuar demostraciones de afecto, que vayan reñida con la moral y las buenas costumbres.
- h. Incumplimiento de una orden emanada de una autoridad del colegio.
- i. No rendir una evaluación estando presente en el colegio, sin justificación.
- j. Desórdenes e interrupciones que atenten contra el normal desarrollo de un Acto Oficial del Colegio.
- k. Falta de honestidad en las evaluaciones (copia o ayuda a compañero/a).
- l. Abandonar el colegio sin autorización (fuga).
- m. Hacer bromas y asignar apodosos que afecten o hieran a quienes van dirigidos de manera verbal o digital.
- n. Lanzar objetos en la sala clases provocando daños a otras personas o al entorno físico, tanto al mobiliario como a la infraestructura de cualquier dependencia del colegio.

A) Estas faltas se abordarán de la siguiente forma:

1.	Una falta grave	Amonestación por escrito en el libro de clases y citación al apoderado. Profesor jefe mantendrá diálogo con apoderado y estudiante para reflexionar y firmar acuerdos de sus compromisos de superación de la falta.
2.	Dos faltas graves	El Inspector General o el coordinador de formación del nivel citará al apoderado para que tome conocimiento bajo firma en el libro de clases de la sanción que será la aplicación de una medida Formativa aplicada en horario adicional a la jornada escolar, siendo obligatorio cumplirla. En este proceso el apoderado y el estudiante firmarán la “ advertencia de condicionalidad ” y los compromisos de cambio para mejorar la conducta.

3.	Tres faltas graves	Se citará al apoderado para notificarlo de las conductas que presenta el estudiante firmando el documento de la “ Condicionalidad ” y la aplicación de una medida formativa, quedando consignado en el libro de clases por el Inspector General o el coordinador de formación del nivel que corresponde.
----	---------------------------	---

B) Definiciones de conceptos claves

3.- Faltas gravísimas. Se considerarán todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de terceros. Faltas como:

- a. Asumir una actitud irrespetuosa y desafiante con cualquier persona que forme parte de la Comunidad Educativa del colegio San Francisco Alba.
- b. Toda agresión física o verbal (amenaza) hacia un estudiante o funcionario del colegio, sea realizada dentro como fuera del establecimiento, tanto en forma directa como a través de cualquier medio tecnológico.
- c. Adulterar, alterar o falsificar documentación oficial del Colegio.
- d. Portar, traficar y/o promover el consumo de cualquier tipo de droga o bebida alcohólica.
- e. Fumar cualquier tipo de sustancia y/o cigarrillo, vaporizador al interior o alrededor del establecimiento.
- f. Ingerir o inhalar cualquier tipo de sustancia que altere el normal estado de conciencia del estudiante. (Por ejemplo: uso de medicamentos que no estén bajo una indicación médica, inhalar productos tóxicos, otros...)
- g. Portar o hacer uso indebido de objetos que atenten contra la seguridad de las personas, tales como armas blancas, balas, municiones, armas de fuego o cualquier objeto cortopunzante o hechizo.
- h. Ocasionar deliberadamente destrozos en los bienes del colegio.
- i. Hurtar o robar pertenencias del Colegio o de integrantes de la Comunidad Educativa escolar.
- j. Retener sin autorización materiales del colegio y/o esconder pertenencias de algún miembro de la Comunidad Educativa con riesgo de daño o pérdida.
- k. Realizar actos reñidos con la verdad y la honradez tales como: tomar el nombre de un profesor sin su consentimiento, mentir utilizando el nombre de algún integrante de la Comunidad Educativa del colegio San Francisco del Alba, otros...
- l. Sustraer o copiar documentación oficial del colegio, tales como: libros de clases, certificados, pruebas, otros...
- m. Presentar documentación falsa de cualquier tipo o falsificar la firma de su Apoderado, para justificar inasistencias, ya sea certificados médicos u otros.
- n. Participar en tomas o disturbios al interior del establecimiento educacional que interfieran el adecuado funcionamiento de éste.



- o. Ingresar al Colegio sin autorización y favorecer el ingreso de terceros, con el fin de perturbar, el normal desarrollo de las actividades escolares.
- ñ. Portar o usar al interior del Establecimiento Educacional material inflamable (encendedor, fósforos, otros...) y cualquier material explosivo.
- p. Ingerir bebidas alcohólicas o energéticas en el interior del Colegio o alrededor del establecimiento.
- q. Grabar, fotografiar y/o difundir clases, personas, dependencias o documentos del Colegio sin la debida autorización. De resultar alguna de las acciones anteriores agresiva u ofensiva para cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tendrá la categoría de gravísima.

- i. Incurrir en cualquier falta gravísima, corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar informar el caso a la Directora del establecimiento, la Directora citará de forma urgente al apoderado del estudiante vía telefónica o en su defecto, a través de una citación con carácter urgente en la agenda escolar. Ante una falta gravísima, la Directora del Establecimiento tendrá la facultad de interrumpir las actividades académicas del o los estudiantes involucrados, por un máximo de 05 días, para realizar la investigación de los hechos por el encargado de Convivencia Escolar o nombrará a quien estime pertinente para ejecutarla. En caso de ser necesario, la Directora del establecimiento podrá prolongar esta interrupción de las actividades académicas, hasta por una cantidad de días igual o menor a la anterior, por una sola vez, mientras dure la investigación. El apoderado será notificado personalmente de este proceso por la Directora del Establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar, situación que quedará registrada y firmada por el apoderado y la Directora del Colegio en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases.

Una vez finalizada la investigación, nuevamente la Directora del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia Escolar, citará al apoderado y al Estudiante, para dar a conocer el resultado de la Investigación realizada y de la medida que se aplicará, pudiendo determinar su grado de participación o inocencia en los hechos.

Gradualidad y justo proceso en las faltas gravísimas.

1.	Participación absoluta en la falta gravísima.	La Directora tiene la facultad de declarar “Cancelación de matrícula a final de año” o “Condicionalidad extrema” ante una falta gravísima (dependiendo de las agravantes o las atenuantes en cada caso) o declarar “expulsión inmediata”, si el caso atenta contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (Art. 54)
2.	Participación Parcial: Intelectual o ejecutor de la acción de una falta gravísima.	Si el estudiante está involucrado en el caso , fue actor intelectual, pero no participó en la ejecución de los hechos o de igual forma, sólo participó en su ejecución ,la Directora podrá aplicar la medida disciplinaria de “Condicionalidad Extrema” o “Cancelación de Matrícula al finalizar el año escolar”, notificando por escrito al apoderado de la medida disciplinaria. El apoderado en forma particular, tendrá que gestionar la matrícula para el siguiente año en otro Establecimiento Educacional.
3.	No tiene vinculación en la falta gravísima.	Si en la Investigación se determina que el estudiante no tuvo ninguna participación en los hechos, no le corresponderá ninguna aplicación de medida disciplinaria, de igual forma se llamará al apoderado para notificarlo y se registrará la observación en la hoja de vida del estudiante, con la firma de su apoderado y de la Directora del Establecimiento. -

Luego de notificado el apoderado en los casos 1 y 2 , tendrá 15 días hábiles para presentar una carta de apelación, dirigida a la Directora del Establecimiento Educacional, en donde pueda presentar los argumentos que respalden la posible revocación de la aplicación de la esta medida disciplinaria o en su defecto, el cambio de la medida formativa según corresponda en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 53°: Se considerará en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, como medida excepcional, la solicitud de cambio de curso del estudiante por parte de la Coordinación Académica o Inspectoría General, en común acuerdo con Apoderado, quien deberá manifestar su consentimiento de forma escrita.

Artículo 54: Ante cualquier agresión directa física y/o psicológica hacia algún miembro de la Comunidad Educativa, la Directora del colegio o quien la Subrogue en su cargo, tendrá la facultad de cancelar en forma inmediata la matrícula del estudiante agresor. Lo anterior amparado bajo la ley de Violencia Escolar N° 20.536. (art. 46 letra f).

CAPÍTULO X: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 55°: El Equipo de Convivencia Escolar, según Organigrama del colegio, está conformado por el Inspector General (Encargado de Convivencia Escolar), por la Coordinadora de Formación de Pre-Kinder a 6° año Básico, Sandra Apaplaza y por el Coordinador de Formación de 7° básico a 4° año Medio, Sebastián quienes tendrán que liderar los siguientes desafíos:

1. Procurar en todo momento el respeto por los derechos individuales de las personas y el bien de la Comunidad Educativa del colegio San Francisco del Alba.
2. Diseñar, establecer y ejecutar planes de acción que estimulen y promuevan la sana convivencia y el buen trato entre todos los actores de la Comunidad Educativa.
3. Establecer líneas de acción frente a la presencia de casos de hostigamiento y/o Bullying y/o Cyberbullying, en cualquiera de sus manifestaciones, que afecten a cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa. El Equipo de Convivencia Escolar, sugerirá a Dirección que se apliquen las medidas estipuladas en el presente reglamento en virtud de los antecedentes. Además, informará por escrito a Inspectoría General de los acuerdos tomados en relación con los casos de Acoso Escolar denunciados al interior del Establecimiento Educacional.
4. Será su preocupación, velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio San Francisco del Alba HC, y monitorear el trabajo de los distintos profesionales que acompañan a los estudiantes en el tratamiento de sus problemáticas acordes a su desarrollo Psicológico, Emocional y Social.

Artículo 56°.- Será función del Equipo de Convivencia Escolar, revisar las situaciones de conductas inapropiadas por parte del estudiante. Así mismo, esta instancia podrá establecer, con apego a las hojas de observaciones de los estudiantes, la condición de “advertencia de condicionalidad” y “condicionalidad”. Posteriormente, dicho Equipo, monitoreará las aplicaciones de las medidas formativas y luego de un mínimo de dos meses de seguimiento, si se evidencia una superación en su conducta, podrá levantar el estado de condicionalidad respectivo.

Artículo 57°.- El Equipo de Convivencia Escolar socializará con la Comunidad Educativa, los principales conceptos y directrices que debemos conocer y distinguir con el fin de promover la buena Convivencia Escolar:

1. Buen Trato: la instauración de relaciones interpersonales basadas en la consideración por los demás. Implica reconocer a quien tenemos al frente como “un legítimo otro”, como un semejante. El logro de esto, requiere el desarrollo de la empatía, es decir la capacidad de ponerse en el lugar de la otra persona y de razonar afectivamente con ella. Para que podamos hablar de Buen Trato, es importante que las personas registren sus malestares, expliciten sus límites y expresen la rabia de un modo constructivo, sin ofender o descalificar a los demás.
2. Sana Convivencia: es la interacción de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, entendiendo la existencia de límites y reglas. Se establecen, como

el fin último, el hacer posible la convivencia entre los miembros de un grupo, regulando la interacción entre ellos. Dichas reglas permiten entregar a sus miembros un marco que orienta su proceder, por lo que explicitan las conductas esperables y no sólo aquellas que serán sancionadas. Por lo tanto compete a todas las personas que componen la Comunidad Educativa, siendo todos responsables de su promoción y ejecución.

3. Hostigamiento y/o Bullying y/o Cyberbullying : “se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Ley n° 20.536, artículo 16 B)
4. Mediación Escolar: es una forma de resolución pacífica de conflictos en el que las partes en conflicto, son ayudadas por un tercero neutral - llamado/a mediador/a - para llegar a un acuerdo de solución. Es una experiencia de aprendizaje para quienes participan de ella, conectando a las personas con sus valores, sentimientos, el respeto por el otro, la generación y evaluación de opciones alternativa a la disputa y la violencia.

Artículo 58°: Comité de Convivencia Escolar: Se llamará a aquellas sesiones que se realizarán en forma multidisciplinaria, al menos tres veces al año, para resolver los temas disciplinarios más graves de los estudiantes.

1. Este Comité de Convivencia Escolar estará conformado por: Inspector General (Encargado de Convivencia Escolar), Coordinador de Formación, Orientador de Ciclo, Profesor Jefe, especialistas de Programa de Integración y Psicólogo de ciclo. Sin desmedro de lo anterior, el Equipo de Convivencia podrá convocar a esta sesión a otros integrantes de la Comunidad Educativa si así se requiere.
2. Sesionará en forma ordinaria tres veces al año, calendarizando las sesiones al inicio de cada año escolar. En todas las sesiones se tomará un acta para registrar los casos tratados y los acuerdos alcanzados. De estas sesiones saldrán propuestas de trabajo en cuanto a la promoción de una buena convivencia escolar y la situación disciplinaria de los estudiantes del establecimiento. Las decisiones de este Comité serán informadas a los apoderados, tanto por el profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar, para tomar conocimiento y firmar acuerdos de las partes con seguimiento de los compromisos y con tiempos estipulados.
3. Este Comité de Convivencia Escolar podrá sesionar en forma extraordinaria, cuando exista algún problema al interior del Establecimiento, ya sea de un estudiante o de un curso que esté relacionado a Convivencia Escolar y que deba abordarse en forma multidisciplinaria para un mejor resolver.

CAPÍTULO XI REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Artículo 59°: La actividad física, en conjunto con un estilo de Vida Sana, es uno de los pilares fundamentales del proyecto educativo del Colegio San Francisco del Alba, pues no sólo previene futuras enfermedades en los niños relacionadas al sedentarismo, sino también aporta en:

1. Que el niño logre mayor tolerancia a la frustración.
2. Eliminar el estrés.
3. Prevenir insomnio y regular el sueño.
4. Aprender a asumir responsabilidades y aceptar normas.
5. Aprender a convivir con otros, trabajar en equipo y aceptar la diversidad Y el compañerismo.

Artículo 60°: Con respecto a las disposiciones generales de las clases y actividades de Educación Física:

1. Los estudiantes contarán con dos docentes de Educación física a cargo de la asignatura. Ambos profesores tienen la misma autoridad frente a los estudiantes (damas y varones).
2. En la clase de educación física no se permite el uso de pulseras, aros, anillos, cadenas, todo tipo de piercing, chalecos, bufandas, gorros, maquillaje, uñas pintadas, chicle y relojes.
3. El uso de uniforme de educación física y el traer los elementos de aseo personal es de carácter obligatorio, por lo que no traerlos significa excluirse de la clase práctica y estudiar una guía, referida a los contenidos de la asignatura , que será evaluada al término de la clase.
4. El uniforme deberá ser transportado en un bolso destinado para ello, desde 7° año básico a 4° año medio.
5. El uniforme de educación física es de uso personal, por lo tanto no está permitido el préstamo del equipo con otros compañeros, durante la jornada de clases.

Artículo 61°: En relación a los distintos niveles educativos, se establecen las siguientes normas de carácter específico:

1. El nivel Parvulario tendrá que asistir con buzo todos los días del año,
2. De 1° a 6° Básico, la clase se inicia puntualmente en la sala de clases, y el lugar habilitado para el cambio de ropa es el baño de su piso. Los estudiantes están autorizados para asistir al establecimiento con el buzo del colegio desde su casa, sólo el día que tengan la asignatura de Educación Física. Los elementos de aseo personal consistirán en: toalla pequeña, polera de cambio, jabón y peineta. Todos los bolsos deberán quedar guardados en la sala y no se permitirán artículos de valor en la clase.
3. Los estudiantes de 7° año básico a 4° año medio no podrán asistir con buzo desde la casa. Ellos deberán traer su uniforme de educación física en un bolso, más sus útiles de aseo personal, los cuales son: toalla, chalas (ducha), desodorante, peineta, ropa interior de cambio. Todas sus pertenencias tienen que trasladarlas en su bolso al lugar donde desarrollen la clase (cancha, gimnasio, etc...), el colegio no se hace responsable de la pérdida de sus artículos de uniforme ni de objetos de valor.

4. Para los estudiantes de 7° año básico a 4° año medio, la clase se inicia puntualmente directo en el camarín, sólo este es el lugar habilitado para cambiarse de ropa. La clase práctica se iniciará 10 minutos después del timbre de inicio de clases, por lo tanto, ese es el plazo que tienen los estudiantes para cambiarse de ropa y presentarse en el lugar asignado para esa actividad, de lo contrario quedará marginado de la clase práctica, salvo en casos justificados con anterioridad al profesor.

Artículo 62°: El estudiante que no asista con su uniforme de educación física, desarrollará una actividad alternativa acorde a los contenidos de la asignatura en la Biblioteca o en la sala de computación. Los certificados médicos deberán presentarse en su original a Inspectoría General y una Fotocopia al Profesor(a) de Educación Física. Es responsabilidad del estudiante traer fotocopias del certificado para entregar a quien corresponda, para quedar justificado.

Artículo 63°: Toda comunicación o justificativo deberá registrarse en la agenda institucional del colegio, con la firma del apoderado. De no contar con justificativo, el docente de la asignatura registrará por primera vez la falta en la hoja individual de observaciones del estudiante en el libro de clases. Si existe una segunda ocasión de la misma falta, el docente debe citar al apoderado para conversar directamente la situación y registrar la entrevista con firma de lo conversado en su cuaderno de atenciones.

Artículo 64°: Con respecto a la presentación personal y uniforme de educación física:

Damas	Varones
<p>Polera blanca, manga corta y largo adecuado, sin diseño o figuras.</p> <p>Short azul marino, 5 centímetros Sobre la rodilla.</p> <p>Calcetas blancas</p> <p>Zapatillas deportivas</p> <p>Pelo tomado.</p>	<p>Polera blanca, manga corta y largo adecuado, sin diseño o figuras.</p> <p>Short azul marino (sobre la rodilla, no pescador)</p> <p>Calcetas blancas</p> <p>Zapatillas deportivas</p>
(Se recomienda uso de bloqueador solar en caso de existir exposición al sol)	(Se recomienda uso de bloqueador solar en caso de existir exposición al sol)
<p>En período de invierno podrán llevar polerón y pantalón de buzo institucional o azul marino.</p> <p>Polerón de Educación Física sobre la polera blanca, no se permiten sweaters, ni polerones de ningún otro color.</p> <p>Pantalón de buzo azul marino sobre el short.</p>	



El pantalón de buzo y el polerón sólo se utilizarán a la entrada y salida de la clase, pues la práctica se realiza con short y polera.

CAPÍTULO XII REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 65°: Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento: Horarios de clases, recreos y almuerzo; organizados todos ellos según indica el recuadro:

NIVELES DE ENSEÑANZA: JORNADA ESCOLAR COMPLETA DESDE PRE-KINDER A IV° MEDIO HORARIOS MODO PANDEMIA.

JORNADA MAÑANA	
PRE KINDER A SEXTO BÁSICO	
INGRESO	8:00 HRS.
SALIDA	12:00 HRS.
SÉPTIMO BÁSICO A CUARTO MEDIO	
INGRESO	8:15 HRS.
SALIDA	12:15 HRS.
JORNADA DE TARDE	
PRE KINDER A SEXTO BÁSICO	
INGRESO	13:00 HRS.
SALIDA	17:00 HRS.
SÉPTIMO BÁSICO A CUARTO MEDIO	
INGRESO	13:15 HRS.
SALIDA	17:15 HRS.



CAPÍTULO XIII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66°: El apoderado al momento de elegir libremente el Colegio San Francisco del Alba como guía formadora de su pupilo, se compromete a tomar conocimiento y acatar todos los lineamientos de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 67°: Es obligación del Colegio San Francisco del Alba, entregar a todos los apoderados, una copia de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar al momento de la matrícula o en la primera reunión de padres y apoderados realizada durante el presente año escolar.



ANEXOS Y PROTOCOLOS



ANEXO N° 1: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar establece, encargados de Convivencia Escolar obligatorios para todos los establecimientos educacionales del país. El encargado de convivencia escolar será nombrado por la Directora del Establecimiento al comienzo del año escolar que corresponda.

Las funciones del encargado de Convivencia Escolar son:

- a) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa, en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- b) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar.
- c) Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar.
- d) Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el consejo escolar.
- e) Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar.
- f) Elaborar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, conforme a lo que determine el consejo escolar.
- g) Elaborar y llevar a cabo una estrategia de implementación, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, difusión de políticas de prevención, medidas disciplinarias, en conjunto con el equipo directivo.
- h) Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión, los avances de la promoción de la violencia escolar y de la prevención de esta misma.
- i) Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la sana convivencia escolar, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos, entre los actores de la Comunidad Educativa.
- j) Participar de las acciones de mediación y reparación en situaciones de conflicto al interior de la Comunidad Educativa.



ANEXO N° 2: PROTOCOLO PARA LACANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE

Entendiendo que la expulsión o cancelación de la matrícula de un estudiante es la infracción más grave que establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Convivencia Escolar del Colegio San Francisco del Alba, se establecen los siguientes protocolos específicos para ambos casos, los cuales deberán ser estrictamente respetados, con el fin de proteger tanto el debido proceso y los derechos del estudiante como el bien de la Comunidad Educativa escolar.

Protocolo ante aplicación de medida de expulsión o cancelación de matrícula.

1. Ante conductas sin daño físico o psicológico a algún miembro de la Comunidad Educativa escolar:

1. El profesor jefe informará al Inspector General si un estudiante cometió reiteradas faltas graves o gravísimas, estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de convivencia escolar, sin daño físico o psicológico a algún miembro de la Comunidad Educativa escolar, para citar al apoderado y notificarlo de las faltas disciplinarias con la finalidad de buscar medidas remediales en común acuerdo.
2. De proseguir en la misma conducta, El Inspector General junto al profesor jefe citará al apoderado del estudiante, para notificarlo de la reincidencia de las faltas y la firma correspondiente en el documento de “Advertencia de condicionalidad”. Realizando una derivación del estudiante para recibir un plan de apoyo formativo y/o pedagógico por parte de los profesionales que cuenta el colegio.
3. Si el estudiante reincide en otra falta grave o gravísima, el Inspector General informará a la Directora de la situación y será el Inspector General junto al Coordinador de Ciclo de Formación quien cite al apoderado y al estudiante para la notificación y firma del documento de “Condicionalidad de matrícula”, la que tendrá un monitoreo por parte del equipo de convivencia escolar y de los docentes que realizan clases en este curso.
4. Pese a todo lo anterior, observamos que no ha existido ningún cambio, el Inspector General informará a la Directora del Establecimiento, adjuntando todos los antecedentes del caso, la Directora tendrá la facultad de declarar la cancelación de matrícula para el siguiente año escolar, informando al apoderado con la firma de la respectiva notificación.
5. Si el apoderado no está de acuerdo con la aplicación de la medida disciplinaria, tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar sus descargos con razones fundadas a la Directora del Establecimiento.
6. Si el apoderado utilizó su derecho a apelación, la Directora analizará los fundamentos presentados en carta solicitud, para cambiar o reafirmar su anterior decisión del caso; llamará a un Consejo de Profesores extraordinario (plazo de 5 días), para darle a conocer su decisión a la apelación presentada por el apoderado. (sólo informativo para el Consejo de Profesores)
7. La Directora comunicará la decisión final al apoderado. Si no se aplicó la medida, el proceso se reinicia al cometerse otra falta grave o gravísima. Por el

contrario, si se ratificó la sanción, la Directora informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación (plazo de 5 días).

8. La Directora del Establecimiento, informará la cancelación de matrícula para el siguiente año, adjuntando todos los antecedentes del caso, a la Directora Comunal de Educación. Es responsabilidad del apoderado, buscar por sus propios medios opciones para postular al estudiante a otro establecimiento educacional, para continuar sus estudios.

2. ANTE CONDUCTAS CON DAÑO FÍSICO O PSICOLÓGICO A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESCOLAR

1. El Inspector General informará a la Directora sobre la falta gravísima cometida por el estudiante.
2. La Directora citará al apoderado del estudiante para entregar el "Informe para aplicación de medida de expulsión o cancelación de matrícula a final del año escolar".
3. El apoderado tendrá 15 días hábiles, luego de entregado el informe, para su derecho a apelación.
 1. Si el apoderado utilizó su derecho a apelación, el Director tiene la facultad de tomar la decisión de mantener o cambiar la resolución adoptada, llamará a un Consejo de Profesores extraordinario (plazo de 5 días), para informar su decisión a esta apelación.
 2. El Director comunicará por escrito la decisión final al apoderado. Si no se aplicó la medida, el proceso se reinicia al cometerse otra falta grave o gravísima. Por el contrario, si se ratificó la sanción, el Director informará por escrito a las autoridades correspondientes.
6. La Directora informará a la Directora de Educación de La Corporación de Educación y Salud de Las Condes y a la Superintendencia de Educación, la medida disciplinaria aplicada según nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, adjuntando todos los antecedentes que respaldaron su decisión.

AEXO N°3: PROTOCOLO DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ADULTO A MENOR

1. DEFINICIÓN DE MALTRATO Y MALTRATO INFANTIL:

En relación a la ley n° 20.536, se hace referencia respecto al **maltrato**: es todo aquello que se opone al Buen Trato y a la promoción del bienestar de los niños. Todo comportamiento y/o discurso adulto que transgreda o interfiera con los *Derechos del Niño* será considerado como maltrato.

Se entiende por **maltrato infantil**: lo que reúne a todas aquellas conductas que por acción u omisión interfieran con el desarrollo físico, psicológico y/o sexual de niños y jóvenes.

1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

¿CÓMO SE EXPRESA EL MALTRATO INFANTIL?

MALTRATO FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a toda acción no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño o joven. • Expresiones como: <i>empujar, golpear con manos, pies u objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos y otras.</i>
------------------------	--

MALTRATO PSICOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere al hostigamiento verbal habitual de un niño a través de: <i>insultos, críticas recurrentes, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, constante bloqueo de las iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito, entre otras.</i> • Se ha llamado “invisible” porque no registra huellas corporales. Esto dificulta que aquellas personas que rodean al niño, puedan percibirlo y protegerlo.
SER TESTIGO DE VIOLENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a la experiencia de niños que <i>son espectadores directos o indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún miembro de la familia.</i> • Ser testigo de violencia siempre supone que el niño está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza, explícita o implícita, de poder ser directamente maltratado.

ABANDONO Y NEGLIGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a situaciones en que padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que el niño necesita para su desarrollo. • Se expresa en la <i>falta de cuidados físicos</i> (alimentación, abrigo, cuidado de la salud), y en la <i>falta de respuesta a necesidades psicológicas</i> (contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, etc).
ABUSO SEXUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a situaciones en que un adulto o una persona, utiliza la coerción o la seducción para involucrarlo en actividades sexuales de cualquier índole. Recordar que la coerción puede ser física o moral, y no depende exclusivamente de la diferencia de edad entre abusador y víctima. • Se manifiesta en <i>insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración anal o vaginal.</i>

DETECCIÓN: ¿CÓMO RECONOCER QUE UN NIÑO/A ESTÁ SIENDO MALTRATADO?

¿Qué indicadores pueden dar cuenta de que un niño está siendo maltratado?

Existen ciertos indicadores que pueden dar cuenta que un niño o niña pueden estar siendo físico y/o psicológicamente maltratados. Es importante considerar que la mayoría de las veces sólo se presentan algunas de ellas.

Indicadores Físicos	Indicadores Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> • Magulladuras o moretones. • Mordeduras humanas, especialmente cuando parecen de un adulto. • Quemaduras de cigarrillos u objetos, como planchas o parrillas, quemaduras con líquidos calientes. • Fracturas. • Cortes o pinchazos. • Heridas o raspaduras. • Sucio y malcuidado. • Existencia de distintas lesiones repetidas en el tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El niño se muestra cauteloso o temeroso respecto al contacto con adultos. • Se muestra preocupado cuando otros niños lloran. • Manifiesta conductas extremas: agresividad, rechazo, inhibición. • Parece tener miedo a sus padres. • No quiere volver a la casa. • Teme que se le entregue a los padres información sobre su rendimiento y conducta. • No reconoce fácilmente que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que “se ha portado mal”. • Cambios en su conducta y rendimientos habituales: problemas de atención y concentración, no cumple en tareas escolares. • Se observa hiperactivo o hipervigilante. • El niño parece triste y/o angustiado.

ACCIONES Y ACTITUDES A TOMAR POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO ANTE UN CASO DE ABUSO:

¿Qué hacer para detectar un posible caso de abuso?

1. Observar las lesiones y conductas del niño o niña.
2. Observar la conducta y actitud de los padres respecto al niño.
3. Contrastar su impresión con otros adultos confiables que tengan contacto con el niño, especialmente otras educadoras.

¿Qué actitudes tomar frente a un niño/a que estaría siendo maltratado?

1. Lograr el acercamiento y acogida al niño.
2. Se debe procurar generar un ambiente de confianza para el niño.
3. No interrogar ni buscar verdades, lo que podría significar **una nueva victimización para el niño.**

¿Qué actitudes tomar al momento de contactar a la familia del niño que estaría siendo abusado?

Al momento de realizar dicho contacto es posible encontrarse frente a dos situaciones:

La familia que reconoce que tiene un problema:	La familia que niega la existencia de un problema:
<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a aquellas donde el maltrato a un niño responde a situaciones estresantes del entorno o al interior de ella. • En estos casos los padres se muestran preocupados por lo que está ocurriendo, reconocen el sufrimiento del niño y piden o aceptan ayuda. • En estas familias es posible observar que antes del maltrato actual fueron capaces cuidar y proteger a los hijos y cumplieron de manera eficiente sus funciones. • Esta familia puede derivarse a instituciones de ayuda: COSAM, centros de diagnóstico, centros de violencia intrafamiliar u otros que se encuentren disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a aquellas donde el maltrato es un modo de organizar las relaciones y generalmente se ha transmitido de generación en generación. • Los padres o cuidadores aparecen insensibles a las necesidades del niño y muestran una percepción muy negativa de él: como malo, perverso, mentiroso. • El sufrimiento del niño y el maltrato es para ellos invisible u ocultado, por lo tanto no piden ayuda. • Esta familia debe ser enviada a instancias de intervención social: asistente social, corporaciones judiciales, SENAME y otras que se encuentren disponibles.

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
FASE 1 Toma de conocimiento	Encargado de convivencia escolar Director	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, al encargado(a) de Convivencia escolar, o al Director del Establecimiento Educacional (de forma oral y escrita).

<p>FASE 2 Denuncia</p>	<p>Director del establecimiento educacional.</p> <p>Encargado Convivencia Escolar</p> <p>Orientadora</p>	<p>Dirección debe denunciar el hecho ante Carabineros, PDI, Tribunal de Familia o Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al (la) estudiante, 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.</p> <p>En el caso de contar con lesiones recientes llamar a carabineros y en compañía del psicólogo o del orientador se acompañará al niño /a o adolescente a constatar lesiones de forma simultanea establecer denuncia.</p>
	<p>Psicóloga/o</p>	<p>Si el niño/a o adolescente se encuentra en situación de riesgo, deberá ser informado inmediatamente al Tribunal de Familia, a fin de que se adopten las medidas de protección hacia el (la) estudiante.</p> <p>La denuncia a Tribunal de familia es de forma escrita, por lo cual se debe guardar copia del oficio conductor de dicho procedimiento para respaldo. En el caso de la denuncia a carabinero y PDI que es de forma oral se debe pedir una copia de la denuncia tomada por ellos, para respaldo del establecimiento.</p>
<p>FASE 3 Notificación al apoderado</p>	<p>Director</p> <p>Encargado de convivencia escolar</p> <p>Psicólogo</p>	<p>La Dirección deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Si fuera el caso que se sospeche se debe buscar a un adulto significativo para el niño/a o adolescente que no se encuentre implicado en los hechos e informar.</p>
<p>FASE 4 Acompañamiento al/la estudiante y su familia (dentro del establecimiento y en conjunto con la red)</p>	<p>Encargado de convivencia escolar</p> <p>Orientador</p> <p>Psicólogo</p>	<p>Acompañamiento y seguimiento a la denuncia por parte del psicólogo y el orientador.</p> <p>Este seguimiento se realizará posterior a la denuncia, considerando una vez por semana entrevista al estudiante por parte del psicólogo, en seis oportunidades. Si el procedimiento sigue su curso y el niño está recibiendo las ayudas necesarias de las redes, se hará seguimiento cada 15 días en cuatro ocasiones y finalmente una vez al mes al estudiante.</p> <p>Orientador o el encargado de convivencia debe citar al apoderado al menos una vez al mes para acompañar y orientar al apoderado en el proceso que se está llevando.</p> <p>En relación al seguimiento con las redes a las que se haya derivado el caso, el funcionario responsable del caso debe realizar al menos una vez al mes solicitud de información para visualizar adherencia y avances o necesidad de apoyo a los procesos de intervención que se están realizando con el estudiantes y los adultos significativos para éste.</p>

¡IMPORTANTE!

En Chile, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual puede hacer la denuncia ante Carabineros, Policía Civil o Juzgados. En esta tarea se incluye, de acuerdo a la ley de menores, a las personas encargadas de la educación de los niños.

Recuerde que la responsabilidad de los sistemas educativos es proteger y prevenir, para ello una vez



conocida una situación de maltrato infantil, abuso sexual y/o violencia al interior de la familia se debe tomar contacto con la red de apoyo existente en la Comunidad Educativa, ya sea red SENAME, Servicios de Salud, Centros de apoyo en violencia intrafamiliar o la que se encuentre disponible.

Una vez realizada la denuncia es deber del Sistema Judicial investigar y sancionar los hechos.



ANEXO N° 4: PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ADULTO A MENOR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Frente a recepción de denuncia de algún tipo de agresión físico y/o psicológica de parte de un adulto miembro de la Comunidad Educativa hacia un menor, **se procederá a informar de manera inmediata al encargado de convivencia escolar** o a cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
2. El encargado de Convivencia Escolar del colegio realizará las entrevistas con las personas que se estime pertinente, con la finalidad de recabar información y esclarecer la situación, citando al apoderado del estudiante afectado, para comunicar la problemática y los pasos a seguir.
3. Si bien el encargado de Convivencia Escolar es el responsable de recabar la información y emanar un informe final dirigido a la Dirección del establecimiento, las entrevistas con las personas involucradas las realizará necesariamente en compañía de algún otro funcionario del colegio.
4. El encargado de Convivencia Escolar, al finalizar la indagación de lo sucedido, emitirá un informe a la Dirección del establecimiento, para que ella cite y transmita al apoderado la conclusión de la investigación del conflicto.
5. De ser necesario, la Dirección del establecimiento informará al sostenedor de las acciones realizadas, para que, efectúe una indagación paralela, sin perjuicio de la interna.
6. El apoderado tendrá 48 horas desde la notificación de Dirección para entregar una apelación de la investigación por escrito, siempre y cuando se aporten nuevos antecedentes y evidencias que ameriten reabrir la investigación. De ser aceptada la apelación, se reabrirá la indagación la cual tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para emanar un segundo informe.

ANEXO N° 5 PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

1. ¿QUÉ ES EL ABUSO SEXUAL?

- a) Es cuando un adulto utiliza **la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica** para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales de cualquier índole (insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, entre otras).
- b) También hablamos de abuso sexual cuando **quien comete la acción tiene una posición asimétrica frente a la víctima**. Esta posición de poder puede ser por: diferencia de edad, tamaño, conocimiento, económica, etc. De este modo, el abuso sexual puede ser también perpetrado por adolescentes o niños mayores. *Es importante considerar que un niño que abusa sexualmente de otro niño, muy probablemente ha sido a su vez víctima de abuso sexual.*

2. DETECCIÓN DE UN NIÑO O NIÑA QUE ESTÁ SIENDO ABUSADO SEXUALMENTE

La detección del abuso sexual es un asunto complejo, sobre todo si consideramos que este tipo de maltrato ocurre en una atmósfera de secreto. Como es difícil que un niño se acerque a denunciar por iniciativa propia los hechos, se hace necesario poner atención a otros indicadores que alerten de un posible abuso sexual.

Los indicadores son inespecíficos. Pueden obedecer a múltiples causas y, por ende, no señalan la presencia indiscutible del abuso sexual. Esto significa que ningún indicador está presente en el 100% de los niños abusados sexualmente.

Los indicadores más concluyentes se encuentran en la esfera de la **conducta sexualizada**. Aun así estos no se encuentran presentes en todos los casos.

Los indicadores ayudan a formular una sospecha de abuso sexual hacia un niño. La educadora debe estar atenta a una CONFIGURACIÓN de señales puesto que ninguna de ellas POR SÍ SOLA da cuenta de una situación de abuso.

La detección temprana permite la efectiva protección del niño y disminuye los riesgos de efectos negativos en el largo plazo.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

INDICADORES QUE PUEDEN DAR CUENTA QUE UN NIÑO O NIÑA ESTÁ SIENDO ABUSADO/A SEXUALMENTE

INDICADORES DEL ÁREA FÍSICA	INDICADORES DEL ÁREA CONDUCTUAL	INDICADORES DEL ÁREA SEXUAL
Quejas de dolor en la zona genital o anal.	Cambios bruscos de conducta (hacia la inhibición o agresividad).	Interés excesivo hacia temas sexuales.
Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada.	Aparición de temores repentinos e infundados.	Conducta masturbadora compulsiva y frecuente.
Irritación en zona genital o anal.	Miedo a estar solo, a los hombres o a alguna persona en especial.	Lenguaje y conducta que denotan el manejo de conocimientos detallados y específicos en relación a conductas sexuales adultas.
Infecciones urinarias a repetición.	Rechazo a alguien en forma repentina.	Actitud seductora y/o erotizada.
Enfermedades de transmisión sexual.	Resistencia a desnudarse y bañarse (Ejemplo. para hacer gimnasia o frente a exámenes médicos).	Erotización de relaciones y objetos no sexuales, ver todo como si fuera algo sexual.
Enuresis o encopresis.	Resistencia al contacto físico.	Agresión sexual hacia otros niños.
Síntomas que son signo de angustia (dolor abdominal, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).	Aislamiento y rechazo de las situaciones sociales.	Involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados.
	Problemas para concentrarse en clases e incumplimiento de tareas escolares.	
	Conductas regresivas y autodestructivas. Llantos frecuentes.	

*** Conductas normales como los juegos sexuales o la masturbación pueden adquirir características problemáticas cuando siguen el patrón presentado en la columna de la derecha.

¿QUÉ HACER PARA DETECTAR?:

- Permanezca alerta frente a las quejas y conductas del niño. Esté atento a cualquier cambio brusco de comportamiento y sin explicación aparente.
- Observe la conducta y el discurso de los padres o figuras cuidadoras respecto al niño, así como la conducta del niño frente a ellos.
- Apóyese en otros adultos confiables para usted y que tengan contacto con el niño, especialmente otras educadoras. Con ellas puede compartir y contrastar sus propias impresiones y le pueden ayudar a evaluar qué medidas tomar.

ATENCIÓN

Los niños que han sido o están siendo abusados están silenciados. Sin embargo, a través de sus cuerpos y de su comportamiento nos informan de lo ocurrido. Los adultos debemos aprender a mirar, escuchar y descifrar las señales y mensajes que ellos nos entregan.

4. **ESTRATEGIAS DE ACCIÓN FRENTE A UN NIÑO QUE ESTARÍA SIENDO ABUSADO SEXUALMENTE:**

¿QUÉ HACER CON EL NIÑO O NIÑA QUE ESTÁ SIENDO ABUSADO/A SEXUALMENTE?

Como profesor o profesora usted puede ser el receptor de la divulgación de abuso que hace un niño o bien, sospechar que ese niño está siendo abusado a partir de la observación de su comportamiento.

En ambos casos lo más importante es acoger al niño y hacerlo sentir seguro. En ningún caso es misión del profesor o profesora evaluar, validar o investigar los hechos.

Por ser un tema que genera gran impacto emocional, es posible que ante la divulgación de un niño, como adultos entremos en crisis y no sepamos qué hacer. En este caso es su responsabilidad pedir ayuda.

¿QUÉ HACER CUANDO EL NIÑO DIVULGA?	<ul style="list-style-type: none"> • Si el niño relata espontáneamente alguna experiencia de abuso sexual, lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que tiene que decir. • El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos, sino que acoger y apoyar al niño.
¿QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA?	<ul style="list-style-type: none"> • Si usted sospecha de abuso, lo más importante es ofrecer un espacio de comunicación y una atmósfera emocional que permita al niño eventualmente denunciar la situación. • Esto es más factible cuando el niño se encuentra con un adulto sensible y solidario que lo ayuda a reconocerse como víctima. • Aun cuando el niño llegue a revelar el abuso, usted le habrá transmitido que hay personas que pueden ayudarlo, y por ende, habrá creado condiciones más favorables para que pueda divulgarlo a futuro. • Usted no puede comprometerse con el niño a guardar es secreto una revelación de sospecha. Si puede decirle que esta situación será informada SOLO a quienes puedan ayudarlo. • Ofrézcase usted para informar a quien sea necesario. No incite al niño a relatar una y otra vez lo ocurrido frente a otros. No lo haga confirmar su versión de los hechos frente a las autoridades del establecimiento.

Acciones Específicas a tomar frente a un abuso sexual de un menor

FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
FASE 1 Toma de conocimiento	Encargado de convivencia escolar Director	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, al encargado(a) de Convivencia escolar, o al Director. (de forma oral y escrita). Una vez que se toma conocimiento de la situación se activa la atención inmediata el estudiante, donde el psicólogo explicará a éste el procedimiento que se seguirá en esta situación y realizará la contención. <u>*Todo esto de forma paralela a las demás fases del procedimiento que se deberán realizar.</u>

<p>FASE 2 Denuncia</p>	<p>Director Encargado de convivencia escolar Orientador Psicólogo</p>	<p>La Dirección está obligada a denunciar el hecho ante Carabineros o PDI o Tribunal de Familia o Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al (la) estudiante, 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.</p> <p>En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada (esto debe ser realizado por el encargado de convivencia escolar).</p> <p>Por la posible vulneración de derechos del niño/a o adolescente se deberá informar inmediatamente al Tribunal de Familia mediante oficio, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el (la) estudiante.</p> <p>La denuncia a Tribunal de familia es de forma escrita, por lo cual se debe guardar copia del oficio conductor de dicho procedimiento para respaldo.</p> <p>En el caso de la denuncia a carabinero y PDI que es de forma oral se debe pedir una copia de la denuncia que ellos como institución cursarán, para respaldo del establecimiento.</p>
<p>FASE 3 Notificación de los hechos a padres y/o apoderados</p>	<p>Director Encargado de convivencia escolar Psicólogo</p>	<p>La Dirección deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.</p> <p>Esto antes mencionado se hará con una citación para que asista a entrevistarse personalmente con el director del establecimiento en donde estará acompañando esta entrevista el encargado de convivencia escolar y psicólogo.</p>
<p>FASE 4 Acompañamiento al/la estudiante y su familia (dentro del establecimiento y en conjunto con la red)</p>	<p>Psicólogo Orientador Encargado de convivencia escolar</p>	<p>Acompañamiento y seguimiento a la denuncia por parte del psicólogo y/o orientador.</p> <p>Este seguimiento se realizará posterior a la denuncia, considerando una vez por semana entrevista al estudiante por parte del psicólogo, en seis oportunidades. Si el procedimiento sigue su curso y el niño está recibiendo las ayudas necesarias de las redes, se hará seguimiento cada 15 días en cuatro ocasiones y finalmente una vez al mes al estudiante.</p> <p>Orientador, encargado de convivencia escolar o profesor jefe debe citar al apoderado al menos una vez al mes para acompañar y orientar al apoderado en el proceso que se está llevando.</p> <p>En relación al seguimiento con las redes a las que se haya derivado el caso, el psicólogo debe realizar al menos una vez al mes solicitud de información para visualizar adherencia y avances o necesidad de apoyo a los procesos de intervención que se están realizando con el estudiantes y los adultos significativos para éste.</p>

ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING Y/O CYBERBULLYING

Una vez que el equipo de Convivencia Escolar asuma conocimiento de una posible situación de acoso, bien a través del propio estudiante, de un tercero o mediante una observación directa, adoptará una serie de medidas agrupadas en tres fases:

1. **Recogida de información:** su principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.
 - a) **Nombrar a un responsable de la tramitación.** Persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla para efectos de tomar las medidas necesarias. Será preferiblemente un miembro del equipo de Convivencia Escolar. Su nombramiento debe ser conocido por Coordinación, para así facilitar información sobre cualquier eventualidad que pudiera incidir con respecto a la situación denunciada e informará, además, al profesor jefe del estudiante/a involucrado/a para agilizar el seguimiento.
 - b) **Entrevista individual al estudiante/a afectado/a.** Es importante que en esta primera toma de contacto se genere en un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el estudiante se encuentre en disposición de trasladar el alcance del problema y asumir alguno de los mecanismos de resolución de conflicto (negociación, arbitraje y/o mediación).
 - c) **Entrevista individual al estudiante/a identificado como acosador/a.**
 - d) **Citar a los demás estudiantes/as implicados/as en entrevista individual.**
 - e) **Entrevista individual y por separado, a los apoderados del acosador y del acosado.**

2. **Análisis y adopción de medidas.**

El Equipo de Convivencia Escolar tomará conocimiento dentro de la semana siguiente a la realización de las entrevistas, y propondrá las siguientes medidas, a saber:

- a) De ser necesario, iniciar un proceso de Mediación (artículo n° 74, del 1 al 4). Los estudiantes citados deberán obligatoriamente asistir a estas reuniones, por lo menos en una primera instancia.
- b) De ser necesario, solicitar el apoyo técnico del Centro de Aprendizaje (derivación con el departamento de Orientación). Además, podrá solicitar ayuda como tutores, seguimiento a profesores jefes y otros.
- c) El Mediador llevará registro de las entrevistas y de las mediaciones realizadas, las que serán presentadas en las sesiones del Comité de Convivencia Escolar.
- d) Informar a Inspectoría General de la situación de agresión mediada, en vistas de la aplicación de sanciones disciplinarias.
- e) Propondrá medidas reparatorias por parte del estudiante y la familia del estudiante agresor hacia el estudiante agredido.
- f) De acuerdo a la imperatividad de la ley 20.536, y en concomitancia con la voluntad de los/as apoderados/as, el colegio asesorará (y de ser necesario se hará parte) en la denuncia ante los tribunales, según corresponda.

3. Seguimiento.

Las sesiones del Comité de Convivencia Escolar serán las instancias de revisión del seguimiento de los procesos de mediación. En esta oportunidad el Mediador revisará el cumplimiento de los acuerdos por los estudiantes involucrados. Esta información será de conocimiento de Dirección, Inspectoría General y Profesor Jefe.

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
<p>Paso 1: Recepción de la denuncia</p>	<p>Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte una situación de violencia escolar debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar, quien tomará la denuncia por escrito en la pauta especialmente destinada para ello.</p>	<p>Quien realiza la denuncia debe llenar un acta o pauta de denuncia, recibiendo copia de la misma por parte del encargado de convivencia. Este último deberá a su vez informarlo al equipo de convivencia y a la dirección del establecimiento. Hecho esto se establecerán las primeras coordinaciones para realizar la investigación y seguimiento del caso. Plazo máximo de 24 hrs. desde que se recepcionó la denuncia para realizar las primeras gestiones.</p>
<p>Paso 2: Notificación de la denuncia</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar. Además, es recomendable que se acompañe de un psicólogo u orientador, en caso de que sea necesario otorgar contención emocional.</p>	<p>Se debe citar a los apoderados de cada estudiante involucrado por separado. Se recomienda dejar un acta de los antecedentes y temas tratados en dicha entrevista mediante la pauta de registro de atención. De igual manera, es pertinente cautelar en aquellas situaciones de mayor gravedad el desarrollo de acciones en paralelo para proteger la integridad de el/los estudiantes involucrados según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se sugiere además un plazo no superior a las 24 hrs. desde que se recepcionó la denuncia, especialmente en aquellos casos que revisten mayor gravedad.</p>
<p>Paso 3: Indagación del caso</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar, o en caso de no ser posible, esta labor puede desarrollarla el profesional designado para la investigación del caso, quien remitirá los antecedentes al encargado de convivencia.</p>	<p>Mediante entrevistas a las distintas partes involucradas se buscará comprender los hechos acontecidos y las dinámicas de violencia presentes en el caso. No se trata sólo de definir a un responsable, sino comprender las condiciones que facilitaron los hechos, a fin de tomar medidas no sólo con los/as estudiantes, sino también como establecimiento para prevenir nuevas situaciones de violencia. En este proceso se debe velar en todo momento por el justo procedimiento, es decir, que debe considerarse todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La investigación debe clarificar hechos y motivaciones, no juzgar culpables. Una investigación será mucho más completa en la medida que profundice en lo que sucede con los/as estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familia de los/as involucrados/as, para lo cual deberá designarse una persona encargada que cuente con el perfil adecuado. Plazo sugerido: Hasta 5 días hábiles como tope desde que se recepcionó la denuncia.</p>

<p>Paso 4: Informe de la investigación</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar y/o funcionario designado para la investigación del caso (si corresponde).</p>	<p>Informe da cuenta de los hechos acontecidos, así como de las dinámicas a la base. Deberán tomar conocimiento del mismo la Dirección del establecimiento y los/as apoderados/as de los estudiantes involucrados. El informe será ponderado en conjunto por Dirección, inspectoría y equipo de convivencia escolar para establecer medidas formativas y reparatorias (pedagógicas, comunitarias, derivación, de manejo interno de las rutinas y espacios del establecimiento, etc.). Plazo al cierre de la indagación.</p>
<p>Paso 5: Establecer eventuales sanciones</p>	<p>La Dirección del establecimiento, a través de Inspectoría General.</p>	<p>Junto con las medidas formativas y reparatorias requeridas, se sancionará de acuerdo al reglamento escolar vigente. En base a lo anterior, no pueden aplicarse sanciones que no estén consideradas en dicho reglamento. De igual manera, debe considerarse la gradualidad de las sanciones exigida por la ley, tanto en relación al tipo y cantidad de faltas, como a la etapa evolutiva del/la estudiante. Plazo sugerido para la aplicación de sanciones 24 hrs. desde toma de conocimiento del informe de indagación.</p>
<p>Paso 6: Intervención</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar realizará monitoreo de los avances en las acciones que el equipo de convivencia y docentes implementarán para abordar el caso.</p>	<p>El plan de intervención del caso se llevará a cabo en la Comunidad Educativa escolar por un equipo orientado por el encargado/a de convivencia escolar, en conjunto con profesor jefe de los estudiantes involucrados, y apoderados/as. Este plan deberá considerar intervenciones individuales, familiares, pedagógicas y de ser pertinente, con la red externa (por ejemplo derivación, psicoterapia, evaluación médica y tratamiento farmacológico, si es pertinente). El objetivo central de esta etapa es una intervención integral y FORMATIVA para los y las estudiantes. Plazos sugeridos: Cada acción debe evaluarse de acuerdo a los resultados esperados. En caso de existir acuerdos, estos estipularán por escrito los plazos a cumplir de todas las partes.</p>
<p>Paso 7: Seguimiento de avances</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar realizará monitoreo de los avances en las acciones que el equipo de convivencia y docentes implementarán para abordar el caso.</p>	<p>La persona a cargo de cada objetivo y/o acción del plan informará al encargado de convivencia escolar, luego informará por escrito informes de avances cada dos meses y al cierre del semestre se hará una evaluación final del caso. Plazos: Mensual y semestral Ante el incumplimiento de los acuerdos reparatorios por parte del estudiante /a agresor/a, éste/a será derivado/a inmediatamente al Comité de Convivencia Escolar.</p>
<p>Paso 8: En caso de delito/s</p>	<p>Dirección, asesorada por informes y antecedentes arrojados por investigación.</p>	<p>Verificado que los hechos descritos o denunciados sean constitutivos de delitos, existe la obligación del establecimiento, a través de Dirección, de denunciar a la autoridad competente, dejando constancia de esta acción mediante el respectivo proceso y registro administrativo.</p>

ANEXO N° 7: PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN ESCOLAR

El siguiente protocolo detalla los pasos a seguir frente a situaciones de ausentismo escolar y/o deserción, entendido esto como una vulneración del derecho a la educación y a la protección y cuidado. Para cumplir con todos estos fines, el protocolo establece acciones de carácter tanto preventivo como reactivo.

La asistencia a todas las clases es obligatoria y el estudiante deberá cumplir con un 85% de asistencia semestral. En caso de inasistencias el/la apoderado del estudiante deberá justificarlas con certificado médico, en Inspectoría General (o su equivalente). En caso contrario se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante como una observación negativa.

Desde Pre- kínder a 4º Año Medio, es responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a los estudiantes en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases. En la enseñanza media, es responsabilidad del estudiante procurar ponerse al día en los contenidos y trabajos que deba entregar.

1. PROCEDIMIENTO:

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
FASE 1 <i>Control asistencia diaria y semanal</i>	Profesor de asignatura Profesor/a jefe	<p>El control de asistencia se realizará en cada curso, siendo tarea del docente de cada asignatura registrar la asistencia de los estudiantes a diario, según lo indicado en la ley.</p> <p>El profesor/a jefe debe realizar un control y recopilación semanal de inasistencias de los estudiantes de su curso, a través de los libros de clases, a fin de pesquisar tempranamente a los estudiantes que se ausenten. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes se derivará el caso con la información respectiva a Inspectoría General.</p> <p>Las licencias médicas se entregarán a Inspectoría, quien lo archivará de acuerdo al curso dándolo a conocer al Profesor Jefe, junto a lo anterior se implementará un “cuaderno de entrega de certificados médicos” donde los padres y/o tutores firmarán la entrega de los certificados médicos.</p> <p><i>* Este tipo de situaciones revestirán mayor gravedad cuando se trate de casos de integración que se ausentan en jornadas escolares en las que tienen sesiones de fonoaudiólogo, psicólogo u otros profesionales destinados a su atención y tratamiento.</i></p>
FASE 2 <i>Priorización de casos y primer llamado a las familias</i>	Encargado SIGE Inspectoría General	<p>Al término de cada semestre el encargado del SIGE confeccionará una lista de estudiantes con porcentaje inferior al 85% de asistencia la cual entregará a Inspector General, con copia a Dirección.</p> <p>Inspectoría general (o su equivalente) informará a las familias de todos los/as estudiantes que tengan menos del 85% de asistencia, que deberán presentar una solicitud a dirección para que se revise y analice cada caso. Para ello deberán adjuntar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificados médicos. 2.- Solicitud (Entregada en secretaria) describiendo situaciones de inasistencia y motivos.

<p>FASE 3 <i>Apertura de carpeta de seguimiento y citación a apoderado o tutor</i></p>	<p>Psicólogo Orientador Inspector General Encargado de Convivencia</p>	<p>Paralelo al paso anterior, el psicólogo o el orientador abrirán un expediente de los estudiantes con mayores ausencias desde el primer mes de clases. En él se incluirá toda la documentación referente a: datos del estudiante y la familia, intervenciones realizadas, plan de intervención, evolución, seguimientos, evaluaciones, derivaciones e informes. Posteriormente cualquiera de ellos citará a entrevista al tutor o apoderado, ya sea de manera escrita o vía telefónica. Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones se realizará visita domiciliaria por parte de un miembro del Comité de Convivencia: Esta visita se podrá producir en tres casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir. b) Si se considera necesario analizar el contexto físico o riesgo social presente donde habita el/la estudiante y su familia u otras circunstancias. c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
<p>FASE 4 <i>Visita domiciliaria</i></p>	<p>Psicólogo Orientador Inspector General Encargado de Convivencia</p>	<p>En la entrevista al apoderado y/o tutor del estudiante, se solicitará a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del/a estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas.</p> <p>También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por parte del establecimiento en caso de que las inasistencias persistan. Se reforzará la valoración y la toma de responsabilidad respecto de la situación de ausentismo y la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir.</p> <p>Finalmente se debe llegar a un compromiso por escrito con la familia, indicando tareas y plazos concretos a seguir para la familia y estudiante. Por último, el psicólogo, el orientador o el miembro de la comisión de convivencia encargado, informará a Dirección e Inspectoría General, con copia a profesor jefe sobre gestión realizada y resultados.</p>
<p>FASE 5 <i>Seguimiento de acuerdos</i></p>	<p>Psicólogo Orientador Inspector General Encargado de Convivencia</p>	<p>El funcionario responsable del caso realizará seguimiento de los acuerdos establecidos en conjunto con la familia. El primer mes se hará de manera semanal, mientras que durante el segundo mes el seguimiento será quincenal, y si los acuerdos continúan cumpliéndose, sólo será necesario un seguimiento mensual de las acciones, compromisos e intervenciones desarrolladas.</p> <p>Todos los seguimientos y atenciones de este paso deberán contar con un respaldo por escrito de la acción, y deberán ser comunicados al profesor/a jefe del estudiante, al menos de manera mensual.</p>
<p>FASE 6 <i>Derivación a la red de atención y judicialización</i></p>	<p>Psicólogo Orientador Profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar Dirección</p>	<p>Si tras los pasos previos se detecta una situación de riesgo para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese ni se cumplen los objetivos señalados en el compromiso con la familia, se procederá a derivar el caso a Tribunales de Familia, ya sea a través de OPD, Carabineros o PDI según corresponda a los motivos de la derivación y la eventual gravedad de la vulneración de derecho presente.</p> <p>Este procedimiento se realizará a través de informes escolar y psicosocial detallando las acciones y compromisos adquiridos, los cuales serán enviados mediante oficio conductor de la dirección del establecimiento, con carácter RESERVADO.</p>

FASE 7 <i>Seguimiento</i> <i>Derivación</i>	Psicólogo Orientador Profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar	Si el caso es efectivamente derivado a la red en atención a su gravedad o necesidades de intervención específicas, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con profesor/a jefe, realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante con la red externa, dejando constancia de los avances y gestiones por escrito. En caso de observarse cambios positivos, este monitoreo podrá realizarse de manera mensual. Cualquier cambio o circunstancia negativa que contribuya a agravar la situación del estudiante, debe ser informado a los organismos intervinientes respectivos de manera escrita , sin perjuicio de las coordinaciones telefónicas o presenciales que puedan desarrollarse para mayor protección y apoyo de el/la estudiante.
--	--	--

ANEXO N°8: PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES ADOLESCENTES

El colegio San Francisco del Alba, en consonancia con lo establecido en la Ley General de Educación y el Decreto Supremo n° 79/2004 del Mineduc, comprende que el embarazo y la maternidad no puede ser considerado un impedimento para permanecer y/o ingresar en cualquiera de los niveles que posee nuestro colegio, debiendo en tal caso ofrecer las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de tales objetivos.

En relación a lo anterior, nuestro colegio ha creado el siguiente protocolo de retención para embarazadas, madres y padres adolescentes.

1. Toda estudiante/a que se encuentre en situación de embarazo o de maternidad/paternidad tiene el derecho a:

- a) Ser asistidas por la coordinadora académica (también podría ser el Orientador), quien tendrá el deber de intermediar entre estudiante/a y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones.
- b) Supervisar e informar a Dirección el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
- c) Siempre que no comprometa su salud o las instrucciones médicas, tendrá el derecho de participar en todas las actividades del colegio con normalidad, tanto las regulares como las extra programáticas.
- d) Faltar a clases y evaluaciones para asistir regularmente durante todo el periodo de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como así mismo los controles médicos post parto y los que con posterioridad requiera el lactante.
- e) Eximirse de las clases de educación física si el médico tratante así lo determina, presentando la documentación correspondiente.
- f) Asistir al baño durante el desarrollo de las clases cuantas veces lo requiera durante el embarazo, dando aviso previo al docente con el que se encuentre en el aula.

- g) Exigir un trato justo como alumna, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula u otra similar.
- h) Amamantar al niño o niña cuando nazca, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- i) Su embarazo o maternidad no puede ser causal de cambio de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio, por escrito con firma (del apoderado si es menor de edad) fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

2. Reglamento de Evaluación y Promoción

- a) La estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores de asignatura correspondientes al curso que pertenezca.
- b) La inasistencia a las evaluaciones fechadas con anticipación deberán ser debidamente justificadas con un certificado del consultorio o del especialista que justifique la inasistencia.
- c) En el caso de educación física la alumna deberá asistir a clases quedando eximida de la actividad y ser evaluada con trabajos alternativos designados por el docente a cargo de la asignatura.
- d) Las alumnas pueden ser promovidas de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción vigente del colegio, y siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el o los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

3. Reglamento de Convivencia Escolar

- a) Dependiendo de las situaciones individuales médicas de cada alumna que se encuentre en situación de embarazo, ésta puede, con apoyo de certificado médico, ausentarse de forma parcial o total durante la jornada de clases.
- b) Las alumnas pueden asistir a clases hasta la última semana de embarazo si así ella lo desea y que no existan impedimentos de salud que obliguen a lo contrario. Si el médico tratante sugiere que la alumna debe permanecer en su hogar y no asistir a clases, coordinación deberá realizar las gestiones para

activar el protocolo de retención de estudiantes en situación de embarazo.

- c) Si la alumna se encuentra en periodo de lactancia, puede modificar su horario de clases, pudiendo ya sea ingresar una hora después de iniciada la jornada escolar o retirándose una hora antes del término de la jornada escolar.
- d) La asistencia a clases de la alumna que se encuentre embarazada o en periodo de lactancia, va a depender, ya sea de la etapa de embarazo en la que se encuentre o bien de la edad de su hijo/a, pudiendo:
 - Asistir solo a uno de los dos semestres, pero cumpliendo con todas las normativas de evaluación y conductas presentes en los reglamentos de evaluación y convivencia del colegio.
 - Ser promovida sólo con un semestre aprobado, donde la cantidad de evaluaciones será igual a la cantidad de horas que tenga cada asignatura.
- e) Toda alumna que se encuentre en situación de embarazo o maternidad deberá poseer un expediente en el que se mantendrán los registros de asistencias, permisos y horarios de ingreso y salida, así como certificados médicos y las evaluaciones realizadas. El expediente será guardado y actualizado por Orientación.
- f) Mientras asista a clases deberá usar el uniforme del colegio, para ello la alumna puede adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo y seguir las normas de presentación y conductas presentes en el Reglamento de Convivencia Escolar.

4. Responsabilidad de los Padres y Apoderados:

- a) El apoderado deberá reunirse con Dirección, Coordinación Académica y Orientación para acordar las medidas a tomar por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de su hijo/a o pupila/o. Quedará en registro en su expediente, con firma (si es menor de edad la firma deberá ser del Apoderado) una carta de toma de conocimiento del protocolo.
- b) Cuando la alumna/o se ausente, el apoderado deberá concurrir al colegio a entregar certificado médico y solicitar a la persona a cargo del caso los materiales de estudios y calendario de evaluación.
- c) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.



5. Otras Consideraciones:

- a) El presente protocolo será revisado al finalizar cada año escolar por la Comunidad Educativa escolar para, si es el caso, su modificación.
- b) El colegio invitará a participar a las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o maternidad a participar de talleres extra programáticos sobre cuidados del embarazo, preparación del parto, apego seguro y cuidados del niño. En el caso que la pareja de la alumna sea también estudiante del colegio, deberán participar ambos en dichos talleres sin exclusión.
- c) En los casos que la situación sea de paternidad, el ausentismo escolar solo será permitido:
 - Cuando sea la fecha del parto.
 - Post natal del padre, equivalente a una semana de beneficio después del parto, que no necesariamente puede ser una vez ocurrido el parto. Este beneficio deberá ser solicitado con anticipación y siempre cuando no sea durante los periodos de cierre de semestre.
 - Cuando se encuentre debidamente justificado, en especial para incentivar su rol en el cuidado del niño, apego y coparentalidad, entendiendo la igualdad de derechos y obligaciones entre padre y madre, y la necesidad de cooperación cuando ambos padres son menores de edad y se encuentren aún insertos en el sistema escolar.

- d) El colegio contará con un espacio limpio y privado (enfermería) para que la alumna pueda, durante el periodo de lactancia, hacer las extracciones de leche. Estas deberán realizarse durante los horarios de recreo.

6. Acciones a seguir en caso de embarazo, maternidad y/o paternidad de estudiantes:

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
FASE 1 Toma de conocimiento	Encargado de estudiantes en situación de embarazo.	La/el estudiante (y/o apoderado) debe informar sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad al establecimiento educacional al encargado de estudiantes embarazadas. De igual manera, cualquier otro miembro que tome conocimiento de esta situación, debe informar al funcionario/a indicado de dicha situación. En caso de que la información sea entregada por un tercero, se debe resguardar que la familia está en conocimiento de la situación.
FASE 2 Entrevista informativa	Encargado de estudiantes en situación de embarazo.	Realizar reunión con madre, padre o apoderado para explicar los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la/el estudiante durante el periodo que asista a clases realizando la carta de compromiso correspondiente . En esta etapa, es fundamental que el funcionario sensibilice y refuerce la importancia de la familia como fuente de apoyo para los estudiantes en situación de embarazo o paternidad , tanto en el acceso a la red como en la continuación y término del proceso escolar.
FASE 3 Solicitud antecedentes médicos	Encargado de estudiantes en situación de embarazo.	Solicitar a estudiante y/o apoderado disponer de documento médico que certifique la situación actual de embarazo de la joven, el cual será entregado a UTP para realizar el procedimiento correspondiente de adecuación y planificación. Los cambios y medidas a tomar serán informados a los docentes y asistentes de la educación que tengan trato directo con la estudiante a fin de que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente protocolo (salidas al baño, retiro para asistir a controles médicos, organización de actividades y evaluaciones académicas).
FASE 4 Vinculación con la red	Encargado de estudiantes en situación de embarazo.	El encargado del establecimiento, mediante contacto con la red externa, debe resguardar que la estudiante obtenga los beneficios que otorga: a.- Chile Crece Contigo b.- Subsidio Familiar c.- Beca de apoyo a la Retención Escolar d.- Salas cuna Para que Estudie Contigo A fin de dar cumplimiento a esta medida, en primer se debe asegurar que la joven y su familia cuenten con Registro Social de Hogares, de no ser así, registrarla. Se sugiere apoyo de orientador o Inspector General para desarrollar seguimiento a la asistencia de la estudiante a controles, así como para confirmar el acceso y uso efectivo de dichos beneficios.
FASE 5 Seguimiento	Encargado de estudiantes	El encargado del establecimiento debe adoptar un rol activo en el acompañamiento de la familia y los estudiantes en cuestión. Se sugiere

	en situación de embarazo y/o paternidad.	realizar entrevistas mensuales a la familias y quincenal con el/los estudiantes de embarazo o paternidad, al menos hasta el término del año escolar.
		** En caso de que la estudiante sea menor de edad y el padre sea mayor de edad, se debe realizar la denuncia correspondiente al Tribunal de familia, en tanto que constituiría delito (estupro).

ANEXO N° 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONSUMO O PORTE DE DROGAS

1. DEFINICIONES:

Uno de las más graves situaciones que puede enfrentar la Comunidad Educativa es la presencia, consumo y tráfico de drogas legales, ilegales y estupefacientes entre los estudiantes. El rol de prevenir, acompañar y ayudar a la rehabilitación de los estudiantes le compete a toda la plana docente y paradocente, por lo que entender las definiciones básicas y cómo reaccionar ante estos actos es fundamental para todos sus miembros del Colegio San Francisco del Alba. Se entiende que existe **tráfico de drogas ilícitas** no sólo cuando alguien vende o comercializa drogas, también se considera tráfico cuando:

- a) Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
- b) Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga es para su consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

Cabe además señalar que si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente, dado que constituye un agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre niños, niñas y jóvenes.

El **patrón de consumo** de una sustancia se refiere a las pautas o formas de uso de drogas que el sujeto tiene, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, motivaciones subyacentes, contextos de consumo, tipo de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventivas y ciertamente incide en los procedimientos del presente protocolo.



2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:

- a) Prevenir y detectar el consumo y tráfico de alcohol y otras drogas lícitas o ilícitas al interior de la Comunidad Educativa.
- b) Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- c) Aunar criterios para proceder ante situaciones de sospecha de consumo, consumo efectivo y tráfico por parte de estudiantes en el ámbito escolar o fuera del establecimiento.
- d) Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la Comunidad Educativa, los cuales han de implementarse frente a las situaciones señaladas en el objetivo anterior.

3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.

Para propiciar la **detección precoz** del consumo, se asumen las siguientes vías para iniciar el procedimiento:

- a) A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- b) A solicitud de la familia.
- c) En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
- d) A través del auto reporte del estudiante hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.

En estos casos donde se detecte un posible consumo, el procedimiento será el siguiente:

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
1. Entrevista inicial	Profesor/a Jefe	El profesor Jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el/la estudiante, a fin de determinar si el caso requiere otras acciones o si las orientaciones entregadas son suficientes.
2. Derivación interna	Profesor/a Jefe Encargado de convivencia.	Si la entrevista inicial arroja suficientes antecedentes, el profesor jefe derivará mediante el conducto administrativo regular el caso al encargado de convivencia escolar del establecimiento.
3. Análisis del Equipo Interno	Encargado de convivencia y especialista. Orientador. Psicólogo	El encargado de convivencia, el orientador y el psicólogo se encargarán de despejar los hábitos y tipos de consumo con el estudiante y su familia, indagando en los posibles alcances y consecuencias que ha tenido. Los resultados del análisis serán informados al profesor jefe y al apoderado/a del estudiante. De ser pertinente, el encargado de convivencia comunicará a su vez la información del caso a Dirección del establecimiento.
4. Derivación a red interna/externa	Encargado de Convivencia Directora	Según el nivel de riesgo detectado, el encargado de convivencia realizará la derivación del/la estudiante a intervención ya sea dentro del establecimiento con el equipo de profesionales o a la red de salud comunal para una atención más especializada a través de la Dirección del Colegio, si es que fuera pertinente a la gravedad del caso. Esto último se hará siempre por el conducto regular establecido desde cada institución para entregar todos los antecedentes necesarios.
5. Seguimiento del caso	Psicólogo Orientador Profesor jefe	Según la gravedad del riesgo de consumo, o si efectivamente hay un consumo importante, el psicólogo, el orientador y profesor jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Junto a lo anterior, se recomienda además una evaluación mensual en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

En el caso de requerir apoyo para definir las guías de acción, la Directora se podrá comunicar con coordinador(a) comunal SENDA Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la derivación del caso a los programas de prevención o tratamiento según corresponda.

4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE SE DETECTE CONSUMO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS (DROGAS O ALCOHOL) AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

En el caso de detectar el consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional se procederá:

Fase	Responsable	Procedimiento
1. Derivación a inspectoría	Funcionario/a Inspector/a general	El funcionario (docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar) que detecte a un/a estudiante del establecimiento sospechoso de haber consumido algún tipo de droga o alcohol, debe llevar inmediatamente a inspectoría general al/los estudiantes involucrados.
2. Evaluación	Inspectoría General	Los estudiantes serán derivados a enfermería -si existe- donde se evaluará su estado de salud, por el/la paramédico o funcionario a cargo. Si es pertinente, se enviará al estudiante al hospital/clínica/cesfam con el asistente de la educación de su curso, mientras que si no es necesario, esperará en enfermería hasta que llegue su apoderada/o a retirarlo del establecimiento. Para ello, Inspectoría llamará telefónicamente al apoderado del estudiante, pidiéndole su asistencia inmediata al establecimiento.
3. Registro de la situación y derivación interna	Inspectoría General	El inspector que tome el caso deberá entrevistar al o los estudiantes y registrar la situación en el libro de clases (hoja de vida del o los estudiantes) catalogando la misma como falta grave o gravísima (de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento). Posteriormente remitirá los antecedentes al encargado de convivencia escolar y a Dirección , indicando actores y detalles.
4. Informar al apoderado	Encargado/a de convivencia e Inspectoría	Al presentarse el apoderado en el establecimiento, el encargado/a de convivencia escolar junto a inspectoría informarán de los hechos, así como la sanción y el posterior procedimiento que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar indica . La medida de sanción interna aplica inmediatamente, desde el momento en que el estudiante es retirado por su apoderado/a. En esta entrevista, Inspectoría compromete por escrito al apoderado a solicitar la atención del/la estudiante en el centro de salud más cercano a su domicilio.
5. Llamado carabineros (si el apoderado no se presenta)	Inspectoría General	Si el apoderado titular o apoderado suplente no se presenta , Inspectoría General llamará a Carabineros, para que le den aviso.
6. Seguimiento del caso	Psicólogo, Orientador y profesor/a jefe.	El psicólogo, el orientador y profesor jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa (de ser pertinente), dejando constancia de los avances por escrito. Se recomienda además una evaluación mensual en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

5. PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS (LEY 20.000):

En general, y de manera preventiva a posibles situaciones de tráfico o microtráfico de sustancias al interior de la Comunidad Educativa, la Dirección del establecimiento debe contar con **información actualizada respecto de los programas, proyectos y/o actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas** que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas. Para ello, el establecimiento debe mantener una coordinación permanente con el Programa SENDA Previene de la comuna.

En caso de **sospecha de tráfico**, se procederá de acuerdo a lo siguiente: Frente a **casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas**, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad al interior del establecimiento:

Fase	Responsable	Procedimiento
1. Detección	Funcionario/a	Todo docente y/o funcionario/a del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación posible de tráfico de drogas, deberán resguardar el principio de inocencia , es decir que se considerará inocente a todo/a estudiante que se encuentre bajo sospecha de porte y/o tráfico hasta que la investigación desarrollada demuestre lo contrario. Para ello deberán poner de manera reservada la información en conocimiento de la Dirección.
2. Denuncia bajo reserva	Dirección	Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, Dirección pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, ya sea de manera directa o a través de denuncia en policía de investigaciones.
3. Derivación a Convivencia Escolar	Dirección Inspectoría	Paralelamente, Dirección remitirá los antecedentes a orientación o al encargado/a de convivencia escolar, quien deberá investigar la situación e informar a Dirección todos los antecedentes recabados de manera reservada y oportuna.
4. Investigación interna de convivencia escolar	Encargado/a de convivencia Inspectoría General	Encargado/a de convivencia escolar, investigará e informará a Dirección todos los antecedentes reunidos, de manera reservada. Para dar curso a lo anterior, se debe citar al apoderado/a del estudiante, de manera que concurra lo antes posible al establecimiento, donde será informado de la situación por inspectoría general y Encargado de convivencia escolar. De igual manera, durante la investigación de los hechos se deberá velar por el justo procedimiento , considerándose todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La investigación debe clarificar hechos y motivaciones , no buscar ni juzgar culpables, lo cual es atribución de organismos externos

5. Informe de investigación	Encargado/a de convivencia	Una vez completada la investigación, se entregarán los antecedentes por escrito a la Dirección del establecimiento y los/as apoderados/as de los estudiantes involucrados. El informe será ponderado en conjunto por Dirección, Inspectoría y equipo de convivencia escolar para establecer medidas formativas y reparatorias (pedagógicas, comunitarias, derivación a la red, de manejo interno de las rutinas y espacios del establecimiento, etc.). Junto con dichas medidas, se sancionará de acuerdo al reglamento escolar vigente . En base a lo anterior, no pueden aplicarse sanciones que no estén consideradas en dicho reglamento.
6. Seguimiento del caso	Psicólogo Orientador	El psicólogo y el orientador realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual durante al menos un semestre,

		incluyendo monitoreo y/o entrevista con apoderado/a, no pudiendo en ningún caso el procedimiento total durar menos de un año.
7. Colaboración con la Investigación Judicial	Directora Encargado/a de Convivencia Profesor Jefe Otros	Todos los funcionarios mencionados deberán colaborar y mantenerse al tanto de la evolución de la causa judicial (si es que continúa la investigación) producto de la denuncia realizada en el punto 2. Las medidas a tomar por el Establecimiento siempre deberán ir en concordancia con las medidas tomadas por el Juez, acompañando al estudiante y su familia en el proceso judicial.

Fase	Responsable	Procedimiento
1. Detección y denuncia	Dirección	Dirección deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo, independientemente de la edad de quién incurrió en dicha conducta.
2. Entrega de antecedentes al apoderado	Inspectoría General	Paralelamente, inspectoría general informará de inmediato a él/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados en la situación (si se trata de estudiantes).
3. Establecimiento de medidas reparatorias y/o sanciones	Dirección Encargado/a de convivencia Inspectoría general	Los antecedentes serán evaluados en conjunto por Dirección, equipo de convivencia e inspectoría general, a fin de establecer medidas formativas y reparatorias adecuadas a dicha falta, así como para sancionar de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
4. Derivación a la red externa	Equipo convivencia	Equipo de convivencia escolar tomará contacto y solicitará el apoyo de las redes de intervención a nivel local.
5. Investigación externa	Red externa (policías y/o Ministerio Público)	El fiscal de drogas y las policías realizarán la investigación pertinente con la reserva necesaria del o de los denunciantes. A través de dicha investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.

<p>6. Seguimiento del caso</p>	<p>Psicólogo, Orientador, Inspector General, Encargado de Convivencia</p>	<p>de El psicólogo y el orientador realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual, incluyendo monitoreo y/o entrevista con apoderado/a. Ambos deberán hacer informes mensuales al Encargado de Convivencia y al Inspector General sobre los avances del estudiante y de la investigación Judicial.</p>
<p>7- Seguimiento de la causa judicial.</p>	<p>Directora Psicólogo, Orientador, Inspector General, Encargado de Convivencia Todos</p>	<p>de Todos los funcionarios mencionados deberán colaborar y mantenerse al tanto de la evolución de la causa judicial (si es que continúa la investigación) producto de la denuncia realizada en el punto 2. Las medidas a tomar por el Establecimiento siempre deberán ir en concordancia con las medidas tomadas por el Juez, acompañando al estudiante y su familia en el proceso judicial.</p>

ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ROBO Y/O HURTO

Este protocolo define los pasos a seguir, así como posibles encargados de dichas medidas frente a la ocurrencia de robo y/o hurtos al interior del establecimiento educativo. Se busca resolver o dar respuesta concreta a la víctima y victimario, así como a sus familias y la Comunidad Educativa frente a un hecho de robo o hurto; y, adicionalmente favorecer un control preventivo frente al acto de robo y hurto, de manera que estos hechos no se repitan.

Por tanto, las definiciones pertinentes para poder actuar frente a estos hechos son:

Robo: es el delito mediante el cual alguien se apropia de algo de otro, usando la violencia o la intimidación hacia las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana).

Hurto: es la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas.

En principio, el Director/a es el principal responsable de la aplicación del protocolo al interior del establecimiento, en su calidad de representante legal del Establecimiento Educacional. Si en virtud de la aplicación del protocolo, existen hechos constitutivos de delito se deberá poner los antecedentes en conocimiento de Carabineros de Chile, Investigaciones o directamente ante el Ministerio Público, para que sea investigado y resuelto por los organismos competentes.

Acciones a seguir en caso de robo o de hurto

Si ocurre un robo o hurto en el interior del establecimiento, entre estudiantes y/o miembros de la Comunidad Educativa educativa procede lo siguiente:

Fase	Responsable	Procedimiento
1. Acogida y toma de denuncia interna	Inspectoría General	<p>Quién tome conocimiento de un hecho de hurto o robo, debe entregar los antecedentes en Inspectoría General (o su equivalente). Quien reciba la denuncia allí, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.</p> <p>Se deberá dejar la constancia escrita del hecho, vigilando que ésta contenga explícitamente los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo y descripción de especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, etc.</p> <p>Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia escrita del hecho. • Grabación del circuito de cámaras del colegio, si la hubiere.
2. Derivación interna y notificación	Inspectoría General	<p>Quien acoge el relato, se deberá comunicar con Director(a), para informarle de lo ocurrido, a fin de evaluar si los hechos denunciados revisten el carácter de delito, para efectos de denunciar a la autoridad externa pertinente (Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público etc.).</p> <p>Si hubiere estudiantes involucrados en los hechos, ya sea como víctimas o como victimarios, inspectoría general citará a los (as) apoderados (as) para informar de la situación.</p>
3. Investigación interna	Inspectoría General	<p>La Dirección e Inspectoría comenzarán la investigación. Si lo estiman pertinente se asesorarán por el Comité de Convivencia Escolar.</p> <p>Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciará inmediatamente un proceso de</p>

		<p>acompañamiento que oriente a la superación de este evento y al establecimiento acciones reparatorias. Para ello debe usarse el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual debe establecer las sanciones y medidas a desarrollar en estos casos, de acuerdo a la edad del/la estudiante (por ejemplo derivación a evaluación del psicólogo del establecimiento, atención en red de salud externa, etc.).</p> <p>Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a realizar la denuncia respectiva, estableciendo igualmente sanciones internas y/o medidas reparatorias de acuerdo a su Reglamento Interno de Convivencia Escolar, dejando constancia por escrito del hecho. De igual manera, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor el caso, el cual de acuerdo a la gravedad de la situación podrá tomar las medidas legales correspondientes (inicio de investigación sumaria, etc.).</p>
4. Ejecución de las sanciones respectivas	Dirección	<p>Si se trata de casos donde hay hechos constitutivos de delito, con participación de un estudiante, de acuerdo a la investigación se establecerán las sanciones pertinentes y se informarán al apoderado por medios escritos y mediante entrevista presencial. Se informará igualmente si el o la estudiante será derivada a atención o apoyo por parte de la red externa.</p> <p>Todo este proceso, debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante, siendo este el principal medio de seguimiento y de pruebas en caso de consulta externa.</p>
5. Seguimiento del caso	Profesor/a jefe. Inspectoría Psicólogo Orientador	<p>Si el o la estudiante fue derivado a intervención –dentro del establecimiento o en la red externa- el psicólogo, el orientador y el profesor jefe, realizarán seguimiento mensual de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, dejando constancia de los avances por escrito.</p> <p>Se recomienda además una evaluación mensual durante el semestre en curso, en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.</p> <p>Igualmente, se mantendrá seguimiento a la investigación judicial en proceso, y se acompañará al estudiante y familia durante todo el proceso.</p>



ANEXO N° 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR PORTE DE ARMAS BLANCAS Y/O ARMAS DE FUEGO O CUALQUIER ELEMENTO CORTOPUNZANTE.

1. Protocolo de Actuación por Porte de Armas Blancas y/o Armas de Fuego en el establecimiento o cualquier elemento cortopunzante.

Cuando un estudiante, funcionario o miembro de la Comunidad Educativa escolar es sorprendido portando un arma blanca y/o arma de fuego, de acuerdo a la Ley N° 17.798:

1. Informar al Inspector General o Coordinación de Formación del ciclo, quien dará cuenta del hecho al Director(a) del Establecimiento.
2. El Director(a) solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI, realizando la denuncia respectiva (o delegará la responsabilidad de la denuncia en otro funcionario).
3. El Inspector(a) General separará al estudiante o miembro de la Comunidad Educativa involucrado para entrevistarlos y esclarecer los hechos.
4. Constatados los hechos, el Inspector(a) General del establecimiento informará al apoderado, entregando claridad en los procedimientos establecidos en estos casos.
5. El Inspector(a) General o Coordinación de Formación del ciclo aplicará las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el Reglamento de Convivencia Escolar.
6. El Inspector(a) General o Coordinación de Formación del ciclo ofrecerá la asistencia del estudiante a una red de ayuda externa colaboradora del establecimiento, mediante la derivación gestionada por especialista del área de Convivencia Escolar.
7. El Director(a) informará vía oficio al Director(a) de Educación de La Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

8. El Director(a) brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales.

9. Toda información pública se realizará desde el Director(a) de Educación de La Corporación de Educación y Salud de Las Condes.
10. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

ANEXO N°12: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño al estudiante.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de que ocurra esta situación, los estudiantes matriculados en el colegio están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a la Ley N° 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

PROCEDIMIENTO

En caso de accidente de estudiantes:

1. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
2. La Técnico Paramédico es la encargada de llenar el formulario de accidente escolar, el que será firmado y timbrado por la Dirección del Colegio, para que quede cubierto por el Seguro Escolar y para derivarlo al SAPU o al Hospital Luis Calvo Mackenna, si es menor de 14 años y el Hospital Salvador para mayores de 14 años.
3. Es importante señalar que al momento de realizar la derivación a un Centro Asistencial Privado se pierde el beneficio de utilizar el Seguro Escolar Estatal.

El Colegio clasifica los accidentes en:

1. Accidentes Menores de carácter leve.
2. Accidentes Escolares Menos Graves.
3. Graves.

ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo a primera evaluación que realiza la Técnico Paramédico, no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados a la enfermería por el profesor o asistente de turno en caso de recreo, donde la técnico Paramédico deberá prestar los primeros auxilios en compañía de la funcionaria que llevó al niño a la Enfermería.
2. Se registrará la atención.
3. El docente a cargo escribirá en la agenda del estudiante la situación acontecida y el tratamiento aplicado.

ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES: son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o asistente de turno en caso de recreo deberá avisar en forma inmediata a la Técnico Paramédico.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado a Enfermería.
3. La Técnico Paramédico revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. De acuerdo a su observación, se decidirá el traslado del estudiante al Centro Asistencial



correspondiente.

4. La Coordinadora de salud o algún miembro del equipo de Gestión llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, e informarle que lo debe retirar y llevarlo al Centro Asistencial que corresponda (Servicio Público haciendo uso del Seguro escolar Estatal o Servicio Privado de acuerdo a cada caso).



ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas corto punzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o asistente de turno en recreo, avisará de inmediato a la Técnico Paramédico y a la Dirección del Colegio.
2. En caso de golpes en la cabeza o fracturas simples o expuestas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios solo por la Encargada.
3. La Coordinadora de salud o un integrante del Equipo de Gestión llamará a los padres quienes confirmarán al Centro Asistencial que corresponde o solicitarán otro, en caso de tener seguro escolar privado.
4. Paralelamente se llamará en forma inmediata a la ambulancia para el traslado al centro asistencial, de acuerdo a la edad del accidentado, al tipo de accidente y a la determinación de los padres (Clínica Privada).

En caso de uso de Seguro Escolar Estatal:

1. Observación de Esguince o TEC: Menores de 14 años se trasladarán al Hospital Luis Calvo Mackenna y los estudiantes mayores de 15 años se trasladarán al SAPU correspondiente.
2. Heridas corto punzante o traumatismos dentales, se trasladarán al SAPU correspondiente.
3. Se llenará el formulario del seguro escolar y la Coordinadora de Salud o profesora Jefe acompañará al accidentado en la ambulancia en caso de no haber llegado los Padres.
4. Es importante señalar que si al momento de producirse un accidente escolar y no es posible comunicarse con la familia del afectado, el estudiante será trasladado al servicio de urgencia registrado en ficha de matrícula.

ANEXO N°13: PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Del retiro temporal de estudiantes desde el establecimiento:

1. Frente a salidas pedagógicas, el establecimiento envía comunicación al apoderado para su autorización por escrito. En caso de que no exista autorización el estudiante no puede asistir a dicho evento, permaneciendo dentro del establecimiento.
2. En caso de retiro por parte del apoderado, este deberá enviar comunicación firmada a través de la agenda escolar de comunicaciones informando el retiro y la hora en que se realizará.
3. En caso de retiro intempestivo y por causa de emergencia, el retiro deberá realizarse por el apoderado titular o suplente, o autorizándose por una llamada al establecimiento por parte del apoderado, siempre justificando la causa extraordinaria del retiro.

Del retiro permanente de estudiantes del establecimiento (cambio de colegio):

1. El retiro de estudiante del establecimiento, independiente de la edad del estudiante, deberá ser efectuado de manera personal en el colegio, por el apoderado titular o suplente, firmando un libro en el que se detallan documentos entregados y la fecha del retiro correspondiente en Inspectoría General.
2. En caso de que exista una medida cautelar en Tribunales se procederá de acuerdo a lo que el documento indica, en caso de que se quiera retirar a un estudiante.

ANEXO N° 14: PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos y habilidades tratados en las distintas asignaturas o subsectores.

Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Las actividades prácticas pedagógicas podrán tener una duración de un día, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo del estudiante.

El presente capítulo tiene por objetivo normar el funcionamiento de las salidas pedagógicas de los estudiantes del Colegio San Francisco del Alba, estableciendo plazos, responsables y procesos.

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los Planes y Programas de Estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes. Permite además, la implementación del currículo ecológico funcional, brindado oportunidades reales de participación y aprendizaje, a partir de en contextos funcionales.

Toda actividad o salida pedagógica que se desarrolle durante el año, estará supeditada al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, al Manual de Convivencia y Evaluación del establecimiento. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

1.- Se consideran como salidas pedagógicas: salidas de curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo, con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista pedagógico-formativo; alineados con el currículo vigente.

2.- También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas, artísticas y culturales organizadas por el colegio, la Corporación Municipal de Las Condes u otra institución municipal, dentro del marco de las Actividades Complementarias y/o Actividades Extra programáticas.

3.- Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro de Santiago y tendrán una duración máxima de 1 día. 4.- Todos los lugares de destino para estas salidas deberán ser validados por la Dirección del Colegio.

5.- El profesor, en conjunto con el Coordinador de ciclo respectivo, determinarán la pertinencia de la salida.

6.- El profesor que solicita la salida, comunicará por escrito en la circular de autorización a los padres y apoderados los siguientes aspectos:

- a) Lugar de la visita
- b) Fecha y horario de salida y de regreso
- c) Objetivo pedagógico de la visita.
- d) Fecha de devolución de autorización firmada por el apoderado.
- e) Medio de Transporte

7.- El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.

8.- Los estudiantes no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado.

9.- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N°

3 10.- En caso de que el traslado se realice en bus, la administración del colegio y/o la Corporación de Educación y

Salud de Las Condes determinarán la empresa que prestará el servicio, para que así opere el seguro de accidentes del colegio en caso de ser necesario.

10.- Los Coordinadores Académicos de cada ciclo serán los responsables de solicitar y guardar las autorizaciones firmadas y entregar la copia de la ficha con listado a recepción del colegio. Las autorizaciones y listados de asistencia serán supervisados por la coordinación académica.

11.- El docente responsable de la salida deberá llevar el listado numerado de todos los estudiantes, la identificación de cada uno de ellos, contarlos en concordancia con el listado al momento de salida del establecimiento y volver a realizar el mismo procedimiento a la bajada del bus, asegurándose de que han salido y vuelto los mismo estudiantes.

12.- Los (as) Coordinadores Académicos de ser necesario, designarán a otros profesores de apoyo que acompañarán al curso en las salida pedagógicas.

13.- Toda salida pedagógica deberá ser informada al departamento Provincial Oriente de Educación con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación.

14.- Todas las salidas pedagógicas organizadas por el colegio deberán quedar calendarizadas a más tardar el 31 de diciembre del año anterior en el calendario escolar. Se considerará para ello la fecha, lugar de destino, potenciales acompañantes y las otras actividades propias del colegio.

ANEXO N° 15: MEDIOS DE DIFUSIÓN

El presente manual Interno de convivencia escolar es difundido a la Comunidad Educativa a partir de medios digitales como:

- Página web institucional, donde se actualiza la información hacia la Comunidad Educativa .
- Correos corporativos de funcionarios.
- Panel informativo institucional dispuesto en la entrada del establecimiento.
- Panel informativo del CEPA.
- Facebook Institucional.

<https://www.corplascondes.cl/educacion-sfa-hc.php>



Así como también se hace entrega impresa de este Documento y/o por medio digital.



Por otro lado los estudiantes reciben un extracto del Manual Interno de Convivencia Escolar a través de su agenda escolar.



ANEXO N° 16: PROTOCOLO INTERNO SOBRE USO DE LA TECNOLOGIA

No podemos desconocer que nuestra sociedad actual se encuentra interconectada en el ámbito de las comunicaciones, hecho que trae como consecuencia situaciones de carácter positivas y negativas.

Por ello queremos hacerles partícipes de nuestra reflexión sobre el uso de celulares y otros aparatos tecnológicos y las medidas que implementaremos.

El celular y otros aparatos tecnológicos, en la sala de clases actúan como elementos interferentes en el desarrollo del aprendizaje, por lo cual como Comunidad Educativa académica recordamos que existe en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar la prohibición de traer estos aparatos al colegio, así como tablets, reproductores de audio o video y similares.

Señalado lo anterior, si una familia u apoderado de todas maneras envía o autoriza a su pupilo a traer o portar algunos de estos objetos lo hará bajo su completa y total responsabilidad.

Para aclarar algunos puntos sobre este asunto se da a conocer lo siguientes:

Restricciones de uso:

Los celulares y equipos de música durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados en su mochila, para de este modo evitar las distracciones y mal uso en períodos de trabajo escolar.

A pesar de lo instruido y en caso de portarlos durante los períodos de recreos o almuerzo los estudiantes podrán utilizar los celulares y equipos de música como una forma de entretención y comunicación sana, no podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea a compañeros, funcionarios del colegio o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento, sin la debida autorización de los directivos del colegio.

Medidas:

1. Si el estudiante es sorprendido con su celular en horario de clases, se realizará llamado de atención y registro en el libro de clases, solicitando que se guarde el aparato tecnológico.
2. Si ocurre por segunda vez durante la misma clase, el profesor lo retira y pasa a inspectoría general. Se solicita entrevista con apoderado y estudiante para ser entrega del aparato tecnológico.
3. En caso de incurrir en las faltas anteriores el aparato tecnológico se entregará solo al apoderado.

ANEXO N° 17: PROTOCOLO MEDIO AMBIENTAL

El ámbito de la Gestión Ambiental Escolar implica que el colegio San Francisco del Alba incorpora prácticas ambientales, con el objetivo de modelar y promover conductas tendientes a preservar el medio ambiente, en el marco de una cultura de sana convivencia escolar. Para ello se requiere el compromiso de todos y cada uno de los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, en pos de alcanzar el éxito en los principios de sustentabilidad. Lo anterior necesita desarrollar una mirada sistémica e integradora de todas las partes que constituyen, así como también integrar los procesos pedagógicos y de gestión escolar.

Se presenta el protocolo de acción para el cuidado y mantenimiento de nuestro entorno, sobre la base de sugerencias de conducta para todos los miembros de la comunidad educativa del colegio San Francisco del Alba

1.- Cuidado del agua.

a) Utiliza solamente el agua estrictamente necesaria en el baño: cuando te cepilles los dientes, enjabones, afeites o duchas cierra la llave en esos momentos. No dejes corriendo el agua en llaves y/o duchas.

b) Reporta cualquier fuga que observes en el interior del colegio, en sanitarios, estanques, duchas, cañerías y llaves para remediar cualquier derroche de agua. Avisa a algún profesor o encargado de esta situación.

Una fuga en el sanitario equivale a una pérdida de agua desde 100 a 1,000 litros diarios.

c) Explica a los más pequeños sobre la importancia del agua para la vida, pues se trata de un bien escaso.

d) Agua y energía: Apagar las luces y desenchufar los cargadores. El agua se consume en todas las formas de generación de energía. Para mantener una bombilla de luz de 60 vatios encendida durante 12 horas, se necesita más de 15 litros de agua.

f) No desperdices el agua, recuerda siempre la importancia del vital líquido: El Agua 2.- De los residuos sólidos.

a) No arrojar papeles ni residuos en los espacios públicos. Arrojar la basura en los contenedores y seguir las normas de reciclado y separación de residuos. En lo posible, usar productos ecológicos.

b) Procura mantener tu sala limpia. Organízate con compañeros/as de curso para mantener contenedores destinados específicos para cada tipo de residuo. Luego deposítalos en los contenedores que el colegio tiene destinado para ello.

c) Recicla el papel y cartón que se emplee en las distintas actividades pedagógicas. Si colocas los papeles en una bolsa de papel, podrás tirarla directamente al contenedor. Será más cómodo para ti.

d) Aplana las cajas de cartón para que ocupen menos espacio. Guarda los papeles y cartones más pequeños dentro del contenedor y los más grandes debajo de él.

e) En la medida de lo posible, quita las grapas, clips y espirales antes de llevar el papel al contenedor.

f) Cuidar árboles y plantas del colegio. Ellos nos entregan oxígeno y fijan la contaminación atmosférica al suelo, disminuyendo la cantidad de partículas peligrosas encontradas en el aire.



3.- De la eficiencia energética.

- a) Conserve la temperatura dentro de las dependencias del establecimiento, procurando que puertas y ventanas estén adecuadamente selladas.
- b) Mantenga limpias las ventanas, de esta forma aprovechará al máximo la luz natural. Abra persianas y cortinas durante el día para aprovechar al máximo la luz natural.
- c) Apague la luz cada vez que salga de la sala de clases, oficina u otras dependencias. Encienda las luces sólo cuando se necesite.
- d) Apague el televisor, el equipo de música, el computador y otros artefactos similares cuando no los esté utilizando. Avise al paracoste del piso cuando algún proyector (data show) no se esté ocupando.

Los acuerdos de convivencia escolar sobre la ecología ambiental deben desarrollar en cada integrante de la Comunidad educativa una ética o normas de comportamiento que lo lleve a:

- ❖ Trabajar por el desarrollo y el uso adecuado de los recursos naturales, evitando o reduciendo la destrucción y contaminación de nuestro medio ambiente.
- ❖ Conocer su propio entorno y tomar conciencia de lo que significa vivir en armonía con él.
- ❖ Incorporar a la vida cotidiana actitudes positivas respecto del mismo.

Ser capaces de utilizar los recursos en una forma adecuada, sin degradar el medio ambiente.



ANEXO N° 18: Protocolo comunal interno de manejo de riesgo suicida para los establecimientos educacionales de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes

Índice

Introducción	03
Comprensión del fenómeno suicida	03
Epidemiología	03
Marco Legal	04
Conceptos	04
Autoagresión	
Ideación Suicida	
Planificación Suicida	
Intento Suicidio	
Factores de Riesgo de la conducta Suicida en la etapa escolar	05
Ambientales	
Familiares	
Individuales	
Factores Protectores de la conducta suicida en la etapa escolar	06
Ambientales	
Familiares	
Individuales	
Procedimiento de Actuación	07
Anexos	08
Protocolo en caso de suicidio efectivo	11

INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas, convirtiéndose en un ambiente protector para los estudiantes.

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros.

Por otra parte, cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también en el futuro. En todos los casos, los establecimientos educacionales tienen mucho que decir sobre la aparición, la mantención y la recuperación de niños, niñas y adolescentes con problemas de salud mental, dentro de las cuales toma mayor relevancia las conductas suicidas.

Comprensión del fenómeno suicida

El suicidio emerge como un fenómeno complejo, resultado de diferentes vivencias (biológicas, genéticas, psicológicas, socioculturales y ambientales.) Se puede entender como un proceso gradual de desesperanza que va agotando a la persona.

Frente a ese cansancio, el suicidio aparece como un “escape/desconexión” a ese sufrimiento, en la medida que está mediado por esa experiencia, el suicidio NO puede entenderse como un acto “racional”, “consciente” ó, “para llamar la atención”.

EPIDEMIOLOGÍA

De acuerdo a las estadísticas internacionales y nacionales (Departamento de Estadísticas e Información de Salud [DEIS], 2015; OPS & OMS, 2014), la situación actual de la conducta suicida en cifras es la siguiente:

- Cerca de 800 mil personas mueren anualmente por esta causa.
- Por cada muerte por lesiones auto infligidas se estima que hay 20 intentos de suicidio y unas 50 personas con ideación suicida.
- A nivel mundial el suicidio es la segunda causa de muerte en personas de 15 a 29 años.
- La tasa promedio mundial de suicidio es de 11,4 por 100 mil habitantes, siendo el doble en hombres que en mujeres.
- En Chile la tasa promedio es de 10,2 y la proporción de hombres en relación a mujeres es de 5 a 1.
- Las tasas en población adolescente, al igual que en población general, presentaron un incremento progresivo entre los años 2000 y 2008, para luego bajar gradualmente a una cifra similar a las del año 2000.



MARCO LEGAL

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular S/N°, de fecha 20 de junio de 2018, “imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, de donde emana la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando: “...igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas...”

CONCEPTOS:

Autoagresión/autolesión: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

La sensación provocada por las autolesiones intenta regular el intenso malestar psicológico vivido por la persona. (ej. “Me corté los brazos con el sacapuntas”; “Anoche tomé la gillette de mi papá y me corté”).

Ideación Suicida: Pensamientos de muerte o quitarse la vida, con o sin planificación suicida. (ej. “Me gustaría desaparecer”; “Ojalá estuviera muerto”; “Quiero desconectarme” “Quiero dejar de sentir”).

Planificación Suicida: Método o planes concretos mediante el cual la persona piensa llevará a cabo el suicidio (ej. “Podría tomarme todas las pastillas que me recetó el médico”; “Voy a tirarme al metro”; “He pensado en que puedo ahorcarme”; “me voy a tirar desde el tercer piso”).

Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente buscan infringirse daño pudiendo llegar a consumir el suicidio.

FACTORES DE RIESGO DE LA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.



- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.

- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

Durante la etapa escolar se presentan diversos e importantes factores de riesgo, como los mencionados anteriormente, sin embargo, existe otro grupo de factores que actúan contrarrestando o disminuyendo el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

FACTORES PROTECTORES DE LA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

Ambientales:

- Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto

Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia

Individuales:

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En cualquier caso, que se tome conocimiento de una situación de riesgo suicida por cualquier persona de la comunidad escolar de nuestros colegios de la corporación de educación, debe comunicarse de forma inmediata a la Dirección del Colegio, Orientador del establecimiento y/o Psicólogo(a) del Centro de Aprendizaje con el fin de activar el siguiente protocolo:

1. Psicólogo(a) CDA interviene de forma inmediata conteniendo al estudiante, recabando antecedentes relevantes, mientras el apoderado o adulto responsable es contactado por la persona designada por Dirección del colegio, para que concurra en el momento al establecimiento.

2. El alumno es trasladado a un centro de urgencia de salud (Hospital Horwitz, Hospital Calvo Mackenna, Hospital Salvador, SAPU Aníbal Ariztía, etc.) donde el apoderado es acompañado por el psicólogo(a).
 - 2.1. De no contactarse con el apoderado o que éste no concurra al colegio, se recurre a la autorización o consentimiento informado para el traslado del alumno a un centro asistencial acompañado por el psicólogo(a) e inspector del colegio.
 - 2.2. Dependiendo del caso, se determinará si para el traslado del alumno se solicita ambulancia, móvil corporativo o vehículo particular.

3. Psicólogo(a) entregará los antecedentes al Psiquiatra o Médico de urgencia que ingrese al estudiante.
4. Psicólogo(a) acompañará al apoderado hasta que el médico entregue las indicaciones (Hospitalización, tratamiento, derivación red, etc.)
5. Psicólogo(a) informará a la Dirección del Colegio y del Centro de aprendizaje con el objetivo de coordinar las atenciones indicadas por el Médico y seguimiento futuro.
6. Estudiante pasa a modalidad de seguimiento a cargo del Psicólogo(a) CDA del ciclo correspondiente si es que éste no se encuentra atendido en el centro de aprendizaje previamente.



Anexos

MITO	REALIDADES
Si realmente se quiere suicidar no lo dice.	La mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca, nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo haga. ¡Los amigos nunca guardan secretos mortales!
Quien dice que se va a suicidar, no lo hace.	Las personas que están pensando en suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
Quienes intentan suicidarse no desean morir, sólo intentan “llamar la atención”.	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo - desea morir si su vida continúa de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella-, es un error pensar que intentan “llamar la atención”, pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar, utiliza un medio más letal (arrojarse al metro, dispararse, etc.)	El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.
Si mejoró de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.
Solo especialistas pueden ayudar a una persona con crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	Preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya. La mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones. Hacerlo puede ser el primer paso para ayudarlas a elegir vivir. No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Toda persona que se suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o un suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas u otros trastornos del ánimo, así como no tener algún trastorno mental. Aunque sin duda quien se suicida es una persona que sufre.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

Señales de Alerta Directa	Señales de Alerta Indirecta
<p>Busca modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). <p>Realiza actos de despedida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. <p>Presenta conductas auto lesivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. <p>Habla o escribe sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. • Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.



PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EFECTIVO

Ante el suicidio de un alumno dentro de un establecimiento educacional perteneciente a la Corporación de Salud y Educación de la comuna de Las Condes, se debe tener presente los siguientes pasos:

El Director designará a cuatro personas:

a.- Dos personas como máximo para responder en esta situación.

- La primera de ellas debe ser la Técnico en Enfermería del establecimiento, que será la encargada de verificar mediante la toma de signos vitales el eventual fallecimiento y proceder a maniobra de reanimación en caso de ser necesaria.

La segunda persona designada, deberá, en paralelo, aislar y resguardar el lugar donde ha ocurrido el hecho. b.- Paralelamente, las otras dos personas designadas deberán:

- La primera de ellas deberá comunicarse inmediatamente a **Seguridad Las Condes número 1402**, quienes se contactarán de manera urgente con el Cesfam más cercano para envío de ambulancia, independiente de si se ha corroborado o no el deceso.
- La segunda de estas personas designadas deberá proceder a llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, Brigada Criminal de Las Condes, número telefónico **2-27082919**, cuya dirección es Vicente Huidobro N° 191, explicando la situación ocurrida.

c.- Por su parte, el Director del Establecimiento deberá comunicar tanto al apoderado como al sostenedor e informar lo ocurrido (En este punto es importante tener actualizados todos los números de contacto de los apoderados)

Sugerencias para el entorno:

- Es importante considerar el impacto que puede tener en la comunidad el contenido de este protocolo, por ende, debe **CAPACITARSE** a toda comunidad escolar para estar preparada frente a este tipo de situaciones como es el suicidio, sin embargo, deben estar designadas las personas para actuar directamente frente a este suceso.

El ORIENTADOR y los psicólogos de los establecimientos educacionales, serán quienes generen contención inmediata al resto de los estudiantes.

- Ante esto, primero, debe el Orientador, junto con los profesores jefes, inspectores de piso de cada colegio, retirar a todos los niños del entorno más cercano, evitando que ellos presencien alguna situación que pueda ser de difícil entendimiento atendida su edad.
- El Director(a) del establecimiento determinara si es necesario suspender la actividad o continuar con ella dentro del establecimiento.
- En caso de no continuar con las actividades académicas, cada profesor jefe comunicara a las directivas de los cursos quienes tendrán la misión de comunicar al resto de los apoderados de cada nivel el retiro inmediato de los estudiantes del establecimiento.



- Se dará un comunicado a través de la página oficial de facebook del centro general de padres y/o apoderados sobre el retiro inmediato de los estudiantes del establecimiento.

Importante:

- **No debe acercarse** ninguna persona externa a las designadas previamente ni al niño,(estudiante, funcionario, apoderado o persona externa) ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal en la cual puede verse involucrado de no seguir estas indicaciones.
- A la llegada de profesionales de Seguridad Las Condes, o de PDI debe dejar toda la situación en sus manos, ellos están capacitados para afrontar este tipo de situaciones y conocen el protocolo a seguir, ya que ante estos hechos serán ellos los encargados de contactar al Fiscal de turno y seguir sus instrucciones.



ANEXO N°19: COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO: Colegio San Francisco del Alba

DIRECTORA: Bernardita Troncoso Yáñez.

FECHA CONSTITUCION DEL COMITÉ: MAYO DEL 2017.

<u>NOMBRE</u>	<u>ESTAMENTO</u>	<u>CARGO</u>	<u>CURSO</u>		<u>ROL</u>
César Torreblanca	Docente	Ed. Física	Nivel Básica y E. Media		Coordinador General PISE
Ana María Rivero.	Directivo	SubDirectora			Gestionar Recursos
Sebastián Leyton	Directivo	Coordinador de Formación.			Requerimientos
Claudio Aguirre	Directivo	Jefe UTP			Requerimientos
Camilo Salfate	Docente	Docencia	Nivel Básico		Coordinadores
Esteban Navarrete	Docente	Docencia	E. Media		Operativos
Edson López de Maturana	Docente	Docencia	4º a 6º básico 1º a 4º básico		Estudiantes/as
Víctor Fuentes	Administrativo	Mantención			Coordinador Operativo Personal del colegio
Ivonne Allende	Administrativo	Paradocente	Inspectora 1º ciclo		Monitora 1º piso
Cristian Tirado	Administrativo	Paradocente	Inspector 2º ciclo		Monitor 2º piso
Jorge Romero	Administrativo	Paradocente	Inspector E. media		Monitor 3º piso



OBJETIVO

Implementar y desarrollar hábitos de seguridad en la Comunidad Educativa Escolar

PLAN DE EMERGENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Actividades de prevención de riesgo:

Las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deberán considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los estudiantes.

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

Vías de evacuación.

El Establecimiento cuenta con adecuadas vías de evacuación desde los distintos puntos los que se encuentran señalizados e indicados en el plano de evacuación del Colegio. (VER ANEXO)

Zonas de Seguridad

Se cuenta en el establecimiento con una zona de seguridad, patio techado del establecimiento, hacia las cuales se deberán dirigir los ocupantes dependiendo del lugar que se encuentren al momento de indicada la evacuación. A continuación, se describe la distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad señaladas:

ZONA DE SEGURIDAD: ☐ Administración ☐ Oficina UTP ☐ Salas temáticas, Oficinas ☐ Sala de profesores ☐ Biblioteca ☐ Pre básica ☐ Salas de Clases ☐ Casino ☐ Auditórium ☐ Laboratorios y ☐ Gimnasio.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Generalidades: AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se dirigen a zona de seguridad.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de Aula y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES:

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentran con visitantes, éstos deberán acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor, de lo contrario con el coordinador.



A continuación, se describe cuáles son las posibles situaciones y/o situaciones de emergencia contenido en un procedimiento de actuación frente a estos.

Procedimiento en caso de Incendio

Coordinador general: en caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contactar con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la Comunidad Educativa estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

PARA LA EVACUACION, SE TOCARÁ CAMPANA Y TOQUE CORTOS DE TIMBRE A LA VEZ, DE MANERA QUE DARÁ LA ORDEN DE EVACUAR EL EDIFICIO HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD

Monitor:

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

Monitor de Aula:

Al escuchar la alarma de incendio, el docente debe alertar a sus estudiantes para:

4. Dejar lo que están haciendo y mantener la calma
5. Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar



6. Solicitar que se formen frente a la puerta esperando la orden del monitor para evacuar.
 7. Solicitar que caminen a paso rápido, sin correr, sin llevar objetos en las manos.
 8. Recoger libro de clases.
 9. Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún estudiante en sala.
 10. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”
-
11. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine.
 12. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes .
 13. Contar a sus estudiantes una vez llegados a la zona de seguridad. En caso que falte algún estudiante, informar de inmediato a los monitores.
 14. Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.

Todos los Ocupantes del Establecimiento:

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

Procedimiento en caso de Sismos Coordinador general:

Al iniciarse un sismo, se procede como sigue:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese.
- c) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista y que se tome contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- d) Verifique que los monitores se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo radios de comunicación interna.

EN CASO DE EVACUAR, SE TOCARÁ LA CAMPANA Y TIMBRE INTERMITENTE DANDO LA ORDEN DE EVACUAR EL EDIFICIO HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD.

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, se evaluará dar la orden de evacuación del establecimiento. Despachando a los estudiantes según registro en protocolo de retiro en estado de emergencia.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**Monitor:**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

b) Dirigirse a la zona de seguridad establecida en el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

d) Promueva la calma.

e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.

f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Monitor de Aula**Durante el sismo:**

Al existir un sismo, el docente debe alertar a sus estudiantes para:

7. Dejar lo que están haciendo y mantener la calma
8. Dirigirse a la zona de seguridad establecida para su sala, sin nada en las manos o en su defecto, protéjase bajo su mesa.
9. Recoger libro de clases y también dirigirse a la zona de seguridad.

Después del sismo:

a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

b) Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar

c) Solicite a sus estudiantes iniciar evacuación.

d) Promueva la calma.

e) Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún estudiante en sala.

f) Diríjase con sus estudiantes hacia la zona de seguridad siguiendo las vías de evacuación

g) No olvide llevar el libro de clases en la mano.

h) Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.

i) Una vez en la zona de seguridad, mantenga a sus estudiantes calmados, en fila y cuéntelos para asegurarse que estén todos.

j) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.

k) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Todos los Ocupantes del Establecimiento:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma y diríjase a la zona de seguridad demarcado en el lugar que se encuentre. O en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

Después del sismo:

c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

d) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

e) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y

apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, personas descontroladas, ancianos, etc.).

f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.

g) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

Procedimiento en caso de artefacto explosivo:

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deberán adoptar las siguientes medidas.

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

10. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

Procedimiento en caso de fuga de gas:

Todos los Ocupantes del Establecimiento:

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

c) Dé aviso a personal del establecimiento.

d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Procedimiento en caso de accidente escolar:

Los accidentes más comunes son las caídas y las situaciones más peligrosas se dan más comúnmente en horario de recreo. Una vez ocurrido el accidente al estudiante se debe proceder de la siguiente manera:

a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y después a la secretaría para que ésta informe a la dirección.

b) Quien auxilia debe lograr que el estudiante permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la encargada enfermería.

c) Si la situación permite que el estudiante pueda caminar se debe conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.

d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del estudiante con la documentación que corresponde, ya sea al Consultorio Aníbal Aristía, dependiendo de la edad al hospital Luis Calvo Mackena o El Salvador, según indicación del apoderado registrada en la Ficha de Matrícula.

e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por la Encargada enfermería, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.

f) La encargada enfermería, o ante la imposibilidad de ella el Coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General), comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al

estudiante, las circunstancias y el destino del estudiante en ese instante.

g) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes.

h) Un representante del establecimiento San Francisco del Alba, deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del estudiante afectado.

i) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento del mismo a través de la práctica. Se debe realizar en forma planificada de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan. Luego de realizado el ejercicio se debe realizar una reunión con el Comité Escolar de manera de realizar las mejoras y aportar los elementos que sean necesarios para hacer posible aquello.

PLAN ANUAL DE GESTION ESCOLAR 2021

Nº	OBJETIVOS	METAS	FECHAS	ACCIONES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN INDICADOR	/
1	Conformar el Comité de Convivencia Escolar.	Formar el Comité de Convivencia Escolar.	Marzo, Agosto y Noviembre	Planificación y actualización.	Orientador, Inspector G., R. de la Corp. de Educación de las Condes, Presidenta del Centro de Padres, R. del Centro de Alumnos, R. de los Profesores. R. de equipo Volando en V.	Libro de Actas del Comité de Convivencia Escolar. Revisión de la implementación de medidas propuestas por el Comité de Convivencia Escolar.	
	Revisión protocolos Covid-19	Dar cumplimiento en un 100% de protocolos al interior del establecimiento	Mientras dure la Pandemia	Planificación y actualización de Protocolos covid-19	Equipo directivo, comunidad educativa	Periodo de clases Presenciales	
	Pesquisar oportunamente	Monitorear los cursos y sus familias.	Durante la pandemia	Llamadas Telefónicas		Periodo de suspensión de clases por Covid-19	

	<p>Dificultades que pudiesen presentar miembros de nuestra comunidad educativa, antes los efectos de la pandemia</p> <p>Reuniones de coordinación ante contexto sanitario para actualizar la información acerca de la situación de los distintos estamentos, planificar las medidas a adoptar</p>	<p>Reunión semanal de equipo de convivencia para abordar casos, protocolos, nuevas pesquisas socioemocionales.</p>	<p>Periodo suspensión de clases presenciales por Covid-19</p>	<p>Comunicación por redes Sociales Correos electrónicos Visitas domiciliarias en caso de ser necesario.</p> <p>Generar circulares Informativas (Boletines 1,3,4 y 5) y desarrollar planes de acción para hacer frente a los efectos del Covid 19.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar Equipo de Gestión Profesores Asistentes de la educación</p> <p>Equipo de Gestión Equipo de Convivencia</p>	<p>Periodo de contingencia Covid-19</p>
	<p>Disminuir los conflictos y accidentes durante recreos</p>	<p>Recreo Activo En clases Presenciales</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>	<p>Actividades Recreativas dirigidas por profesores</p>	<p>Inspectoría General.</p>	<p>Todo el año escolar.</p>
2	<p>Socializar, en la comunidad educativa, la existencia del Comité de Convivencia Escolar.</p>	<p>Entregar a la Comunidad Educativa la información necesaria para que comprenda la política de Buen Trato y Sana Convivencia Escolar.</p>	<p>Marzo.</p>	<p>Entrega de Reglamento de Convivencia Escolar en primera reunión de apoderados.</p>	<p>Documento Reglamento de Convivencia Escolar.</p>	<p>Colillas o firmas de recepción de documento.</p>
3	<p>1.-Desarrollar en los alumnos competencias y valores que</p>	<p>1.- Aplicar en un 100% el Plan Comunal de Valores.</p>	<p>Desde los meses de marzo a diciembre.</p>	<p>Implementación aspectos visuales en</p>	<p>Alumnos y profesor jefe.(paneles)</p>	<p>Revisión aspectos visuales en salas de clase y pasillos.</p>

	estimulen el Buen Trato y la Sana Convivencia Escolar. Desarrollar la autonomía, la autodisciplina y autogestión, respetando las normas y el horario de funcionamiento escolar.	Lograr que el 100% de la comunidad escolar respete los tiempos asignados sin necesidad de aviso a través del timbreo del aviso de un adulto responsable.	Ultimo miércoles de cada mes.	todas las salas de clase. Socializar el objetivo a la comunidad educativa. Mensualmente se evaluará a través de una ficha Técnica.		
	Talleres preventivos de Convivencia escolar.	Toda la comunidad escolar	Marzo a Diciembre.	Actividades formativas durante horas de orientación y/o consejo de curso.	Profesores Jefes, Psicólogos Orientador	Revisión libros de clase. Monitoreo en aula.
4	Ejecutar estrategias de mejoras en el área Convivencia Escolar online	Implementar mecanismos de resolución de conflictos entre estudiantes.	Desde marzo a diciembre.	Intervenciones individuales, grupales, mediante plataformas online Videos Afiches	Embajadores de convivencia Escolar, Volando en V.	Inspectoría General. Registro de Actividades Realizadas.
5	Revisar situación disciplinar de alumnos que presentan conductas disruptivas	Intervenir multidisciplinariamente para disminuir el número de alumnos con problemas disciplinarios y situaciones de condicionalidad.	Todo el año escolar	- Realización de reuniones interdisciplinarias profesores jefes, orientadores e inspectores generales. Seguimiento a los casos.	Inspectoría General. Profesores Jefes. Orientador.	Cuadro de seguimiento. Anotaciones en el libro de clases. Cuadro de suspensiones y condicionalidades.
6	Educar competencias relacionadas al Buen Trato y Sana Convivencia Escolar.	Mejorar el clima relacional al interior de los cursos.	Desde marzo a diciembre.	Ejecutar talleres preventivos y formativos.	Psicólogos Centro de Aprendizaje. Orientadores	Registro de actividades libro de clase. Calendarización talleres formativos.

7	Asistir a estudiantes que presenten conductas disruptivas y/o problemas conductuales.	Mejorar la conducta adaptativa a estudiantes con problemas de manejo disciplina y emocional.	Desde marzo a diciembre.	Derivaciones a Psicólogos del Centro de Aprendizaje.	Profesor jefes Orientadores	Registro de terapias. Nóminas de derivaciones. Informes de avance.
8	Apoyar a los apoderados del colegio en sus responsabilidades parentales.	Promover la asistencia de los apoderados a talleres destinados a estimular competencias parentales.	Mensual.	Talleres de formación de competencias parentales.	Orientación Inspectoría General.	Registro de asistencia.
9	Estimular a estudiantes que evidencien conductas que promuevan el Buen Trato y Sana Convivencia Escolar.	Premiar a estudiantes destacados en área de convivencia escolar, durante todo el año lectivo.	Mensual.	Premiación de estudiantes representativos del Valor del Mes	Orientador. Inspectoría General.	- Listas con alumnos premiados. - Registro fotográfico.
10	Fomentar la convivencia entre estudiantes de distintos niveles y cursos de enseñanza media, a partir de la práctica deportiva.	La participación de todos los cursos de la enseñanza media en un campeonato de baby fútbol (femenino y masculino)	Desde la primera semana de abril hasta la segunda semana de noviembre.	Ejecución de dos campeonatos de baby fútbol (uno de damas y otro de varones).	Paradocente.	Planillas, registro fotográfico.
11	Comunicar a profesores y apoderados los fundamentos del Proyecto de Integración.	Lograr que los profesores y apoderados de estudiantes PIE estén informados del Proyecto.	Durante el mes de mayo.	-Consejo General Profesores. - Reunión Padres y apoderados.		- Planillas, registro fotográfico.
12	Fomentar la autonomía, autodisciplina y responsabilidad en la comunidad educativa y	Durante el primer semestre se realizara el último miércoles de cada mes	Último miércoles de cada mes	Se eliminará el timbre por ese día y se trabajará de forma	Inspectoría General. Comunidad Educativa.	Ficha de evaluación.



colaborar con la contaminación acústica.			autónoma durante la jornada escolar.		

Reglamento Convivencia Escolar Digital para Clases Online



Estimado(a) Estudiante:

Junto con saludar cordialmente, esperando que te encuentres muy junto a tu familia y seres queridos, queremos compartir con ustedes algunas orientaciones que ayudarán al correcto uso de nuestra nueva forma de aprender mediante el uso de las plataformas.

Para que puedas aprovechar tus clases online, te invitamos a mantener una conducta responsable, ética y honesta en todo momento. El actuar ético implica hacer el bien tanto para tu beneficio, como para los demás. La honestidad es una virtud que nos obliga a apegarnos a la verdad y a relacionarnos con las personas, confiando en ellas.

Tanto el mundo virtual como la vida real, son parte de nuestra cotidianidad y esperamos que puedas gestionarlos pensando en promover buenos hábitos digitales. Para que podamos convivir en el mundo virtual, haremos un esfuerzo en comunicarnos y aprender de buena manera. Para esto, queremos compartir contigo algunas reglas básicas que nos ayudarán a aprovechar mejor este tiempo de clases online. Durante el proceso de estudios online se espera de ti una conducta adecuada. Te invitamos a revisar las siguientes normas de convivencia digital.

I.-CONEXIÓN Y PARTICIPACIÓN A LAS CLASES ONLINE

1. Reglas Básicas:

- Nunca uses la contraseña o la cuenta de otra persona para conectarte a tus clases online o enviar tareas. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.
- Regístrate siempre con tu correo institucional @sfa.cl, nombre real sin usar nunca información personal falsa.
- Saluda al iniciar y despídete al terminar la sesión. Para tus compañeros y profesores es importante saber cómo estás y si te quedaron dudas de la clase.
- Apaga siempre tu micrófono para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros.
- Asiste a tu clase online con buena disposición: usa ropa adecuada, procura comer antes y aséate adecuadamente antes de partir. Intenta mantener una rutina similar a la que tenías cuando asistías al colegio.

Bibliografía

Fundación para la convivencia digital.

2. **Asume un real compromiso para participar de las clases online.** Para esto, es importante ser respetuoso con tus compañeros y profesores. Esto implica: llegar a la hora a las clases online, saludar respetuosamente, ser un integrante activo durante la clase online, NO tomar fotos o grabar partes de una sesión sin el consentimiento de los demás.
3. **Asiste a clases, comprometido con tu aprendizaje y participando de las actividades propuestas.** Consideraremos tu asistencia sólo si podemos verte y oírte. Para esto, procura mantener activa tu cámara. En caso de no disponer de audio y video, da aviso a tu profesor(a) para que registre la asistencia de igual manera.
4. **Pregunta si tienes dudas:** En caso de no comprender o tener preguntas para el profesor, pide la palabra dejando tu nombre en el chat o haciendo click en el ícono para pedir la palabra. Evita interrumpir cuando otros estén hablando para que la clase siga su curso.
5. **Mantén una actitud respetuosa:** Considera que, para los demás, concentrarse a través de las clases online puede ser más difícil que cuando vas al colegio. Asume entonces, una actitud proactiva y colaborativa para que la clase sea eficiente y significativa.
6. **Participa activamente en las actividades de aprendizaje:** Interviene en las clases online, foros o chats. Tu aporte es vital para generar vínculos con los demás alumnos de tu curso.
7. **Respetar los derechos de autor** y de cada uno de los materiales y recursos educativos disponibles, para el curso. Cuando tomes ideas de otras personas que encuentres en internet, debes indicar su fuente bibliográfica. No te quedes con ideas de otros. Copiar tareas de otros es un plagio, falta grave e incluso puede ser un delito.
8. **Sé honesto(a):** responde tus evaluaciones siendo consciente que el resultado será fruto de tu esfuerzo. No te mientas a tí mismo ni a los demás.
9. **Conserva una actitud ética:** evitando los comentarios que puedan resultar ofensivos o injuriosos, promoviendo relaciones respetuosas al interior de la comunidad virtual.
10. **Respetar el tiempo de descanso:** comunícate con tu profesor y compañeros en horario hábil (entre las 8.30 y las 17.30 horas) dándoles tiempo para responderte. Evita usar otros canales de comunicación que los establecidos, para que así, puedan responderte adecuadamente.
11. **Recuerda:** Que, si bien no estamos presencialmente, esto corresponde también a una sala de clases y el reglamento de convivencia sigue siendo el mismo que todos conocemos y al cometer alguna falta, se les comunicará a los padres y/o apoderados para informar la falta cometida según nuestro Reglamento Interno, específicamente los puntos referidos al trabajo académico online.

Bibliografía

Fundación para la convivencia digital.

2.-CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE TAREAS

1.- Cumple con las entregas de tareas y evaluaciones con el máximo de rigor. Organiza tus tiempos de manera que puedas realizar tus obligaciones a tiempo. En caso de tener algún inconveniente, ponte en contacto con tu profesor antes de la fecha de cierre, para evaluar otra alternativa disponible para ayudarte a cumplir con tu entrega y no retrasarla.

2.- Entrega de tareas: Antes de su entrega, revisa las instrucciones dadas, para que las envíes a través del medio indicado. (Por correo electrónico, vía plataforma o desarrollo de las guías en papel, archivadas en carpetas, ordenado por fechas y por asignaturas.)

3.- Ponle nombre a la tarea: A cada tarea, agréales tu nombre y fecha de entrega, aunque la plataforma o el correo lo registre. De esta manera ahorrarás tiempo a tu profesor para obtener esta información.

**Atentamente,
Equipo de Convivencia Escolar y Buen Trato 2020
Colegio SFA.**



Bibliografía
Fundación para la convivencia digital.

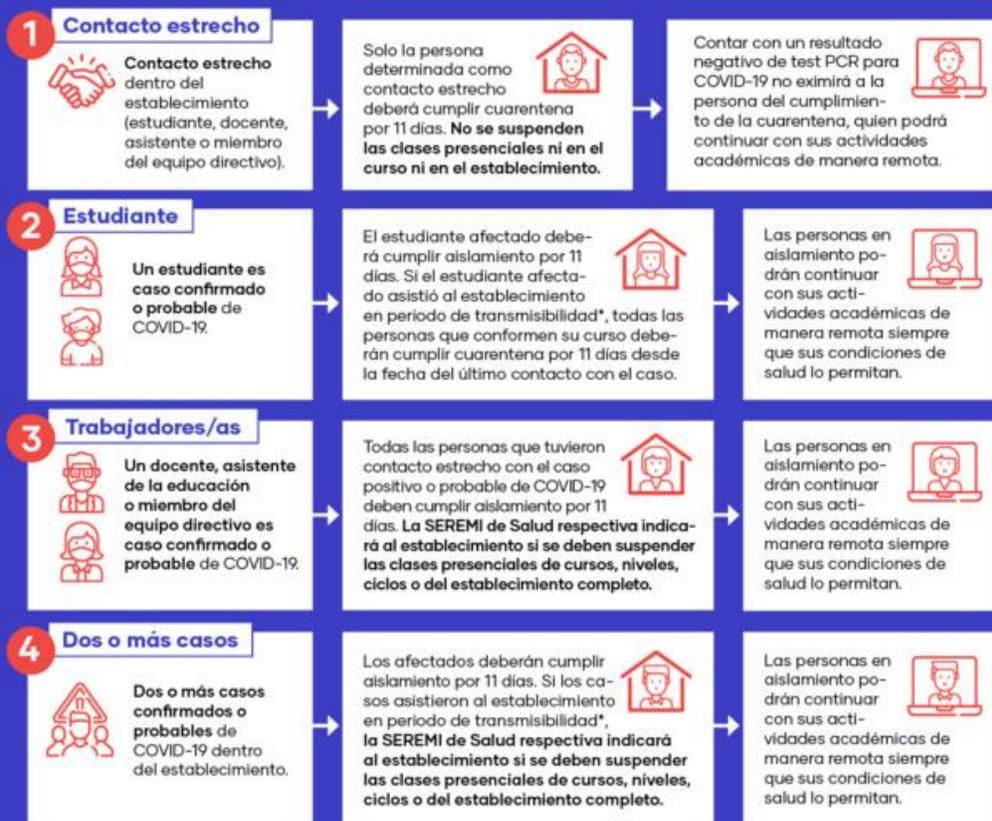
PROTOCOLO COVID 19



Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

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

¿Qué hacer en cada caso?



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

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

sigamosaprendiendo.mineduc.cl

NORMAS SANITARIAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE CLASES

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tipo tiene como objetivo ayudar a la comunidad educativa a seguir las instrucciones y pasos para un óptimo retorno a clases.

Es importante que cada estudiante siga y respete las normas y protocolos establecidos por el establecimiento educacional, así podemos contribuir a cumplir con el objetivo de las medidas sanitarias básicas para asistir de manera presencial a nuestro colegio.

No olvidar que lo más importante es el autocuidado, uso de mascarilla frecuente, lavado de manos y uso del alcohol gel.



Reglas para volver al colegio SFA...

1 SALUDO
Saluda a tus compañeros y profesores **manteniendo la distancia.**

2 MASCARILLA
Lleva siempre puesta tu mascarilla.

3 CUIDADO
Evita tocar tu cara. Si necesitas estornudar o toser, cúbrete con el codo.



OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante la realización de clases presenciales, en el contexto del Plan Abrir las Escuelas Paso a Paso.

RESPONSABILIDAD

- Es responsabilidad del sostenedor y equipo directivo establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como baños, salas de clases, patios, gimnasios y otros.
- Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de las salas de clases, así como de su limpieza y desinfección.

PROFESORES

- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante la realización de clases.
- Retroalimentar al sostenedor y equipo directivo sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.

PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

- Cumplir a cabalidad el plan de limpieza y desinfección de las salas de clases (durante la jornada y al finalizar las clases).
- Cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por el establecimiento educacional.

Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por MINSAL y MINEDUC

ALUMNOS

- Contribuir con mantener la limpieza de la sala de clases.
- Respetar 100% las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los profesores y asistentes de educación.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL OBLIGATORIOS

Profesor	Estudiante	Elementos de uso permanente en la sala de clases
<ul style="list-style-type: none"> • Escudo Facial • Mascarilla • Delantal o cotona 	<ul style="list-style-type: none"> • Mascarilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcohol gel • Desinfectante para superficies • Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

RUTINAS AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

- 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 le aplica alcohol gel en las manos al 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.
- 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.

Rutina en la Sala de Clases:

- a. Saludo inicial del docente y repaso de las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases y el sentido de responsabilidad social de estas.
- b. Uso permanente de mascarillas y lavado frecuente de manos.
- c. Nuevas rutinas de saludo que eviten contacto físico.
- d. Portar el mínimo de utensilios posibles (docentes y estudiantes)
- e. Limpiar libro de clases y otros materiales de manera regular.



- f. Importancia de no intercambiar utensilios y materiales.
- g. Que el docente a cargo de la clase es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención en la sala de clases.
- h. Funcionaremos con el 50% de la capacidad de la sala y en doble jornada.
- i. Sanitización de todas las dependencias del establecimiento.
- j. Ventilación permanente de salas con puertas y ventanas abiertas durante cada jornada.
- k. En los cambios de jornada entre mañana y tarde, se hará limpieza y sanitización total del mobiliario y todas las dependencias del establecimiento.
- l. Nuestro establecimiento trabajará con distanciamiento social a 1 metro entre cada pupitre.
- m. De acuerdo a nuestro manual de convivencia está prohibido el uso de celular en sala de clases, a no ser que sea usado a solicitud del profesor de forma pedagógica o alguna emergencia del estudiante

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.
- Los estudiantes podrán pasar al pizarrón, previa autorización del profesor, manteniendo en todo momento la distancia con el docente.

- 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.



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 volver a la sala de clases el estudiante deberá utilizar alcohol gel para desinfectar sus manos.

Sobre la finalización de clases

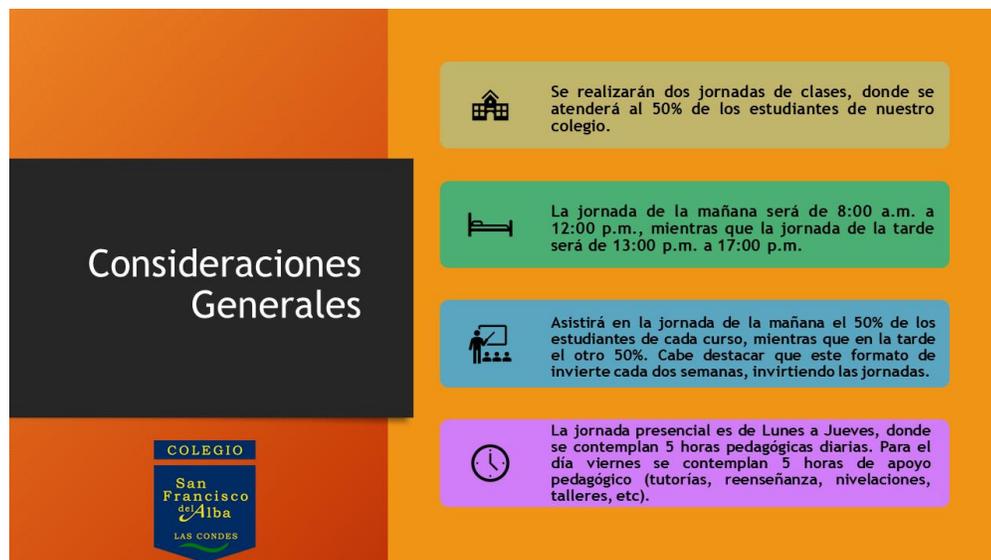
- El profesor y los estudiantes cautelarán que no quede nada sobre los pupitres.
- El estudiante dejará su mochila y/o chaqueta en la silla que le corresponde.
- El docente velará porque queden las ventanas de la sala abierta, de manera de facilitar su ventilación.
- El profesor deberá formar a los estudiantes fuera de la sala de clases y llevarlos a la zona de salida manteniendo el distanciamiento físico.

NORMAS USO DE ESPACIOS COMUNES DESTINADAS A RECREO

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tipo tiene como objetivo ayudar a los estudiantes y funcionarios del establecimiento educacional conocer los espacios de recreo habilitados para respetar el distanciamiento físico y las normas sanitarias

A Continuación se presenta la siguiente estructura del funcionamiento presencial:



Consideraciones Generales

-  Se realizarán dos jornadas de clases, donde se atenderá al 50% de los estudiantes de nuestro colegio.
-  La jornada de la mañana será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., mientras que la jornada de la tarde será de 13:00 p.m. a 17:00 p.m.
-  Asistirá en la jornada de la mañana el 50% de los estudiantes de cada curso, mientras que en la tarde el otro 50%. Cabe destacar que este formato de invierte cada dos semanas, invirtiendo las jornadas.
-  La jornada presencial es de Lunes a Jueves, donde se contemplan 5 horas pedagógicas diarias. Para el día viernes se contemplan 5 horas de apoyo pedagógico (tutorías, reenseñanza, nivelaciones, talleres, etc).

COLEGIO
San Francisco
del Alba
LAS CONDES



OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante el uso de los espacios comunes destinados a recreos, en el contexto del Plan Abrir las Escuelas Paso a Paso.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsabilidad del sostenedor y equipo directivo establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como baños, salas de clases, patios, gimnasios y otros.
- Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de los espacios comunes destinados a recreo, así como de su limpieza y desinfección.
- Definir encargados de patio para velar el cumplimiento de las normas sanitarias durante el recreo.

ENCARGADO DE PATIO

- Los asistentes de la educación estarán a cargo del cumplimiento de las normas sanitarias durante el recreo, tales como:
 - a) Evitar juegos de cercanía física.
 - b) Mantener disciplina, no efectuar juegos bruscos de contacto, empujarse.
 - c) Uso permanente de mascarillas.
 - d) Lavado frecuente de manos.
 - e) Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
 - f) No intercambiar objetos. Evite compartir dispositivos electrónicos, juguetes, libros, y otros juegos o materiales de aprendizaje.
 - g) Respeta el sistema de turno para el uso de baño
 - h) Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.
 - i) Evitar aglomeraciones y asegurar el distanciamiento social mínimo de 1 metro lineal.
 - j) Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca.



- a) Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
 - b) Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel
 - c) Instrucción sobre colaciones que traigas de casa:
 - Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
 - Debes traer tú colación en un empaque cerrado
 - No compartir alimentos con otras personas
 - Evita aglomeraciones
 - Deposita los desechos en el basurero
 - d) Instrucción sobre comprar en kiosco del colegio:
 - Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
 - Lavarse las manos o utilizar alcohol gel inmediatamente luego de pagar
 - Respetar las demarcaciones para asegurar el distanciamiento social y evitar aglomeraciones
 - No compartir alimentos con otras personas
 - Deposita los desechos en el basurero
- Retroalimentar al sostenedor y equipo directivo sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.

PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

- Cumplir a cabalidad el plan de limpieza y desinfección de las áreas comunes destinadas a recreo.
- Cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por MINSAL y MINEDUC.

ESTUDIANTES

- Contribuir con mantener la limpieza de los servicios higiénicos.
- Respetar 100% las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los encargados de cumplimiento.



Instrucciones específicas

Con el fin de evitar aglomeración y mal uso de los espacios de recreo se tomarán las siguientes medidas:

- Se dividió el patio del colegio en sectores los que se han asignado a cada nivel, con el fin de distribuir a los estudiantes.
- Cada nivel y ciclo funcionará en los recreos en su propio sector

Distribución espacios de recreos

Nº de estudiantes: 450 aprox. por jornada (8:00 – 12:00 y 13:00 -17:00 hrs.)

- Los recreos están estructurados de forma diferida por ciclos, serán supervisados por asistentes de la educación y en colaboración de docentes y equipo directivo.
- Se establecerán diversos espacios para que los estudiante puedan llevar acabo su recreo de forma segura y con el distanciamiento físico necesario , los cuales se mencionan a continuación :

Nivel parvulario:

HORARIOS DE RECREO Y HÁBITOS DE HIGIENE		
Jornada de Mañana		
Prekínder A-B	08:45-09:00	Desayuno
	09:45-10:00	Formación Hábitos-(Baños)
	10:45-11:00Hrs	Recreo
	11:45-12:00	Formación Hábitos de salida
Kínder A-B	09:30-09:45hrs	Recreo
	11:15-11:30	Recreo

Jornada de Mañana

HORARIOS DE RECREO		
Jornada de Mañana		
De 1ro a 6to básico	09:30-09:45:hrs.	Recreo
	11:00-11:15hrs.	Recreo

Jornada de Mañana

HORARIOS DE RECREO		
Jornada de Mañana		
De 7to básico a IV medio.	09:45-10:00hrs.	Recreo
	11:15-11:30hrs.	Recreo



HORARIOS DE RECREO Y HÁBITOS DE HIGIENE		
Jornada de Tarde		
Pre-kínder A-B	13:45-14:00hrs	Formación Hábitos-(Baños)
	14:45-15:00	Colación
	15:45-16:00Hrs	Recreo
	16:45-17:00	Formación de Hábitos (Salida)
Kínder A-B	14:30-14:45hrs	Recreo
	16:15-16:30	Recreo

Jornada de Tarde

HORARIOS DE RECREO		
Jornada de Tarde		
De 1ro a 6to básico	14:30-14:45hrs.	Recreo
	16:00-16:15hrs.	Recreo

Jornada de Tarde

HORARIOS DE RECREO		
Jornada de Tarde		
De 7mo a IVto básico	14:45-15:00hrs.	Recreo
	16:15-16:30hs.	Recreo



- En cada sector se demarcaron espacios dedicados a la conversación de grupos, delimitando la distancia entre alumnos, de manera que esta actividad se realice de manera responsable.
- Se asignará un encargado de patio por cada sector, el cual velará por el cumplimiento de las normas de cuidado.
- Los alumnos deberán permanecer todo el recreo con su mascarilla puesta de manera correcta.
- Los alumnos deberán cumplir con:
 - a) Evitar juegos de cercanía física.
 - b) Mantener disciplina, no efectuar juegos bruscos de contacto, empujarse.
 - c) Uso permanente de mascarillas.
 - d) Lavado frecuente de manos.
 - e) Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
 - f) No intercambiar objetos. Evite compartir dispositivos electrónicos, juguetes, libros, y otros juegos o materiales de aprendizaje.
 - g) Respeta el sistema de turno para el uso de baño
 - h) Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.
 - i) Evitar aglomeraciones y asegurar el distanciamiento social mínimo de 1 metro lineal.
 - j) Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca
 - k) Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
 - l) Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel
 - m) Instrucción sobre colaciones que traigas de casa:
 - Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
 - Debes traer tú colación en un empaque cerrado
 - No compartir alimentos con otras personas
 - Evita aglomeraciones
 - Deposita los desechos en el basurero
- La desinfección de las áreas de recreo se realizarán al menos una vez en la jornada.

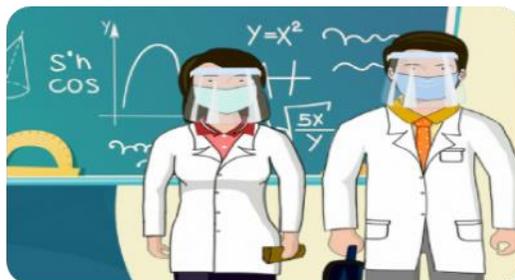
USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo está enfocado en optimizar las medidas higiene protección personal para estudiantes docentes y asistentes de la educación.

Estructura General de Medidas Preventivas para estudiantes docentes y asistentes de la educación

1. Cada funcionario y estudiante a su llegada al establecimiento, deberá pasar por el pediluvio instalado en la puerta principal, con el fin de sanitizar su calzado.
2. Se medirá temperatura corporal a través del dispositivo de tv digital instalado en el hall de entrada, dejando en portería registro de la misma.
3. Se aplicará al ingreso de cada jornada alcohol gel las manos a todos los funcionarios y estudiantes.
4. Cada estudiante y funcionario se debe presentar a diario con su mascarilla, el colegio contará con mascarillas para el recambio.
5. En cada sala habrá un kit que contendrá alcohol gel y mascarillas.
6. Los docentes dispondrán un kit compuesto por un escudo facial, mascarilla y alcohol gel.
7. Uso de pediluvios en los tres accesos principales del establecimiento y en las escales que conectan con pisos superiores de las salas.





OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante el uso de los servicios higiénicos del establecimiento educacional, en el contexto del Plan Abrir las Escuelas Paso a Paso.

RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del sostenedor y equipo directivo establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como baños, salas de clases, patios, gimnasios y otros.

Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de

uso, limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.

Definir encargados de velar el cumplimiento de las normas sanitarias de uso de los servicios higiénicos, especialmente en los horarios de mayor demanda, tales como recreos.

Establecer el aforo por cada servicio higiénico, demarcar espacios de espera fuera de los baños, velando por que se haga uso de éstos acorde a su capacidad y sin generar aglomeraciones.

Implementar señalética que refuerce el cumplimiento de las medidas sanitarias, especialmente el lavado de manos.

ENCARGADO DE CUMPLIMIENTO

La encargada de servicios generales velará en conjunto con los asistentes de la educación por el cumplimiento de las normas sanitarias de uso de los servicios higiénicos del establecimiento educacional, tales como:

- a) Aforo máximo permitido
- b) Refuerzo de uso de mascarilla en todo momento.
- c) Lavarse las manos al ingresar y salir del servicio higiénico.
- d) Mantener la disciplina al interior del servicio higiénico.
- e) Depositar los desechos en los respectivos basureros habilitados.
- f) No permitir que los alumnos tomen agua directo de las llaves.

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 social de al menos 1 metro, evitando aglomeraciones especialmente durante los recreos.

PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

Asegurar que los baños dispongan de jabón líquido y papel de secado de manos.

Cumplir a cabalidad el plan de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.

Cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por el establecimiento educacional.

Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por MINSAL y MINEDUC.

ESTUDIANTES

Contribuir con mantener la limpieza de los servicios higiénicos.

Cada funcionario y estudiante a su llegada al establecimiento, deberá pasar por el pediluvio instalado en la puerta principal, con el fin de sanitizar su calzado.

Respetar 100% las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los encargados de cumplimiento.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Con el fin de evitar aglomeración y mal uso de los servicios higiénico, se tomarán las siguientes medidas:

- Al igual que en todos los espacios, el baño cuenta con un aforo máximo permitido, el cual debe ser respetado por los estudiantes.



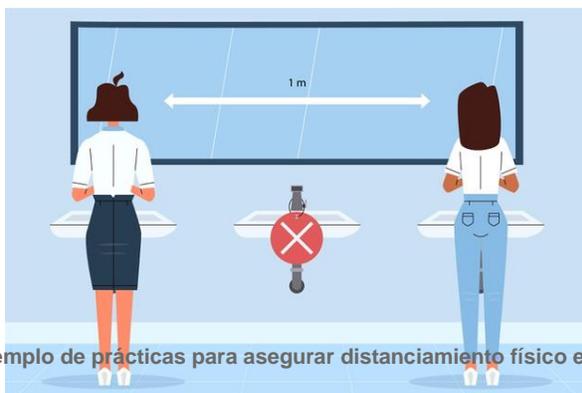
Durante los recreos, momento en el que hay un mayor uso de los sanitarios, existirá un asistente de la educación encargado de velar por el orden y el aforo máximo permitido.

Demarcación del espacio para el lavado de manos, con el fin de mantener el distanciamiento social dentro del baño.

Ejemplo de prácticas para asegurar distanciamiento físico en urinarios



Ejemplo de prácticas para asegurar distanciamiento físico en lavamanos



Ejemplo de prácticas para asegurar distanciamiento físico en urinarios



Se cuenta con afiches en las paredes sobre la importancia del lavado de manos y el respeto de las normas de cuidado.

Se adjunta el plan de limpieza y desinfección de todos los servicios del establecimiento.

El establecimiento debe adjuntar un formato Excel con el plan de limpieza y desinfección de todos los servicios higiénicos del establecimiento educacional. Ver ejemplo:

ITEM	UBICACIÓN	LABOR O TAREA	FRECUENCIA	NOTAS U OBSERVACIONES
1	Baño 1, sector 1	Retiro de basura de tachos	Cada 2 horas	de lunes a viernes a partir de las 17h30
2		Limpieza y desinfección de inodoros	Cada 2 horas	de lunes a viernes a partir de las 17h30
3		Limpieza y desinfección de urinarios	Cada 2 horas	de lunes a viernes a partir de las 17h30
4		Limpieza y desinfección de lavamanos	Cada 2 horas	de lunes a viernes a partir de las 17h30
5		Barrer pisos	Cada 2 horas	de lunes a viernes a partir de las 17h30
6		Trapear y desinfectar pisos	Cada 2 horas	de lunes a viernes a partir de las 17h30
7		Limpieza y desinfección de mesones	Cada 2 horas	de lunes a viernes a partir de las 17h30
8		Limpieza y desinfección de espejos de baños	Cada 2 horas	de lunes a viernes a partir de las 17h30
9		Limpieza y desinfección de grifería	Cada 2 horas	de lunes a viernes a partir de las 17h30

- Se implementará un sistema de control de limpieza y desinfección.

El establecimiento debe adjuntar un formato Excel con el programa de control de limpieza y desinfección de todos los servicios higiénicos del establecimiento educacional. Se recomienda mantener estos registros para efectos de fiscalización. Ver ejemplo:



CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

OBJETIVO:

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

RESPONSABILIDAD:

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Disponer de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.

Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.

Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso¹, registrando esta medida en el [reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento de orden, higiene y seguridad / reglamento de convivencia escolar](#).

PERSONAL DE CONTROL DE ACCESO

Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.

¹ Se debe considerar comunicar también el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que ingrese al establecimiento, o sino el otorgar la misma en caso de ser necesario.



Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del

DEFINICIONES INICIALES

5.1.1.- PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:

- ✓ Funcionarios propios del establecimiento
- ✓ Estudiantes correspondientes a la jornada respectiva

El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización y hora asignada, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.

Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

5.1.2.- SECTOR DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se ha determinado como acceso (s) **HALL PRINCIPAL –INGRESO PÁRVULO Y PORTÓN CERRO CALÁN (CALLE EL OBSERVATORIO)**, como la (s) única (s) entrada (s) disponible al establecimiento educacional, quedando los restantes ingresos restringidos temporalmente.

Se mantendrá un letrero 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 letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).

Se debe mantener señalizado un pasillo antes del área de control (utilice conos de estacionamiento o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan “fila” antes de su turno.

En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se debe mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.

Se debe demarcar el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de cinta adhesiva o

pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento social de un metro (1m).

Se debe escalonar los tiempos de ingreso al establecimiento, para evitar que las personas se aglomeren en la entrada en un mismo periodo de tiempo.

Se debe mantener acceso a agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros con pedal o tapa abatible, para que las personas realicen un profundo lavado de manos, por al menos 20 segundos, antes de ingresar.

De no ser posible lo anterior, se debe disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo.

Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.

El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección (si se utiliza cloro, ver Anexo IV).

Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, entre otros.

ROL DE LOS APODERADOS EN SUS HOGARES

- Cada día los padres deben hacer a sus hijos e hijas las preguntas del cuestionario siguiente:

- ✓ ¿Tiene o ha tenido fiebre? (Sobre 37,8°C).
- ✓ ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza?
- ✓ ¿Ha tenido tos o dolor para tragar?
- ✓ ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato?
- ✓ ¿Ha tenido irritación en los ojos?
- ✓ ¿Ha tenido dolor muscular?
- ✓ ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de coronavirus los últimos 14 días o que tiene un test pendiente?
- ✓ ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de coronavirus?



- Si tiene dos o más respuestas positivas, el alumno no debe ser enviado al establecimiento.
- Con el fin de evitar aglomeraciones el establecimiento dispondrá de 3 entradas al establecimiento, las que se designaran a los distintos niveles.
 - Nivel parvulario: Ingreso exclusivo por puerta lateral al sector párvulo
 - De 1° Básico a IV ° Medio: Ingreso por hall principal y portón cerro calán con horarios diferidos
- Cada entrada contará con un encargado de medir la temperatura de los estudiantes.
- Además se contará con horarios diferidos de ingreso y salida

Antes de comenzar el control

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo - los siguientes elementos de protección personal:

- ✓ Mascarilla reutilizable.
- ✓ Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

Estos trabajadores deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando como mínimo lo indicado en el Anexo III.

VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTROS

Se deben utilizar – de preferencia – termómetros digital infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.

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.

Durante el control
Control de temperatura



- *El control de temperatura es una medida de control muy utilizada en los procesos de control de acceso del personal a sus lugares de trabajo; sin embargo en el contexto educacional el Anexo 1: Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar de MINEDUC establece en su numeral 9 lo siguiente: “Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico. No se exigirá control de temperatura al ingreso de los establecimientos educacionales para no generar aglomeraciones innecesarias”.*
- *No obstante lo anterior y dependiendo de las capacidades y recursos de cada establecimiento es una medida recomendable para ser implementada siempre y cuando se cumpla con evitar aglomeraciones*

Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro.

Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo estos pasos: ubicarse el sector señalado, tomar temperatura en muñeca o cuello de ser necesario, en el caso del halla principal, se utilizara un sistema de cámara infrarrojo, por lo cual solo debe tomar ubicación donde le indique el encargado y seguir las indicaciones previa al ingreso

-En el caso de la toma de temperatura manual, el termómetro utilizado debe ser desinfectado de forma constante con alcohol al 70% y con mayor prolijidad, si este cambia de quien lo manipule o encargado de ingreso

Si la persona presenta una temperatura igual o mayor a 37,8°C se procederá de la siguiente forma:

Tipo de persona	Acción
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Uno de los responsables de control de ingreso, deberá acompañar al alumno al sector de espera. • Informar al apoderado del alumno para que este sea retirado del establecimiento y llevado a control a un centro asistencial de salud.
Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza? ✓ ¿Ha tenido tos o dolor para tragar? ✓ ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato? ✓ ¿Ha tenido irritación en los ojos? ✓ ¿Ha tenido dolor muscular? ✓ ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de coronavirus los últimos 14 días o que tiene un test pendiente? ✓ ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de coronavirus? • Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius y se indica que posee a lo menos una respuesta positiva al cuestionario se debe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impedir la entrada de esa persona al establecimiento educacional ✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla) ✓ Completar Anexo I – Registro de Trabajador con Síntomas.
Otra	<ul style="list-style-type: none"> • No puede ingresar al establecimiento educacional, y debe dirigirse a un centro asistencial de salud.



Designar un espacio del establecimiento educacional como "sector de espera sanitario", el cual deberá destinarse para los alumnos que presenten síntomas al ingreso del establecimiento educacional. Lo anterior mientras concurre su apoderado a retirarlo para ser llevado a un centro asistencial de salud. Este espacio deberá contar con buena ventilación, idealmente natural, habilitado con agua y jabón para el lavado de manos o en su defecto alcohol gel. Además de mascarillas desechables en caso de requerirse.

- Si la temperatura es menor a 37,8°C la persona puede ingresar al establecimiento educacional.
- Todos deberán respetar las señalizaciones y demarcaciones que los guiaran hacia las respectivas instalaciones interiores, tales como oficinas, salas de clases, entre otros.



Es importante que toda persona que ingrese al establecimiento educacional conteste las preguntas de sintomatología de COVID-19.

• Respecto de los alumnos, quienes deben contestar las preguntas en sus respectivos domicilios, se debe recomendar a los apoderados mantener una bitácora de control en sus respectivos domicilios.



Mantenga la privacidad.

Independientemente de dónde se realice el control de ingreso, se debe asegurar de que todas las comunicaciones e interacciones entre la persona y el "examinador" sean privadas y no puedan ser escuchadas por ninguna otra persona.



Respecto de las preguntas:

- ✓ *¿Ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?*
- ✓ *¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días?*
- *En el caso de una respuesta positiva a cualquiera de las preguntas anteriores, se debe:*
 - ✓ *Impedir la entrada de esa persona al establecimiento educacional.*
 - ✓ *Solicitar que se dirija a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición o cumplir 14 días desde la llegada al país.*

Además, se debe informar que si durante su cuarentena aparecen síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, secreción nasal o dificultad respiratoria, debe acudir a un centro asistencial, de acuerdo a su previsión.

RABAJADORES CON RESTRICCIÓN DE INGRESO (SÓLO APLICA A LOS TRABAJADORES DEPENDIENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL)

Para los trabajadores que no superan el control de ingreso, se debe completar el "registro de trabajador con síntomas" (Anexo I), para una eventual necesidad de trazabilidad.

- ✓ Si el funcionario no supera el control de ingreso, debe recurrir a un centro asistencial y realizarse el test PCR, de ser negativa la muestra se le permitirá regresar al trabajo siempre y cuando lo determine médico tratante, como también superar el control de ingreso del establecimiento.
- ✓ Es posible la opción de trabajo a distancia o teletrabajo siempre y cuando sus

obligaciones y/o funciones así lo permitan y puedan desarrollarse en esta modalidad sin inconveniente o que perjudique el buen funcionamiento del establecimiento, de lo contrario debe presentar la licencia médica correspondiente.

Al finalizar el control Registro de resultados

- Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a cada turno/jornada según corresponda, completando el Anexo II.
 - En lugar de registrar la información de todas las personas, se va a considerar registrar solo la de aquellas que no pasaron el control y los motivos.



Registro de resultados

- Nombre y datos personales de la persona encuestada
- Cuestionario con los datos recogidos
- Las fichas serán almacenadas en carpeta única de registro de personas que no pasaron el control
- Personal de Recepción será encargada de documentar la información
- Se almacenará, en inspección general asegurando la **confidencialidad**.

SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

- La salida del colegio se debe realizar según las señaléticas de ingreso, en sentido contrario.
- La salida de los alumnos se realizará en horarios diferidos según nivel, de manera de evitar aglomeraciones.

ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS



Fecha

Turno

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

RUT

Teléfono

E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius

 Si No

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

Tos

Fiebre

Dolor de garganta

Dificultad respiratoria

Dolor muscular

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 14 días

 Si No

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 14 días

 Si No

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

ANEXO II – REGISTRO DE CONTROL DIARIO



Fecha

Turno/Jornada

1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

RUT

Cargo

E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Número de personas controladas durante el turno

Número de personas con síntomas (A)

Número de personas con exposición en los últimos 14 días (B)

Número total de persona con restricción de ingreso al centro de trabajo (A+B)

Distribución de las personas con restricción de ingreso

N° Trabajadores propios

N° Trabajadores de contratistas

N° Trabajadores de proveedores

N° Alumnos

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

ANEXO III – CONSIDERACIONES PARA EL USO DE EPP



1

Realizar lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel



5

Verificar que la mascarilla permite la respiración sin restricciones



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



6

Quitarla por detrás, desanudando los hilos, ganchos o lazos



3

Asegurar con lazos o ganchos detrás de las orejas



7

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



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



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

ANEXO IV – FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir IAAS (Infecciones Asociadas a la Atención en Salud), hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas.

Frecuentemente algunos establecimientos preparan las soluciones a 1000 ppm o 5000 ppm a partir de soluciones comerciales. En ocasiones las diluciones han resultado complejas pues las soluciones comerciales tienen distintas concentraciones. Las siguientes son ejemplos de como se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

Solución al 0,5% = 5000ppm

Solución al 0,1% = 1000ppm

La fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

$$\text{Partes de agua totales a agregar} = \frac{\% \text{ concentrado original}}{\% \text{ de concentración deseada}} - 1$$

EJEMPLOS:

Solución comercial	Solución deseada	Fórmula	Resultado	Preparar
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[5,0\% \div 0,5\%] - 1$	9	Agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,0\% \div 0,1\%] - 1$	49	Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,5%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,5\% \div 0,1\%] - 1$	54	Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[6\% \div 0,1\%] - 1$	59	Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[6\% \div 0,5\%] - 1$	11	Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)



Los establecimientos deben considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

La enfermedad COVID-19 es una enfermedad respiratoria aguda causada por un nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2), transmitida en la mayoría de los casos a través de gotas



respiratorias, contacto directo con contagiados y también a través de superficies u objetos contaminados.

Aunque el virus sobrevive en superficies ambientales durante un período de tiempo variado, se inactiva fácilmente con desinfectantes químicos.

En vista de lo anterior, el Ministerio de Educación (MINEDUC) conjuntamente con el Ministerio Salud (MINSAL) generó un “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES” (Protocolo N°3), en el cual se proporcionan las orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales. Este protocolo establece que los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales son los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

También debemos señalar que el Ministerio de Salud (MINSAL) generó un “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES – COVID-19”, en el cual se proporcionan las orientaciones que se deben aplicar en los espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud). Este protocolo establece que es responsabilidad del empleador elaborar un procedimiento de trabajo seguro (PTS), que indique las medidas preventivas necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes.

Se proporciona este PTS tipo con el fin de ayudar a los establecimientos educacionales a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO, el cual debe ser complementado y adecuado a su realidad, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

OBJETIVO:

Proporcionar los pasos a seguir y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en las tareas de limpieza y desinfección del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia COVID-19, dando cumplimiento a lo solicitado en los protocolos del MINEDUC y MINSAL para estos efectos.

Este procedimiento debe ser aplicado en todas las instalaciones del establecimiento educacional [Compañía], tales como salas de clases, biblioteca, áreas administrativas, gimnasio, 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.

RESPONSABILIDAD:

Conforme los protocolos sanitarios establecidos en la introducción, se establecen las siguientes responsabilidades para el sostenedor:

- Difundir a los trabajadores del establecimiento las exigencias indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes” generado por el MINSAL; así como el Protocolo N°3 de “Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales” generado conjuntamente entre MINEDUC y MINSAL.
- Elaborar un instrumento (planilla Excel o similar) para organizar los artículos de limpieza, productos desinfectantes y elementos de protección personal requeridos en función del número de matrícula y de los distintos espacios del establecimiento (p. ej: se requiere un dispensador de alcohol gel y al menos un papelerero con bolsa plástica por sala, que cada estudiante tenga mascarilla al entrar, etc).
- Asegurar y organizar los recursos humanos para garantizar el cumplimiento efectivo de las rutinas de limpieza y desinfección de todas las instalaciones del establecimiento.
- Elaborar y controlar un programa de limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento, que indique a lo menos responsables y frecuencia de aplicación.

Indicar los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que deben aplicar los



*El establecimiento educacional debe considerar que las empresas externas aplicadoras de desinfectantes de Venta Especializada, creadas específicamente para ese fin y que presten servicios a terceros, **deben contar** con resolución sanitaria de la Seremi de Salud.*

- trabajadores que desempeñen estas tareas.
- Proveer los elementos de protección personal (EPP) necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.
- Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos (**incluyendo los productos químicos**) y elementos adicionales necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Asegurar que el establecimiento educacional debe ser sanitizado al menos 24 horas del inicio de clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.



*El establecimiento educacional debe considerar que las empresas externas aplicadoras de desinfectantes de Venta Especializada, creadas específicamente para ese fin y que presten servicios a terceros, **deben contar** con resolución sanitaria de la Seremi de Salud.*



*Los **desinfectantes** utilizados **deben** contar con registro del Instituto de Salud Pública (ISP).*

Requisitos de los trabajadores

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar entrenado y capacitado en:

- ✓ Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.
- ✓ Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.
- ✓ Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.
- ✓ Uso de los elementos de protección personal.

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este procedimiento.

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe 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.

Antes de comenzar el proceso

Uso de elementos de protección personal

Los trabajadores deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de estas tareas, considerando (Protocolo Anexo N°3):

- Mascarillas reutilizables.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.
- Protección para los ojos cuando exista un potencial de proyección de líquidos de limpieza o desinfección en la cara.
- **Otros EPP requeridos, conforme a los peligros indicado en las Hojas de Datos de Seguridad (HDS) de los productos utilizados.**

Además, los trabajadores deben estar capacitados en la forma correcta de colocarse los elementos de protección personal, en particular respecto a la protección respiratoria, instruyendo de cómo hacer el chequeo de ajuste diario, según lo indicado en la Guía de Protección Respiratoria del ISP que puede descargarse del siguiente [enlace de Internet](#).

SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS DESINFECTANTE

Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.



Si necesita información sobre algún desinfectante, puede revisar en la página internet del ISP (en el siguiente [enlace de internet](#)), donde encontrará el registro de productos autorizados con sus principales características de uso, almacenamiento, riesgos para la salud y medidas de prevención.

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.

Solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad 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).

Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.

El protocolo anexo N°3 establece el uso de Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).

Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSAL, la cual se puede visualizar en el Anexo I, considere, además:

Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar

- ✓ previamente limpios y secos.
- ✓ Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- ✓ Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
- ✓ Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- ✓ Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.



Métodos alternativos de desinfección.

Se desconoce la eficacia de los métodos alternativos de desinfección, como las ondas ultrasónicas, la radiación UV de alta intensidad y la luz azul LED contra el virus COVID-19, por lo que no son recomendables.

Análisis de seguridad inicial

Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección, el responsable del personal que ejecuta estas labores debe emplear esta herramienta, la cual consiste en verificar que estén aplicados los controles ya definidos y que no se presentan nuevos peligros.

Se ejecuta en el lugar de trabajo, con los propios trabajadores y con una lista de verificación predefinida.

Durante el proceso

Limpieza

Se comienza con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.

Se efectúa limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.

No limpiar, desempolvar o barrer en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

Frecuencia de limpieza y desinfección:

Frecuencia	Ejemplos
Entre la jornada de mañana y tarde	Todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
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.

Desinfección

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, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse 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 la ropa.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

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.

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.

Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

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).

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.

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,

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.



Al finalizar el proceso

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, cuidando 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.

Lavarse las 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.

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.

En principio, el protocolo del MINSAL referido a este procedimiento, asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.



Limpieza de instalaciones utilizadas por personas contagiadas (Limpieza reactiva)

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, 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 su uso.

ANEXO I

FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir IAAS (Infecciones Asociadas a la Atención en Salud), hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas.

Frecuentemente algunos establecimientos preparan las soluciones a 1000 ppm o 5000 ppm a partir de soluciones comerciales. En ocasiones las diluciones han resultado complejas pues las soluciones comerciales tienen distintas concentraciones. Las siguientes son ejemplos de como se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

Solución al 0,5% = 5000 p.p.m.

Solución al 0,1% = 1000 p.p.m.

La fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

$$\text{Partes de agua totales a agregar} = \frac{\% \text{ concentrado original}}{\% \text{ de concentración deseada}} - 1$$

Ejemplos:

Solución comercial	Solución deseada	Fórmula	Resultado	Preparar
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[5,0\% \div 0,5\%] - 1$	9	Agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,0\% \div 0,1\%] - 1$	49	Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,5%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,5\% \div 0,1\%] - 1$	54	Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[6\% \div 0,1\%] - 1$	59	Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[6\% \div 0,5\%] - 1$	11	Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)

Los establecimientos deben considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.

ANEXO II

PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (SUJETO A CAMBIOS O MODIFICACIONES).

A	B	C	D	E	F	G	H
Identificación del espacio del establecimiento	Frecuencia de limpieza	Frecuencia de desinfección	Frecuencia de ventilación	Frecuencia de retiro de basura	Productos de limpieza y desinfección	EPP requeridos	Responsables de la ejecución
SALAS 1º, 2º y 3º piso	Entre clases	Por cada jornada	Ejecucion diaria y permanente	Por cada jornada	Escoba, traperos, paños de limpieza	Mascarilla, guantes, full face, delantal desechable	Luis Araos
Biblioteca	Entre clases	Por cada jornada	Ejecucion diaria y permanente	Por cada jornada	Escoba, traperos, paños de limpieza	Mascarilla, guantes, full face, delantal desechable	Nelida Zuñiga
Comedor	Entre recreos	Por cada jornada	Ejecucion diaria y permanente	Por cada jornada	Escoba, traperos, paños de limpieza	Mascarilla, guantes, full face, delantal desechable	Leonel Cea
Baños	Tras cada uso	Por cada jornada	Ejecucion diaria y permanente	Por cada jornada	Escoba, mopa, solución hipoclorito de sodio al 5%	Mascarilla, guantes, full face, delantal desechable	Maritza parraguez
Laboratorio de computacion	Entre clases	Entre clases	Ejecucion diaria y permanente	Por cada jornada	Escoba, traperos, paños de limpieza, alcohol oletilico al 70%	Mascarilla, guantes, full face, delantal desechable	Maria Jose Pino
Hall	De forma constante durante jornadas de transito de personas	Anets de cada jornada de ingreso y salida	Ejecucion diaria y permanente	Por cada Jornada	Escoba, mopa, solución hipoclorito de sodio al 5%	Mascarilla, guantes, full face, delantal desechable	Blanca Romero
Oficinas	De forma constante durante jornadas de transito de personas	Por cada jornada	Ejecucion diaria y permanente	Por cada Jornada	Escoba, traperos, paños de limpieza, alcohol oletilico al 70%	Mascarilla, guantes, full face, delantal desechable	Edith Garcia