



**REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO ROTARIO
PAUL HARRIS
2022**

ÍNDICE

FUNDAMENTACIÓN	5
BASES JURÍDICAS	5
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	9
CAPÍTULO IV. DE LAS ACCIONES QUE COMPROMETEN LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES	12
CAPÍTULO V. ACCIONES QUE COMPROMETEN A LA PRESENTACIÓN PERSONAL	13
CAPÍTULO VI. COMPROMISOS Y DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS	15
CAPÍTULO VII. DE LOS PROFESORES Y PERSONAL DEL COLEGIO	17
CAPÍTULO VIII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	19
CAPÍTULO IX. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	26
CAPÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (ANEXO I)	28
CAPÍTULO XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (ANEXO II Y III)	28
CAPÍTULO XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO	28
CAPÍTULO XIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	33
CAPÍTULO XIV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	37
CAPÍTULO XV. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	39
CAPÍTULO XVI. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL	42

ESTABLECIMIENTO	
CAPÍTULO XVII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	44
CAPÍTULO XVIII. ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL: BASADO EN EL ENFOQUE DE CALIDAD DE VIDA Y EN LA ENTREGA DE APOYOS A ESTUDIANTES CON NEEP	46
CAPÍTULO XIX. DE LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	47
CAPÍTULO XX. DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR ESTRATEGIAS PARA RESPONDER A LA DIVERSIDAD, ADECUACIONES CURRICULARES, DUA Y ENFOQUE ECOLÓGICO FUNCIONAL	48
CAPÍTULO XXI. INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA, PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y RENOVACIÓN DIDÁCTICA	49
CAPÍTULO XXII. PROGRAMAS ASOCIADOS A LA DIMENSIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA	50
CAPÍTULO XXIII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN (ANEXO IV)	54
CAPÍTULO XXIV. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	54
CAPÍTULO XXV. PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	57
CAPÍTULO XXVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	59
CAPÍTULO XXVII. ACCIONES FORMATIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONFLICTOS Y/O AGRESIÓN	68
CAPÍTULO XXVIII. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL (ANEXO V)	70
CAPÍTULO XXIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	72
CAPÍTULO XXX. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (ANEXO VI)	72
CAPÍTULO XXXI. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	73
CAPÍTULO XXXII. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA AMBIENTAL	75
CAPÍTULO XXXIII. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CUIDADO DEL FUNCIONARIO	75
CAPÍTULO XXXIV. DISPOSICIONES FINALES	76
ANEXO I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	77
ANEXO II. PROGRAMA DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO	91
ANEXO III. PROGRAMA DE APOYO A LA FAMILIA	98

ANEXO IV. PROGRAMA DE FORMACIÓN CIUDADANA	103
ANEXO V. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES	115
ANEXO VI. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL	126
ANEXO VII. PLAN ANUAL DE GESTIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	127
ANEXO VIII. PROTOCOLO COMUNAL DE MANEJO DE RIESGO SUICIDA	138
ANEXO IX. PROTOCOLO DE BULLYING Y CIBERBULLYING	146
ANEXO X. SEGURO ESCOLAR ESTATAL	148
ANEXO XI. PROTOCOLO DE RETIRO ESTUDIANTES	150
ANEXO XII. PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	151
ANEXO XIII. PROTOCOLO CORPORATIVO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	152
ANEXO XIV. PROGRAMA NIVEL LABORAL	153
ANEXO XV. PROTOCOLO DE PRÁCTICAS E INCLUSIÓN LABORAL	176
ANEXO XVI. PROTOCOLO DE USO DE CALEFACTORES AL INTERIOR DE LAS SALAS DE CLASES	178
ANEXO XVII. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS	179
ANEXO XVIII. PROTOCOLOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO Y SEGUIMIENTO POR COVID-19	183
ANEXO XIX. PROTOCOLO PARA TRABAJO CLASES ON LINE	263
ANEXO XX. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL	265
ANEXO XXI. REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	268

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO PAUL HARRIS

FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Diferencial “Rotario Paul Harris” es un establecimiento municipal dependiente de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, ubicado en Avda. Cristóbal Colón # 9188, que atiende niños/as y jóvenes con Discapacidad Intelectual desde los 6 a los 26 años.

Los estudiantes del Colegio, son los principales miembros de nuestra Comunidad Educativa y necesitan de ella para crecer y desarrollarse en el ámbito personal y social. Cuando el alumno toma conciencia de esta necesidad, requiere de acompañamiento y lineamientos claros para alcanzar una sana interacción y relaciones con su entorno. lo que se traduce en una serie de normas para una sana convivencia escolar, las que deberá aceptar junto a su familia como válidas para su beneficio y crecimiento personal, siendo estas partes fundamentales del sello y del Proyecto Educativo que el colegio ha generado.

La disciplina se concibe como el fruto del compromiso del/la estudiante con su medio social, para favorecer el logro de su autocontrol, la adquisición de valores, virtudes y la creación de un ambiente adecuado para lograr el aprendizaje. Las normas de convivencia escolar puestas en vigencia, se aplican de acuerdo a criterios formativos y orientadores, tomando en cuenta las diferencias y realidades individuales, para lograr el desarrollo del/la estudiante dentro de un marco centrado en la persona y sin establecer diferencias discriminatorias.

Nuestra labor formativa apunta a acompañar el proceso de construcción de identidad individual y social que viven nuestros estudiantes, alimentando con respeto, pertinencia e intencionalidad pedagógica e interdisciplinaria cada una de las etapas de ese proceso, en permanente diálogo con las familias.

Es misión de nuestro colegio el promover experiencias y exigencias de aprendizaje hacia la familia en tanto agente que acompaña, orienta y construye el Proyecto de Vida que sus hijos van protagonizando, asumiendo el rol de protagonista del niño(a) y joven.

Estas Normas de Convivencia tienen como objetivos principales:

- Corregir conductas comunicativas inapropiadas.
- Propiciar actitudes positivas.
- 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 le corresponde en el fortalecimiento de hábitos, valores y actitudes que la educación de su pupilo(a) requiere.
- Ayudar a interrelacionarse.
- 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 de manera de 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, el bienestar, integración e inclusión de nuestros estudiantes a la sociedad.

Tal como lo plantea el artículo 10° de la LGE “Los alumnos y alumnas 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 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 medidas formativas 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.

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 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.

El Colegio Especial Rotario Paul Harris educa a sus alumnos/as sobre la base de valores que le permitan una sana y efectiva interacción con el medio, resaltando especialmente los valores de: Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Honestidad, Orden, Solidaridad, Patriotismo, Prudencia, Optimismo, englobados en el amor, libertad y confianza.

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 saludables tanto en la escuela como en el hogar; además, de la realización de actividades pedagógicas pertinentes a estas temáticas.

BASES JURÍDICAS

El presente documento tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales y pasan a ser parte integral de este reglamento:

- Constitución Política del Estado de Chile.
- Ley General de Educación (LGE) 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 Nº 20.418
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente Nº 20.084
- Ley de no discriminación Nº 20.609
- Código Procesal Penal.
- Código Penal y sus Modificaciones en la Ley Nº 19.617
- Ley Nº 19.927
- Ley Nº 20.526
- Ley de Tribunales de Familia Nº 19.968
- Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece Registro de dichas inhabilidades Nº 20.594
- Ley sobre Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias Nº 20.201
- Ley de discapacidad Nº 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.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente manual de convivencia tiene carácter resolutivo en cuanto a las instancias en que sea necesario establecer medidas pedagógicas y/o disciplinarias. Será aplicado por todos los estamentos docentes a todos los alumnos/as del establecimiento sin excepción.

Artículo 2°: Son alumnos/as del colegio todos quienes están matriculados, los que toman conocimiento y aceptan los lineamientos pedagógicos y valóricos del colegio, junto a las disposiciones reglamentarias contempladas en el presente manual de convivencia.

Artículo 3°: Toda actitud social que comprometa la responsabilidad de los(as) alumnos(as), será resguardada por la instancia que considera este reglamento.

Artículo 4°: Se entiende por actitud social todo acto u omisión que importe una trasgresión, atropello a las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las normas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad educativa, ya sean de título general, o de estricto orden académico interno.

Artículo 5°: Son **agentes disciplinarios** del establecimiento **todos** los miembros del colegio y, por lo tanto, les corresponde a todos velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.

Artículo 6°: El Colegio Diferencial Rotario Paul Harris educa a sus estudiantes sobre la base de valores que le permitan una sana y efectiva interacción con el medio, resaltando especialmente los de: Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Honestidad, Orden, Solidaridad, Patriotismo, Prudencia, Optimismo, englobados en el amor, libertad y confianza.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 7°: Consideraciones Generales

- a. El colegio Diferencial Rotario Paul Harris, busca crear un ambiente de sana convivencia, basada en los valores corporativos considerados fundamentales para la vida, en este sentido considera que los estudiantes deben contribuir a una disciplina sustentada en el respeto por las personas y el entorno, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- b. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de situaciones de conflicto y agresiones escolares, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- c. Lo anterior, es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta el proyecto educativo institucional.
- d. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- e. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común,

integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, paradocentes, todos los colaboradores, directivos y sostenedores educacionales.

Artículo 8°. Derechos y deberes de la comunidad educativa.

- a. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- b. 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, reclamar, 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 o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9°: Como integrantes de la comunidad educativa del Colegio Paul Harris, los estudiantes tienen garantizados los siguientes derechos:

- a. A agruparse en su Centro de Alumnos, órgano oficial y representativo para la Dirección, el que canalizará las inquietudes de los estudiantes y será el portavoz oficial de ellos.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier estudiante podrá a través de los canales existentes, solicitar entrevista con la Dirección u otras autoridades del Colegio, respetando siempre el conducto regular estipulado para cada caso.
- c. A ser escuchado y que se consideren sus opiniones vertidas en un marco de respeto.
- d. A desarrollarse en un espacio educativo que privilegie la libertad y el respeto mutuo.
- e. A su seguridad física y moral.
- f. Participar en las actividades del Colegio.
- g. A solicitar asistencia o ayuda a la Dirección, Docentes o a los especialistas del Colegio ante situaciones de carácter personal.
- h. Los estudiantes no podrán ser objeto de discriminación racial, social, religiosa, sexual o política.
- i. Recibir una educación de calidad que le permita desarrollarse personalmente en lo social, afectivo, espiritual, intelectual y laboral (si corresponde).
- j. Ser considerado sujeto de derecho, recibiendo un trato respetuoso y digno.
- k. Conocer los procesos referidos a su desempeño académico y vocacional según las estrategias que para tal efecto haya establecido el colegio.
- l. Conocer los motivos de las medidas disciplinarias impuestas de manera oportuna y fidedigna.
- m. Recibir alimentación de la JUNAEB.

Artículo 10°: Se establece que los alumnos deberán cumplir con las siguientes responsabilidades.

- a. Asistir a clases regularmente durante el año lectivo (en la modalidad que el colegio establezca en relación a las condiciones sanitarias).
- b. Asistir al Colegio con una presentación personal y ropa adecuada de acuerdo a la actividad que corresponda.
- c. Deberán cumplir con el horario que establece el Colegio, respetando la hora de entrada y salida.

- d. Revisar diariamente la Agenda de Comunicaciones Virtual (Comunicapp) o revisar el correo institucional de la o el estudiante periódicamente, ambos canales de comunicación oficiales según la modalidad de trabajo establecida.
- e. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y la normativa vigente.
- f. Participar en las actividades extra-programáticas planteadas por la institución.
- g. Cuidar el entorno natural y los bienes materiales del establecimiento.
- h. Acatar las normas de seguridad establecidas y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad Escolar.
- i. Cumplir con las tareas y responsabilidades correspondientes al currículo escolar y asignadas por los profesores.
- j. Participar en los períodos de evaluación diagnóstica y de proceso.
- k. Tener una actitud receptiva y proactiva frente al aprendizaje.

Artículo 11°: En sus útiles y materiales de trabajo, los estudiantes deberán:

- a. Tener debidamente marcados sus materiales, prendas de vestir del uniforme del colegio y útiles requeridos por los diferentes sectores de aprendizaje.
- b. Presentarse con todos sus materiales, útiles y vestuario apropiado a cada actividad, ya que estos no se recibirán durante la jornada de clases.

Artículo 12°: De la Agenda de Comunicaciones Virtual (Comunicapp)

- a. Comunicapp es una aplicación que reemplaza la agenda escolar física de comunicaciones, esta es ahora un canal oficial del Colegio y todos los/las apoderados deben descargarla. Ésta sirve como medio de comunicación diaria entre la familia y el Colegio.
- b. En caso que el/la apoderado/a pierda el acceso a la aplicación, debe comunicarlo inmediatamente al Colegio para entregar nuevamente las credenciales de acceso, recordar que también existe el correo institucional de el o la estudiante como medio de comunicación.
- c. Comunicapp es una aplicación personal de la/el apoderado, que deberá ser revisada diariamente.
- d. Esta aplicación deberá ser actualizada periódicamente cada vez que su dispositivo así lo requiera.
- e. En caso de evidenciar un mal uso de la aplicación, se tomarán en consideración las normativas establecidas en el manual de Convivencia Escolar.
- f. El cambio de apoderado, debe ser informado al colegio para actualizar las credenciales de acceso a la aplicación.

Artículo 13°: Es obligación del alumno asistir a actos y actividades organizadas fuera o dentro del Colegio, cuando se considere necesario. Sólo se puede eximir de actos religiosos si pertenece a otra creencia o es agnóstico.

Artículo 14°: Los alumnos/as deben llegar puntualmente al colegio, de acuerdo a los horarios establecidos.

Artículo 15°: Las y los estudiantes no están autorizados/as a traer objetos de valor, joyas, artículos electrónicos o sumas de dinero. Exceptuando el uso del celular solo si las y los profesionales del Colegio lo requieren con finalidad pedagógica. En este aspecto cabe considerar:

- a. El Colegio no se hará responsable frente a pérdidas, deterioro o mal uso de artículos tales como: Celulares, MP3, MP4, IPod, Notebook, tablet, juegos electrónicos y otros.
- b. En situaciones de emergencia el apoderado podrá llamar a la dirección o recepción del colegio para comunicarse con su estudiante. Del mismo modo el estudiante que, por razones de fuerza mayor, deba comunicarse con su apoderado, sólo podrá hacerlo por el mismo medio.

Artículo 16°: Todos los alumnos/as deben permanecer dentro del colegio durante la jornada de clases. En caso de necesitar salir durante este periodo de tiempo se operará de la siguiente manera:

- a. El/la estudiante deberá ser retirado por el apoderado titular o suplente, siempre y cuando sea avisado con anticipación de forma telefónica y por correo institucional de la o el estudiante y/o Comunicapp indicando los datos de la persona que retira para realizar el registro en el libro de retiros, asumiendo la responsabilidad que este acto conlleva.
- b. En casos excepcionales se autorizará el retiro por otro adulto responsable distinto de los indicados en ficha de matrícula, sólo cuando esté debidamente justificado por escrito vía Comunicapp y detallados además los datos personales de quien retira, los cuales se corroborarán presentando documento de identificación personal en recepción.

Artículo 17°: Todo alumno/a que haya faltado a clases de manera injustificada, no podrá participar en ninguna actividad extra programática realizada en el establecimiento para esa misma fecha.

Artículo 18°: Todos los estudiantes deben velar por el mantenimiento del aseo dentro del Colegio. De no ser así, deberán reparar todo daño relacionado con la limpieza y ornato (rayados de paredes y mobiliario, ensuciar pisos, paredes u otras dependencias del colegio). Estas conductas serán corregidas por los mismos estudiantes a través de un trabajo alusivo a “no ensuciar/destruir/rayar/deteriorar”, y un trabajo de reparación realizado en horario de recreo como experiencia formativa.

Artículo 19°: El colegio se rige bajo la ley 20.084 "Responsabilidad Penal Adolescente", la que establece imputables a menores entre 14 y 17 años. Esta Ley, aplicada al matonaje, plantea que: Si hay lesiones de por medio, aunque sean leves, el hecho debe ser denunciado por el propio colegio a las entidades competentes (policías y/o tribunales). La nueva normativa nos obliga a dar cuenta a las autoridades competentes de todos los acontecimientos que revistan carácter de delito y que afecten a sus alumnos. Aun cuando se produzcan hasta dos cuadras del establecimiento. Los que no lo hacen se exponen a multas que van desde 1 a 4 UTM o a pena remitida. Las denuncias a las que están obligados los colegios incluyen matonaje que implique lesiones a la víctima, robos y el uso de objetos corto punzantes, incluidos cuchillos cartoneros.

CAPÍTULO IV. DE LAS ACCIONES QUE COMPROMETEN LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES.

Artículo 20°: De la asistencia del/la estudiante.

La asistencia a clases de los alumnos se rige por los siguientes horarios

Cursos 1ro, 2do, 3ro y 4to básico:

	Entrada	Salida
Lunes	8:00	15:30
Martes	8:00	15:30
Miércoles	8:00	13:30
Jueves	8:00	15:30
Viernes	8:00	13:30

Cursos 5to, 6to, 7mo y 8vo básico:

	Entrada	Salida
Lunes	8:00	16:25
Martes	8:00	16:25
Miércoles	8:00	13:30
Jueves	8:00	16:25
Viernes	8:00	13:30

Ciclo Laboral:

	Entrada	Salida
Lunes	8:00	16:25
Martes	8:00	16:25
Miércoles	8:00	14:10
Jueves	8:00	16:25
Viernes	8:00	14:10

Artículo 21°: La asistencia mínima obligatoria a clases es del 85%, según lo determina el Ministerio de Educación.

Artículo 22°: Toda inasistencia a clases y a turnos laborales debe ser justificada por escrito mediante correo institucional de la o el estudiante y/o Comunicapp por el apoderado al día de su reincorporación, presentando certificado e indicaciones médicas que permitan asegurar los cuidados del estudiante al interior del Colegio.

Artículo 23°: Si la ausencia es de más de tres días el apoderado deberá concurrir personalmente al establecimiento a justificar y firmar el libro de registro.

Artículo 24°: En caso de enfermedad prolongada (4 días o más), el apoderado deberá presentar en Inspectoría General el certificado con la respectiva alta médica.

Artículo 25°: En casos debidamente justificados se autorizará el retiro del estudiante durante la jornada, con previo aviso del apoderado según lo señalado en el Artículo 16°.

Artículo 26°: En casos especiales se autorizará por dirección el retiro del colegio cuando el alumno participe en alguna actividad externa durante el horario de clases, caso en el que el apoderado deberá presentar una justificación que

estipule el motivo y el horario de salida.

Artículo 27°: En el caso de incurrir en más de un 30% de inasistencia a prácticas laborales, el estudiante y/o su familia deberá presentar un certificado médico que justifique su falta.

Artículo 28°: De la puntualidad del/la estudiante:

- a. Los alumnos/as podrán hacer ingreso al colegio únicamente a partir de las 07:50 horas, horario en el que los funcionarios a cargo inician sus actividades.
- b. Los alumnos que lleguen después de iniciadas las actividades (08:10 horas.) deberán esperar acompañado de su apoderado hasta el segundo módulo (08:45 horas.), justificando por escrito en el libro de registro de atrasos que se encuentra en recepción.
- c. Cuando él o la estudiante que realiza traslado independiente o es trasladado en furgón escolar, se retrasa en la llegada o salida del establecimiento se informará al apoderado.
- d. Los/as alumnos/as que cumplan tres atrasos en el mes, deberán presentarse con el apoderado, al día siguiente, donde se le informará sobre la medida disciplinaria que se le aplicará. Si el apoderado no se presenta con causa justificada, será citado nuevamente por la dirección del establecimiento. La no asistencia a esta nueva citación incurrirá en la falta detallada en el artículo 42° letra p.
- e. Los/as alumnos/as que presenten atrasos reiterados, la dirección del Colegio se reserva el derecho a tomar las medidas disciplinarias pertinentes, las que serán comunicadas al apoderado y a quienes corresponda para su efectivo cumplimiento.

CAPÍTULO V. ACCIONES QUE COMPROMETEN LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Artículo 29°: Todo alumno (a) del Colegio Especial Rotario Paul Harris debe velar por su presentación personal permanentemente, tanto dentro como fuera del colegio, portando el uniforme en forma correcta, con prolijidad y pulcritud, de manera que a través de su uso proyecte la imagen del colegio.

Artículo 30°: La correcta presentación personal incluye el uso permanente del uniforme, buzo deportivo, (libre de símbolos, rayas, dibujos), el aseo personal y el correcto corte y color de cabello.

Artículo 31°: El correcto uso del uniforme debe ser preocupación de los padres y apoderados.

El alumno(a) de los niveles Pre básica y Básica debe ingresar y retirarse del colegio haciendo uso del uniforme.

Artículo 32°: Condiciones generales del uso del uniforme del Colegio.

- a. El uso del uniforme es de carácter obligatorio para los alumnos desde los cursos 1ro Básico a Laboral 1b.
- b. A los estudiantes del ciclo de talleres no se les exigirá el uso de este.
- c. Los alumnos del ciclo pre básico deberán asistir con el buzo del colegio.
- d. Se autorizará únicamente el uso del polerón de la escuela o aquellos de colores similares acordes con las características del uniforme del colegio.

Artículo 33°: Para el invierno está permitido el uso de pantalón de tela, azul marino o gris en las damas (de paño o cotelé).

MUJERES	HOMBRES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Falda o pantalón gris del Colegio ○ Polera Gris (manga corta y larga) ○ Zapatos negros de colegio ○ Calcetas grises o azules de colegio ○ Chaleco gris o azul ○ Polar gris 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pantalón gris ○ Polera gris (manga corta o larga) ○ Zapatos negros de colegio ○ Calcetas grises o azules de colegio ○ Chaleco gris o azul ○ Polar gris

Artículo 34°: Del uso del uniforme de Educación Física

- a. Los días que les corresponda Educación Física y/o Talleres JEC y extraescolar, deben asistir con el buzo del Colegio. Deberán traer útiles de aseo necesarios y polera o ropa de cambio para estar presentados adecuadamente después de estas actividades, incluyendo a los alumnos de práctica laboral
- b. Los días acordados para Jeans Days, los alumnos deben cumplir con el vestuario de acuerdo a la asignatura: Educación Física, práctica laboral, talleres JEC.

MUJERES	HOMBRES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Polera de educación física del colegio (blanca) ○ Pantalón de buzo o short del colegio (azul marino) ○ Polerón de buzo del colegio ○ Calcetines blancos ○ Zapatillas deportivas 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Polera de educación física del colegio (blanca) ○ Pantalón de buzo o short del colegio (azul marino) ○ Polerón de buzo del colegio ○ Calcetines blancos ○ Zapatillas deportivas

Artículo 35°: Si el alumno no dispone de su uniforme oportunamente, deberá su apoderado acercarse a la Dirección del colegio a plantear su realidad y acordar un plazo para regularizar su situación.

Artículo 36°: Respecto al uniforme de Educación Física:

- a. El uniforme deberá ser transportado adecuadamente, es decir, en un bolso destinado para ello.
- b. El uniforme de educación física es de uso personal, por lo tanto, no está permitido el préstamo del equipo durante la jornada de clases.

Artículo 37°: Del uso del uniforme de Prácticas laborales:

Centro de Práctica	
Alto Las Condes:	Polera, pantalón, gorra, (entregado y exigido por la empresa) zapatos negros y cuaderno de turnos (de responsabilidad de la familia).
Costanera Center:	Polar, polera, pantalón, gorra, zapatos negros de seguridad (entregado y exigido por la empresa) y cuaderno de turnos (de responsabilidad de la familia).
Parque Arauco:	Polar sin mangas, polera, pantalón, gorra (entregado y exigido por la empresa), zapatos negros y cuaderno de turnos (de responsabilidad de la familia).
Cine Hoyts:	Polera, pantalón, gorro y gafete (entregado y exigido por la empresa), zapatos negros, calcetines oscuros, cinturón negro y cuaderno de turnos (de responsabilidad de la familia).

CAPÍTULO VI. COMPROMISOS Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 38°: De acuerdo a la Ley General de Educación n° 20370, en su artículo N°4 entenderemos que “corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.” 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 promueve las siguientes estrategias:

- a. Elaborar una alianza estratégica entre colegio y familia por el bien del/la estudiante.
- b. Promover el compromiso en el apoderado a la asistencia y participación en aquellas instancias de apoyo al desarrollo de habilidades parentales para el mejor desempeño de su hijo/hija en el establecimiento.
- c. Promover en el apoderado la comprensión de que los colaboradores del colegio prestan un servicio educativo complementario al del hogar. Dicho esto, los profesionales que brindan atención en el establecimiento tienen su foco en lo pedagógico, por lo que, de ser necesario, todas las necesidades clínicas serán de responsabilidad del apoderado.

Artículo 39°: Poseen la calidad de padres y/o apoderados del colegio las personas que al momento de matricularse han quedado estipulados como tal en la ficha de matrícula, de manera como sigue: apoderado titular, responsable en primera instancia del alumno/a y su relación con el colegio y apoderado suplente que asume la función del primero en caso de que esté imposibilitado de cumplir su rol.

Artículo 40°: El apoderado debe asistir obligatoriamente a reuniones con profesores jefes, entrevistas con Dirección, con especialistas, reuniones de subcentros, asambleas generales y otras instancias formativas de su hijo/a, a las que sea citado. En caso de inasistencia se deberá justificar por correo institucional y/o Comunicapp y asumir la

responsabilidad de informarse de los temas tratados en la reunión o re agendar su entrevista según sea el caso.

Artículo 41°: Los apoderados deben respetar los horarios establecidos para las reuniones de subcentros, citaciones vía telefónica, correo electrónico y/o Comunicapp, en horarios de atención de apoderados, o citación de cualquier otro estamento que colabore en la formación de los alumnos/as.

Artículo 42°: Es deber de los apoderados:

- a. Los apoderados se comprometen a participar activamente en la formación de sus hijos, respetando las sugerencias pedagógicas y de apoyo de especialistas externos que el colegio le señale, de acuerdo a la LGE n.° 20370.
- b. Respetar el horario, espacio, inicio y término de las clases, solicitando autorización para ingresar a ella en caso que se requiera, por motivos de participación en alguna actividad planificada por la profesora o especialista a cargo.
- c. Revisar diariamente la aplicación Comunicapp y correo institucional de su hijo(a).
- d. Mantener actualizado el número de teléfono y otros antecedentes personales solicitados en la ficha de matrícula para comunicación con el hogar ante cualquier eventualidad.
- e. Velar por que su pupilo/a cumpla con las normas de convivencia del colegio y respetar los procedimientos establecidos para ello.
- f. Asumir su responsabilidad de supervisar permanentemente la conducta, presentación personal, puntualidad en el horario de entrada y salida del establecimiento, junto a la asistencia de su pupilo/a.
- g. Si el estudiante incurriera en un atraso en el horario de llegada será responsabilidad del apoderado firmar el libro de registro en recepción, y esperar junto al estudiante el comienzo del siguiente módulo, con el fin de no interrumpir la actividad y aprendizajes que ya estén en cursos desarrollándose.
- h. Si el apoderado incurriera en reiterados atrasos en el horario de retiro del estudiante, más de dos en la misma semana y por un periodo superior a 20 minutos, el/la estudiante será trasladado/a en compañía de la Asistente Social o un miembro del equipo de gestión más un funcionario de apoyo a la 47° Comisaría Los Domínicos, para que el apoderado realice ahí su retiro.
- i. Hacerse cargo y responder por los actos en que incurra su estudiante en daños a dependencias del colegio o a las personas de la comunidad educativa, debiendo asumir sanciones, costos y cancelando los valores que corresponda cuando el caso lo requiera.
- j. Respetar los conductos regulares en el colegio para tratar los asuntos pedagógicos, disciplinarios y otros que involucran la vida estudiantil, establecidos por la dirección del Colegio.
- k. Actuar con honestidad y probidad, sin tomar el nombre del colegio o de cualquiera de sus miembros, adulterar documentos oficiales, hacer uso indebido de las dependencias, de las facultades de sus directivos, docentes y otras que corresponden.
- l. Respetar las decisiones pedagógicas o administrativas emanadas del consejo de profesores respecto de su estudiante.
- m. Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de los tratamientos médicos y terapéuticos de su estudiante; además de cumplir con los tratamientos farmacológicos y ayudas técnicas sugeridas por los especialistas, informando al colegio de manera oportuna.
- n. Para el sector de aprendizaje de religión el apoderado deberá solicitar la eximición de su estudiante al momento de la matrícula.
- o. Si el apoderado quisiera manifestar el descontento por alguna situación, deberá dirigirse primero al establecimiento y comunicarlo al profesor/a jefe, siguiendo el conducto regular utilizando un lenguaje

apropiado al contexto. Si el apoderado incurre en conductas ofensivas, y es comprobado, perderá la calidad de apoderado del colegio.

- p. En caso que el apoderado incurra en dos inasistencias a citación por parte del colegio, ya sea a reuniones y/o entrevistas, se solicitará el cambio del adulto responsable del alumno.

Artículo 43°: El apoderado recibirá personalmente el informe pedagógico sólo en entrevistas con el Profesor Jefe y/o especialista.

Artículo 44°: El apoderado tiene el derecho a ser escuchado y considerado en sus planteamientos, siempre y cuando lo haga en forma respetuosa. De no ser así, el colegio se reserva el derecho a solicitar el cambio de apoderado, asumiendo dicha responsabilidad el suplente o quien la familia considere.

Del mismo modo, los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as o pupilos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados (DS 565). Asimismo, en nuestro colegio todos los Padres y Apoderados tienen el derecho a participar del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Especial Rotario Paul Harris.

CAPÍTULO VII. DE LOS PROFESORES Y PERSONAL DEL COLEGIO.

Artículo 45°: Todo el personal del colegio debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, respetando a los/as estudiantes, apoderados, colegas y personal en general, evitando malos entendidos, comentarios mal intencionados que afecten la dignidad de la persona.

Artículo 46°: Los/as profesores/as de aula, en conocimiento de sus deberes y derechos, deben crear un ambiente que favorezca los aprendizajes en la sala de clases, siendo responsable del manejo disciplinario de los/as estudiantes y velar por la presentación personal dentro del aula y por las condiciones de aseo de la misma.

Artículo 47°: El profesional de la educación del colegio debe cultivar las cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente a los/as estudiantes, facilidad para crear un clima de armonía, dominio de temas y contenidos, dominio de curso, discreción y responsabilidad en la atención del curso y una actitud formadora permanente.

Artículo 48°: El personal del colegio debe actuar y comportarse de acuerdo a las exigencias de este, tanto en su presentación personal, trato y su vocabulario con respeto.

Artículo 49°: Los/as docentes jefes deben comunicar sistemáticamente el proceso educativo abordado de manera integral a su apoderado/a, así como llevar el registro de entrevistas realizadas y las estrategias adoptadas para cada caso.

Artículo 50°: El equipo multidisciplinario compuesto por los profesores/as especialistas y profesionales no docentes

deben mantener oportuna comunicación con los padres, apoderados y con el profesor/a jefe, entregándoles los antecedentes del proceso de aprendizaje y orientar los procedimientos según sea el caso, citando a entrevista a los padres, en su hora de atención de apoderados/as.

Artículo 51°: Los/as profesores/as deben pasar la **asistencia** diaria al curso que atiende **en cada módulo de la jornada**, dejando registro de ésta en el libro de clases digital. Debe además solicitar justificativo a todos/as los/as estudiantes que registren inasistencia el día anterior y realizar el registro de la subvención en el libro de clases digital.

Artículo 52°: Respecto de las notificaciones a los apoderados/as:

- a. La notificación de medidas disciplinarias la debe realizar la Dirección del Colegio (Equipo de Gestión).
- b. La notificación en caso de desregulaciones emocionales será informada por el/la docente jefe o por la Dirección del Colegio.
- c. La notificación ante situaciones especiales desarrolladas en prácticas laborales será informada por la preparadora laboral.
- d. La notificación de cambio de curso será informada por el profesor/a jefe.
- e. Las notificaciones de citación a reuniones y entrevistas individuales, son enviadas por el/la profesional solicitante en conjunto con la Dirección.
- f. La notificación de derivación a otra institución le corresponde a la Dirección del colegio, una vez resuelta la situación por el Comité de Convivencia Escolar y/o el equipo multidisciplinario según sea el caso.
- g. La notificación ante un accidente escolar la debe realizar el encargado de salud.

**CAPÍTULO VIII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS
SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Artículo 53°: Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:

En la conformación de cursos, se considerarán las edades establecidas para los distintos niveles educativos en la educación regular, con un margen de hasta dos años más por curso, atendiendo a las necesidades de apoyo de los estudiantes que requieran adecuaciones curriculares. Esta flexibilidad en las edades no puede sobrepasar la normativa vigente sobre edades máximas de ingreso a los distintos niveles educativos, señaladas en el Decreto Exento N° 1718/2011 y sus modificaciones. Teniendo presente lo anterior, se establece la siguiente organización para los cursos que utilizan actualmente el Decreto n.° 87/1990^[1]:

DECRETO N° 87	DECRETO N° 83	
NIVELES/CICLOS	CURSO COMÚN/BC	EDAD CRONOLÓGICA
PRE-BÁSICO 3	1° BÁSICO	6 (+2)
PRE-BÁSICO 4	2° BÁSICO	7 (+2)
BÁSICO 5	3° BÁSICO	8 (+2)
BÁSICO 6	4° BÁSICO	9 (+2)
BÁSICO 7	5° BÁSICO	10 (+2)
BÁSICO 8	6° BÁSICO	11 (+2)
BÁSICO 9	7° BÁSICO	12 (+2)
BÁSICO 10	8° BÁSICO	13 (+2)

DECRETO N° 87		
NIVELES	CURSOS	EDAD CRONOLÓGICA
LABORAL	LABORAL 1	16 (+3)
LABORAL	LABORAL 2	19 (+3)
LABORAL	LABORAL 3	22 (+3)

Artículo 54°: Régimen de jornada escolar:

En conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 755 donde se “Aprueba reglamento de la ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación”, el colegio Paul Harris impartirá una **jornada escolar completa para todos los niveles, desde el 1° año de enseñanza básica a laboral.**

Artículo 55°: Horarios de clases, recreos y almuerzo; organizados todos ellos según indica el recuadro:

1ro a 4to básico:

Día	Hora inicio	Hora término	Recreos	Horario de almuerzo (minutos)
Lunes	07.50	15.30	09.30-09.40 11.10-11.20 13.25-14.00 15.30-15.40	12.50 - 13.25
Martes	07.50	15.30	09.30-09.40 11.10-11.20 13.25-14.00 15.30-15.40	12.50 - 13.25
Miércoles	07.50	13.30	09.30-09.40 11.10-11.20	12.50 - 13.25
Jueves	07.50	15.30	09.30-09.40 11.10-11.20 13.25-14.00 15.30-15.40	12.50 - 13.25
Viernes	07.50	13.30	09.30-09.40 11.10-11.20	12.50 - 13.25

5to a 8vo básico:

Día	Hora inicio	Hora término	Recreos	Horario de almuerzo (minutos)
Lunes	07.50	16.25	09.30-09.40 11.10-11.20 13.25-14.00 15.30-15.40	12.50 - 13.25
Martes	07.50	16.25	09.30-09.40 11.10-11.20 13.25-14.00 15.30-15.40	12.50 - 13.25
Miércoles	07.50	13.30	09.30-09.40 11.10-11.20	12.50 - 13.25

Jueves	07.50	16.25	09.30-09.40 11.10-11.20 13.25-14.00 15.30-15.40	12.50 - 13.25
Viernes	07.50	13.30	09.30-09.40 11.10-11.20	12.50 - 13.25

Laboral 1A a 3B:

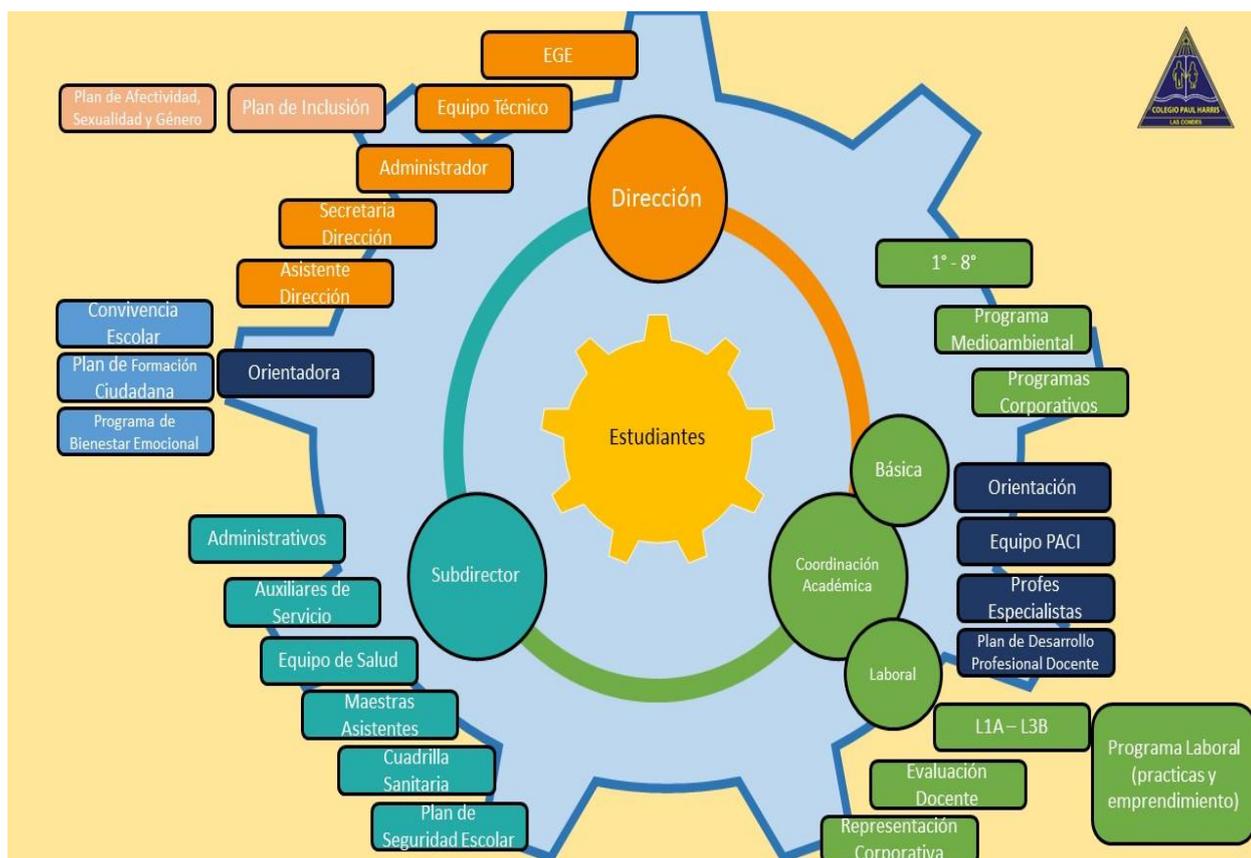
Día	Hora inicio	Hora término	Recreos	Horario de almuerzo (minutos)
Lunes	07.50	16.25	09.30-09.40 11.10-11.20 13.25-14.00 15.30-15.40	13.25 - 14.00
Martes	07.50	16.25	09.30-09.40 11.10-11.20 13.25-14.00 15.30-15.40	13.25 - 14.00
Miércoles	07.50	14.10	09.30-09.40 11.10-11.20	13.25 - 14.00
Jueves	07.50	16.25	09.30-09.40 11.10-11.20 13.25-14.00 15.30-15.40	13.25 - 14.00
Viernes	07.50	14.10	09.30-09.40 11.10-11.20	13.25 - 14.00

Artículo 56°: Suspensión de clases; la suspensión de clases ya sea por un día completo o una parte de la jornada, se aplicará únicamente de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Educación en “Circular 1° para Establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares”, cuando el colegio deba suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Para esto, el colegio informará al Departamento Provincial de Educación Oriente, ubicado en Rosita Renard #1179, Ñuñoa, Santiago, mediante oficio, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez aprobada la suspensión, el día informado no será declarado como trabajado en el sistema de asistencias.

Artículo 57°: Funcionamiento del Colegio Paul Harris; el colegio tendrá un horario de atención a estudiantes y apoderados de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario	7:50 - 17:30 horas	7:50 - 17:30 horas.	7:50 - 14:00 horas.	7:50 - 17:30 horas.	7.50 - 14:00 horas.

Artículo 58°: ORGANIGRAMA



Artículo 59°: Sobre el rol y perfil Equipo de Directivo

El profesional que participe de este equipo debe tener una lealtad y adhesión a los valores y principios del Proyecto Educativo, para dar los lineamientos y acompañamiento al trabajo de los distintos miembros de la comunidad educativa.

- a. Debe tener espíritu de servicio y capacidad comunicativa de hablar y escuchar. Se caracteriza por su espíritu vanguardista, atento a las innovaciones, nuevos enfoques y buenas prácticas, tanto en el ámbito nacional como internacional. Con capacidad de observación, aprendizaje y análisis, lo cual le da la posibilidad de aportar en el crecimiento de las prácticas educativas.

- b. Promotor de un ambiente de gestión con foco en lo pedagógico, fundamentando su conocimiento en la Gestión Directiva y Liderazgo; la Gestión Pedagógica y Curricular; la Gestión de la Convivencia y la gestión de los Recursos Humanos.
- c. Generador de redes al interior y hacia el exterior de la comunidad. Promotor de prácticas y ambientes de trabajo de alto desempeño, promoviendo la autogestión y la expresión de las iniciativas de los distintos grupos, equipos de trabajo y estudiantes.
- d. Ejerce prácticas que promueven la transparencia, la tolerancia, empatía, el respeto y equidad en el trato con la comunidad y la capacitación en los distintos profesionales del colegio.

Artículo 60°: Sobre el rol y perfil Docente

El Perfil Docente de este establecimiento estará basado en los cuatro dominios que expresa el Marco de la Buena Enseñanza:

- a. Preparación de la enseñanza. El docente debe dominar los contenidos de las disciplinas que enseña, su didáctica y el marco curricular nacional, adecuándolo a las características y necesidades de los estudiantes. Considerar a la evaluación como recurso que enriquece el aprendizaje tanto, en su fase diagnóstica, de proceso y culminación como sus consecuentes transferencias que permiten su cristalización.
- b. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje: generador de un clima de relaciones de aceptación, confianza, empatía y respeto en la comunidad educativa, promotor de manera transversal del Programa de Formación Valórica Corporativo, generar instancias de aprendizaje desafiantes para todos los estudiantes, impulsando la perseverancia, esfuerzo y autonomía, promoviendo un ambiente organizado de trabajo disponiendo espacios y recursos en función de los aprendizajes.
- c. Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes: promotor del desarrollo del pensamiento creando estrategias de enseñanzas coherentes y significativas para los estudiantes. Fortalecedor de la apropiación de los aprendizajes y transferencia de estos en contextos diversos promoviendo el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida.
- d. Responsabilidades profesionales: profesional que ejerce una actitud crítica sobre su quehacer pedagógico, reflexionando sobre sus propias prácticas, ejecutando la innovación y búsquedas de nuevos enfoques. Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y/o apoderados y el núcleo familiar. Presenta un compromiso con su desarrollo profesional permanente, por lo cual identifica y busca satisfacer sus necesidades de aprendizaje y formación. Impulsor de una cultura inclusiva que dignifique a los estudiantes. Se debe evidenciar su disposición al trabajo en equipo con el resto de la comunidad educativa.
- e. El rol de profesor (a) jefe:
 - Básico. La docente del ciclo básico debe 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 ecológico funcional, la educadora del ciclo básico debe utilizar como referente las bases curriculares de educación básica, realizando los ajustes necesarios para que todos los estudiantes puedan participar del aprendizaje y beneficiarse del mismo.
 - Laboral. La profesora jefa del ciclo laboral debe velar por el principio fundamental de “Vida Adulta Activa” de los estudiantes que han alcanzado la etapa adulta, ya sea incorporándose al mundo laboral independiente como también participando de la vida en sociedad en diversos contextos pertinentes a su ciclo de vida.

Artículo 61°: Sobre el rol y perfil para Asistentes de la Educación;

Teniendo como base los mismos lineamientos técnicos del Marco de la Buena Enseñanza:

- a. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje: profesional que crea vínculos afectivos, con capacidad de relacionarse con cortesía, respetando de manera empática a sus estudiantes. Generador de un clima de relaciones de aceptación, confianza, empatía y respeto en la comunidad educativa. Promueve de manera transversal el Programa de Formación Valórica Corporativo.
- b. Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes: participa activamente en la elaboración de los Procesos de Aprendizaje y su aplicación en el aula. Posee el sello institucional en la formación de hábitos y valores. Lidera en la formación de conciencia del cuidado del Medio Ambiente. Promotor del desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida.
- c. Responsabilidades profesionales: con capacidad de trabajo en equipo resguardando criterios de confidencialidad y discreción, ser proactiva y con capacidad de responder en calidad y responsabilidad en las tareas encomendadas. Debe desempeñarse responsablemente con las funciones administrativas (cumplir con los horarios de entrada y salida con las funciones de turnos de recreos). Seguir el Protocolo establecido y estar comprometida con el Proyecto Educativo.

Artículo 62°: Sobre el rol y perfil Equipo Técnico colegio Paul Harris;

Equipo multidisciplinario proactivo, dialogante, reflexivo, con un alto nivel de resolución en cada una de sus áreas. Cuenta con herramientas técnicas (conocimiento y experticia en cada disciplina) y competencias personales (habilidades blandas, empatía, flexibilidad, trabajo colaborativo) que permiten a través de la ejecución de programas de apoyo cubrir las diversas necesidades que presenta la comunidad educativa (estudiantes, docentes y familia) 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 desenvuelve 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 63°: Sobre el rol y perfil Paradocente y/o Administrativo;

Personal con capacidad de manejar equipos a su cargo. Con conocimientos y/o dominio en el desempeño de sus funciones, debe tener una buena disposición e iniciativa. Con capacidad de resolución de situaciones emergentes. Empático y con gran respeto a nuestros estudiantes se debe caracterizar por su capacidad de reserva y discreción y debe destacar su capacidad de formar equipos de trabajo y su resiliencia.

Artículo 64°: sobre el rol y Perfil Auxiliar Paramédico

El auxiliar paramédico debe ser un profesional de la salud, proactivo, con conocimientos en su área de trabajo. Debe ser capaz de coordinar y aplicar las estrategias necesarias frente a problemas de salud. Con capacidad de trabajar en equipo, tener vínculo y ser un apoyo en el desarrollo de emergencias en nuestro establecimiento. Debe promover y /o ejecutar actividades de prevención de salud.

Desde el Enfoque Ecológico Funcional y por ende desde las Dimensiones de Calidad de Vida se describe a continuación el perfil de la familia y del estudiante.

Artículo 65°: Mecanismos de comunicación con los padres y /o apoderados; el canal de comunicación oficial familia - colegio es el correo institucional y la aplicación comunicapp, como se explicita en el artículo 42° letra c del presente manual. Además, existen otros medios de comunicación disponibles, lo cuales son:

- Página web institucional.

- Correos corporativos de estudiantes y funcionarios.
- Panel informativo institucional dispuesto en la entrada del establecimiento.
- Panel informativo del CEPA.

CAPÍTULO IX. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 66°: Proceso de admisión:

El colegio diferencial Rotario Paul Harris ha elaborado el siguiente protocolo para regularizar el proceso de admisión:

- a. Inscripción del postulante: El apoderado o tutor solicitará una entrevista en la recepción del colegio. Posteriormente, la Asistente Social se comunicará con el/la apoderado/a o tutor y se gestionará un horario para iniciar el proceso de admisión.
- b. Inscripción libro de espera: En entrevista el apoderado entrega los antecedentes de la historia escolar y de desarrollo general del/la estudiante de acuerdo a registro de datos socio demográficos (libro de espera).
- c. Convocatoria: Una vez verificada la existencia de cupos de matrícula por curso, se notificará a la comunidad mediante la publicación de esta información en la página web del colegio <https://www.corplascondes.cl/educacion-ph.php> y en el diario mural de la recepción.

Artículo 67°: En caso que los cupos se completen con más de un postulante se aplicará un procedimiento especial definido según lo dispuesto en los artículos 7° bis, 7° ter, 7° quater y 7° quinquies y 7° sexies de la Ley de Subvenciones, aplicando los siguientes criterios de prelación para su ingreso:

- a. Estudiante con discapacidad intelectual según criterios diagnósticos establecidos en el decreto 87 y 170 (Modalidad Necesidades Educativas Especiales Permanentes en DI de educación especial).
- b. La existencia de hermanos o hermanas que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
- c. Estudiantes que se deriven de los programas de integración escolar de las escuelas municipales de Las Condes.
- d. Incorporación del 15% de los estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6°, letra a) (ter.)
- e. La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios de forma permanente en el establecimiento.
- f. Que el colegio cuente con los recursos humanos, materiales y arquitectónicos para dar respuesta a las necesidades de apoyo del estudiante.

Artículo 68°: Observación del postulante: Definidos los cupos se notificará a los apoderados sobre la posibilidad de matrícula y se citará por contacto telefónico para realizar un primer acercamiento y conocer de manera multidimensional las necesidades e intensidad de los apoyos. Los profesionales del Equipo Técnico (Psicólogas, Terapeuta Ocupacionales, Fonoaudiólogo, Profesora Especialista de Lenguaje y Asistente Social) realizarán una observación integral al postulante, socializando aspectos relevantes a considerar al momento del ingreso (identificación del tipo e intensidad de apoyos que el estudiante requiere, conductas observables, y sugerir evaluación de otros especialistas como psiquiatra, neurólogo, entre otros si corresponde). La recopilación de documentos para matrícula deberá incluir:

- a. Evaluación Psicológica actualizada (2 años de antigüedad máxima) que diagnostique Discapacidad Intelectual Leve, Moderada o Severa, que incorporen protocolos de evaluación aplicados.
- b. 2 Certificados de nacimiento.
- c. 2 Fotos.
- d. Informes Pedagógicos previos.
- e. Informes de especialistas (Terapia ocupacional, fonoaudiología, psicopedagogía, neurología, psiquiatría, entre

otros.).

- f. Valoración de salud (antecedentes de salud del estudiante).

Artículo 69°: Matrícula: Con todos los antecedentes recabados se cita al apoderado para formalizar la matrícula.

- a. Todos los/as estudiantes nuevos iniciarán su año académico con una jornada escolar reducida, horario que será informado al momento de la matrícula al apoderado(a), y que se irá extendiendo paulatinamente según cada caso y como lo sugiera el equipo multidisciplinario del establecimiento, hasta en la medida de lo pertinente al estudiante pudiera llegar a la jornada escolar completa.
- b. En el caso de aquellos estudiantes que presenten mayores necesidades de apoyo, se requerirá la presencia de un familiar en todos los actos y actividades fuera de la rutina diaria en apoyo individual para la participación del estudiante.

Artículo 70°: El Colegio Rotario Paul Harris es una Escuela Especial que debe atender a una población escolar con discapacidad intelectual en todos sus grados y niveles, derivados de distintos síndromes y trastornos neurológicos, y que tiene como propósito fundamental el desarrollar en los estudiantes las competencias y habilidades necesarias para que logren insertarse de la manera más plena posible, en los diversos contextos sociales de los que sean o potencialmente puedan ser partícipes, en especial aquellos de orden familiar, comunitario y laboral.

Artículo 71°: Beneficiarios/Destinatarios: Poseemos capacidad para atender a 150 alumnos(as), cuyo rango etario oscila entre los 4 y 26 años (según estipula la circular N° 1).

CAPÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (ANEXO I)

CAPÍTULO XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (ANEXO II Y III).

Artículo 72°: De la vulneración de Derechos

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y jóvenes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Artículo 73°: Respecto a la sospecha de Vulneración de Derechos

Es importante señalar que nuestro colegio, coherente con su finalidad, busca avanzar hacia la generación de acciones para una intervención temprana, haciendo propio el concepto de sospecha de vulneración de derechos asociado a la detección precoz.

Artículo 74°: De las estrategias de prevención. Ellas se encuentran en los anexos mencionados.

- Programa de afectividad y sexualidad **(anexo II)**.
- Programa de formación ciudadana **(anexo III)**.

CAPÍTULO XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO.

Artículo 75°: Frente a casos de maltrato.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del equipo de gestión.

- a. Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato, o frente a un relato directo del/la alumno/a, se debe poner en conocimiento inmediato al equipo de gestión.
- b. En caso de que el/la alumno/a tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde. El/la estudiante será acompañado/a por algún miembro del equipo de gestión y/o asistente social.
- c. Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- d. En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo/a o estudiante e informarle que de acuerdo a obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

Artículo 76°: Frente al relato de un niño/niña o joven a un funcionario que está siendo víctima de maltrato.

Si un/a estudiante le relata a profesor/a o a un/a funcionario/a del establecimiento que está siendo abusado/a o maltratado/a por un adulto familiar o externo al colegio, o tiene sospecha de que esto ocurre, el funcionario debe realizar los siguientes procedimientos:

- a. Establecer una conversación con el/la estudiante en lugar privado y tranquilo.
- b. Informarle que la conversación será personal y privada. Se debe asegurar que la conversación se mantendrá en la más absoluta confidencialidad.
- c. Debe dársele todo el tiempo necesario.
- d. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. Para el/la estudiante debe quedar claro que la situación que está relatando es lo más importante.
- e. **No hacer preguntas tales como “¿han abusado de ti?”, “¿te han violado?”.**
- f. No presionarlo/a para que conteste preguntas o dudas. Tampoco criticar, juzgar o demostrar desaprobar la conducta del menor o del agresor.
- g. No sugerir respuestas ni solicitar detalles excesivos. La idea es permitir que el/la estudiante, en un ambiente de respeto y confianza relate al adulto lo que le está ocurriendo.
- h. No solicitarle mostrar lesiones o que se quite la ropa.
- i. Actuar serenamente. Lo importante es contener.
- j. Una vez terminada la conversación, le preguntará al/la estudiante de qué manera se siente más cómodo (volviendo a la sala de clases, llamando a los padres o a algún familiar con quien tenga un vínculo nutritivo).
- k. Una vez que el/la estudiante se encuentre emocionalmente estable, el funcionario informará a Dirección y/o al encargado de convivencia escolar para realizar la denuncia pertinente a las autoridades competentes.
- l. Se realizará la derivación a especialistas del Centro de Aprendizaje para recibir apoyo a la brevedad.

Artículo 77°: Frente a la situación de abuso sexual, de violación o maltrato físico y/o psicológico de un/a estudiante por parte de un/a funcionario/a del establecimiento educacional.

Si un menor le relata a un profesor/a o funcionario del establecimiento haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor/a u otro funcionario/a del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el procedimiento mencionado en el artículo n° 79, incorporando las siguientes acciones:

- a. Ante la sospecha, se debe retirar inmediatamente al profesor/a o funcionario/a de su labor. En forma paralela a la investigación de fiscalía, el colegio realizará una investigación sumaria.
- b. El colegio brindará los apoyos disponibles a la posible víctima y su familia, tanto la contención permanente hacia el estudiante desde Dirección, profesores y Equipo Multidisciplinario, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la fiscalía determine que se debe realizar.
- c. El colegio velará en todo momento por resguardar la confidencialidad y discreción, otorgando protección a la integridad de la víctima.
- d. En todo momento el colegio apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, realizando el seguimiento del proceso externo por las autoridades competentes.

Artículo 78°: De la conceptualización de maltrato, su detección y cómo proceder.

1: ¿Qué entendemos por maltrato?

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

2: ¿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 y supervisión, postura de límites).
ABUSO SEXUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a situaciones en que un adulto o una persona, al menos cinco años mayor que el niño, utiliza la coerción o la seducción para involucrarlo en actividades sexuales de cualquier índole. • Se manifiesta en <i>insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración anal o vaginal.</i>

3: Detección: ¿cómo reconocer que un niño/a está siendo maltratado?

a. **¿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 cigarros u objetos, como planchas o parrillas, quemaduras con líquidos calientes. • Fracturas. • Cortes o pinchazos. • Heridas o raspaduras. • Sucio y mal cuidado. • 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.

b. **¿Qué hacer para detectar?**

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

c. **¿Qué hacer frente a un niño/a que está siendo maltratado?**

- Lograr el acercamiento y acogida al niño.
- Se debe procurar generar un ambiente de confianza para el niño.
- No interrogar ni buscar verdades, lo cual **es secundariamente victimizador para el niño.**

d. **¿Qué hacer con la familia?**

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.

CAPÍTULO XIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 79°: Frente a casos de abuso sexual

En el Marco del Plan Escuela Segura, presentado por el Mineduc y ante las diversas denuncias y acusaciones relativas a abusos deshonestos y otras situaciones reñidas con la moral y la ley que han involucrado al sector educacional de nuestro país.

Se considerará abuso sexual en nuestro Colegio, a la conducta de abuso de un adulto hacia un menor, de un funcionario hacia un alumno(a) o de un alumno hacia otro alumno cuando uno de ellos es mayor de edad o existe diferencia de edad significativa.

Se ha elaborado un protocolo que nos permita actuar en forma rápida, transparente y eficaz en el caso que existan sospechas o denuncias de abuso sexual. Asimismo, debemos ser categóricos al señalar que nuestra prioridad absoluta es la protección de nuestros estudiantes, niños(as), adolescentes y jóvenes procurando en el interior de nuestro establecimiento, un ambiente formativo, respetuoso, sano y seguro.

Cualquier institución que reciba antecedentes de la presencia de un abuso sexual debe denunciar. La recomendación es que la decisión sea rápida y eficaz, que emane con la autorización y respaldo de la dirección de la institución o el equipo de gestión y que se concrete antes de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación, tal como lo señala el código penal respecto de los delitos de acción pública.

Al tomar la decisión de realizar la denuncia, ésta se puede concretar en tres instituciones:

- a. **Policías:** Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones (PDI). La ventaja de realizar la denuncia en estas instituciones es que son de fácil acceso y por tanto el proceso se hace más rápido.
- b. **Servicio Médico Legal:** El SML ubicado en Av. La Paz #1012, comuna de Independencia. El SML cuenta con la presencia de Carabineros y PDI, quienes reciben la denuncia. Una ventaja de realizar la denuncia en esta institución es que el SML puede realizar el peritaje médico, asociados a una denuncia de abuso sexual, de manera inmediata.
- c. **Fiscalía:** En el caso de nuestra red la fiscalía que corresponde es la Fiscalía Regional Metropolitana Sur Oriente. La ventaja de realizar directamente la denuncia en fiscalía es que el proceso de investigación se inicia con mayor rapidez.

Paralelamente a la denuncia en estas instituciones, es necesario realizar un proceso paralelo. La denuncia tiene como objetivo iniciar el proceso penal, lo cual es indispensable. Sin embargo, se hace necesario también asegurar la protección de la víctima. Para esto la institución o equipo directivo debe entregar los antecedentes del caso a la OPD, paralelamente a la denuncia que debe realizar, con el fin de que esta institución realice la solicitud de medida de protección a los tribunales de familia, quienes toman la decisión de entregar o no una medida de protección.

Artículo 80°: De la conceptualización de abuso sexual, su detección y cómo proceder.

1. ¿Qué entendemos por abuso sexual?
 - 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).
 - También hablamos de abuso sexual cuando quien comete la acción es **cinco años mayor que el niño o la niña**. 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. ¿Cómo detectar que un niño o niña 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. Dado que la **ley del silencio** hace muy difícil la divulgación verbal por parte del niño o niña, 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. ¿Qué indicadores 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 masturbatoria 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.	

4. ¿Cómo diferenciar conductas sexuales esperables de conductas sexuales problemáticas?

- Todos los niños presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal.
- Muchas personas interpretan mal la conducta sexual infantil, pues la confunden con la sexualidad adulta. Conocer las conductas sexuales esperables en los niños ayuda a no caer en una sobre detección de abuso sexual.
- Las conductas sexuales problemáticas deben alertarnos, sin embargo, no podemos dar por sentado que están siendo causadas por un abuso sexual.

CONDUCTAS SEXUALES ESPERABLES	CONDUCTAS SEXUALES PROBLEMÁTICAS
Los niños que participan en ellas tienen una relación de amistad previa	Los niños que participan en ellas apenas se conocen, no existe una relación de amistad.
Ocurren entre niños de edad similar o que se encuentran en la misma etapa del desarrollo.	Ocurren entre niños con más de tres años de edad de diferencia.
Existe un balance entre la curiosidad sexual y los intereses correspondientes a otras áreas de la vida del niño.	El niño prefiere realizar conductas sexuales que participar en actividades regulares o típicas de la infancia.
Frente a la intervención de un adulto los niños se detienen.	A pesar de la intervención de un adulto los niños no se detienen, no pueden controlar la conducta.
Las conductas sexuales son limitadas en cuanto a frecuencia e intensidad.	Las conductas sexuales se tornan persistentes y repetitivas.
Mientras las realiza la actitud de los niños es animada, alegre y de curiosidad.	La actitud de los niños es tensa, ansiosa, culposa, retraída, temerosa o agresiva.
Los niños participan en ellas de forma voluntaria.	Hay niños que son obligados a participar en ellas. Se utiliza coerción, manipulación o amenaza.

Su contenido se relaciona con mirar a otros niños y mostrarse.	Su contenido involucra tentativas de coito anal o vaginal, contacto oral genital y penetración con dedos u objetos.
--	---

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

5. ¿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.
6. ¿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 existe sospecha por parte de algún docente o funcionario de establecimiento, 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 en 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.

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

Artículo 81°: Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas.

Para tal efecto en el programa de valores comunal y el programa Actitud de SENDA, se desarrollan unidades temáticas informativas, formativas y preventivas relacionadas con esta materia. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias nocivas dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del Colegio.

Artículo 82°: Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de droga y alcohol al interior del colegio y/o actividades extra programáticas.

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

a. Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar quién pondrá en conocimiento a la dirección y coordinador de Ciclo respectivo, además dejará registro inmediato de la falta en el libro de clases.

b. El inspector General, comunicará en el instante al apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.

c. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina del director, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia.

d. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.

e. En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.

f. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento interno.

g. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se estará al artículo 40 del Reglamento de Convivencia.

h. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Director del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

Artículo 83°: Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico al interior del colegio.

a. El o los alumnos que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a la oficina del Subdirector del Ciclo al que pertenezca el alumno o a la oficina del Encargado de Convivencia, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos.

b. Inmediatamente se da aviso al Director del Colegio, quien liderará el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar. El Subdirector de Ciclo y el Encargado de Convivencia establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).

c. La Subdirección de ciclo, o a quien ésta delegue, se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. Lo comunicado debe quedar registrado por escrito.

d. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se estará al artículo 40 del Reglamento de Convivencia. Una vez que el Director del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia.

e. Si quien fuera sorprendido fuera un adulto educador del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá oír a las partes y proceder a realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito, en la forma prescrita en el Reglamento Interno.

CAPITULO XV. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 84°: Definición 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. 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 alumnos 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. En caso de accidente:

a. El colegio cuenta con un Protocolo que se describe a continuación, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.

b. 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 e incluyendo una columna referida a el seguro escolar privado del estudiante si lo posee.

c. Se encontrará en enfermería un cuaderno en donde se registrarán todos los accidentes ocurridos durante la jornada escolar. El registro será hecho por la técnica paramédica y la persona que observó la situación lo hará en el libro de incidencias del curso.

d. Un integrante del comité paritario del establecimiento deberá actuar como testigo de fe al momento del contacto telefónico con el apoderado. Además, deberá completar un documento complementario al accidente escolar que especifica aquellos datos relevantes del accidente. Dicho documento deberá ser firmado por el apoderado al momento de retirar al estudiante del establecimiento o centro asistencial.

e. 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.

f. 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.

Artículo 85°: De la clasificación y los procedimientos.

En virtud de las acciones a seguir una vez ocurrido el evento, los accidentes se clasifican en: Accidentes Menores de carácter leve y Accidentes Escolares Menos Graves y Graves.

1. 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 la 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. El procedimiento es el siguiente:

- a. 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.
- b. La técnica paramédica registra la atención especificando la causa y el procedimiento, siendo el profesor (a) jefe o el Inspector general los responsables de comunicar lo sucedido al apoderado (a) por vía telefónica.
- c. El docente o encargado de salud deberá llamar por vía telefónica al apoderado e informar de manera complementaria por correo institucional y/o comunicapp.

2. Accidentes escolares menos graves: son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en el cuerpo, entre otros. El procedimiento es el siguiente:
- a. El adulto que presencie el accidente es responsable de brindar el primer apoyo a la seguridad del estudiante y dar aviso inmediato al técnico paramédico.
 - b. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado a Enfermería.
 - c. El Técnico Paramédico revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. De acuerdo a su observación, se decidirá el traslado del alumno al Centro Asistencial correspondiente
 - d. El Coordinador de Salud o algún miembro del equipo de Gestión llamará a los padres o apoderados para comunicar los detalles del accidente, e informarles que lo deben retirar y trasladar al Centro Asistencial que corresponda (Servicio Público haciendo uso del Seguro Escolar Estatal o Servicio Privado de acuerdo a cada caso).
3. En casos específicos de golpes en la cabeza, se establece el siguiente protocolo de acción:
- a. El docente o asistente de turno en caso de recreo deberá avisar en forma inmediata al técnico paramédico, a un integrante del equipo de gestión y/o del comité paritario del establecimiento.
 - b. De acuerdo al grado del accidente o magnitud del golpe se tomarán las medidas pertinentes para el traslado a la enfermería.
 - c. La técnica paramédica revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. De acuerdo a su observación se decidirá su traslado al centro asistencial.
 - d. Luego de los primeros auxilios de ser necesario el estudiante será trasladado al centro asistencial en ambulancia y acompañado según la observación del técnico paramédico.
 - e. En caso de ser trasladado al centro asistencial el estudiante deberá ser acompañado por su profesora jefe, un integrante del equipo de gestión o del comité paritario.
 - f. Un integrante del equipo de gestión deberá llamar a los padres para comunicar la situación ocurrida, los detalles del accidente e informarle que el estudiante será llevado al centro asistencial que corresponda (servicio público en el caso de hacer uso del seguro escolar estatal o servicio privado de acuerdo al caso).
 - g. Un integrante del comité paritario actuará como testigo de fe durante la llamada al apoderado, tomando nota de los aspectos relevantes y necesarios para completar el documento complementario de accidente escolar.
 - h. El apoderado deberá firmar el documento complementario de accidente escolar al momento de retirar al estudiante del establecimiento o centro asistencial como evidencia de que ha recibido conforme la información pertinente.
4. 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 objetos, entre otros. El procedimiento es el siguiente:
- a. El docente o asistente de turno en recreo, avisará de inmediato a la Técnico Paramédico y a la Dirección del Colegio.
 - b. 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 sólo por la Encargada.
 - c. Un Integrante del Equipo de Gestión llamará a los padres quienes confirmaron el centro asistencial que corresponde o solicitarán otro, en caso de tener seguro escolar privado.
 - d. Un integrante del comité paritario actuará como testigo de fe durante la llamada al apoderado tomando nota de los aspectos relevantes y necesarios para completar el documento complementario de accidente escolar.

- e. 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).
- f. El apoderado deberá firmar el documento complementario de accidente escolar al momento de retirar al estudiante del establecimiento o centro asistencial como evidencia de que ha recibido conforme la información pertinente.

5. En caso de uso de seguro escolar estatal:

- a. Observación de Esguince o TEC: Menores de 14 años se trasladarán al Hospital Luis Calvo Mackenna y los alumnos mayores de 15 años se trasladarán al SAPU correspondiente.
- b. Heridas Corto punzantes o traumatismos dentales, se trasladarán al SAPU correspondiente.
- c. 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.
- d. Es importante señalar que, si al momento de producirse un accidente escolar y no es posible comunicarse con la familia, el alumno será trasladado al servicio de urgencia registrado en ficha de matrícula.

CAPÍTULO XVI. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 86°: La Dirección del establecimiento, deberá tomar las medidas de seguridad y normas de bienestar en beneficio de los estudiantes con la máxima rigurosidad, con el propósito de prevenir accidentes de todo tipo.

Artículo 87°: El establecimiento educacional promueve la adquisición de hábitos y rutinas de higiene autónomos en nuestros estudiantes, por lo tanto, existen procedimientos que de manera individual son autorizados por padres y/o apoderados para ser realizados (muda, cambio de toallas higiénicas, baño en caso de encopresis, entre otras).

Artículo 88°: El establecimiento será sanitizado y desratizado 1 vez al año, además de las veces que se requiera según se detecte la necesidad.

Artículo 89°: El equipo de auxiliares de servicio del establecimiento es integrado por cuatro funcionarios, quienes deberán ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas, responsabilizándose del sector asignado. Los auxiliares de servicio son provistos de los útiles de aseo pertinentes y autorizados para la higiene de los recintos, los que son almacenados en una bodega inventariada y la entrega de estos se realiza con registro de uso.

Sector 1 Edgardo Gálvez	Sector 2 Iris Vásquez	Sector 3 Jeannette Dotte	Sector 4 Pamela Mamani
<ul style="list-style-type: none"> - Salas 29, 30, 31, 32, 33 y 34. - Gimnasio - Comedor de estudiantes - Baño Varones - Sala Multisensorial - Escalera Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> - Of. Dirección - Of. Subdirección - Of. Secretaria - Enfermería - Recepción - Baño de visitas - Baño de niñas - Sala de música 	<ul style="list-style-type: none"> - Salas 18, 19, 20 y 21 - Of. UTP - Of. Administración. - Sala de Profesores - Comedor de funcionarios - CRA - Sala Fono - Pasillo - Of. terapeutas 	<ul style="list-style-type: none"> - Baños 2° piso - Patio 2° piso - Salas 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 43. - Sector huerto

Espacios Comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Frontis - Estacionamientos - Hall - Repostería - Patios - Rampa - Baño de funcionarios
------------------	--

Todos los espacios antes detallados son higienizados 3 veces al día en horarios diferidos según el flujo de estudiantes con el fin de prevenir accidentes.

Artículo 90°: Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura tanto del espacio físico interno y externo a cargo de un representante de mantención de la corporación de educación y salud de Las Condes, quienes en periodo de vacaciones de verano realizarán reparaciones y mantenciones del establecimiento. Además, si existe una necesidad durante el año, se solicita directamente al encargado de mantención de la corporación quienes enviarán una empresa externa a reparar lo dañado.

Artículo 91°: Se cuenta con un prevencionista de riesgo corporativo, quien en conjunto con el encargado de la ACHS realizan anualmente una inspección del recinto, para evaluar puntos de riesgo de lo que se realiza un informe por escrito. Los hallazgos deben ser reparados de manera inmediata y solo en casos de accidente grave, se solicita una nueva inspección.

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

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Artículo 92°: Las regulaciones Técnico Pedagógicas del Colegio Paul Harris se enmarcan dentro de los Planes de Estudio Nacionales, en especial del Decreto N° 481/2017 que aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia; del Decreto EXENTO N° 2960/2012 que aprueba Planes y programas de Estudio para Educación Básica (1° a 8° básico); del decreto EXENTO N° 87/1990 que aprueba los Planes y Programas de Estudio para personas con deficiencia mental en los cursos laboral 1, 2 y 3; y del Decreto EXENTO N° 83/2015 que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE de educación parvularia y básica.

Artículo 93°: Las regulaciones técnico pedagógicas serán reflexionadas y consensuadas en el Consejo General de Profesores que tendrá un carácter resolutivo en esta materia.

Artículo 94°: El enfoque pedagógico y socio-ecológico de la discapacidad ha evolucionado desde una característica o rasgo de la persona, a menudo referido como déficit, a un fenómeno humano con origen en factores orgánicos y/o sociales. Estos factores dan lugar a limitaciones funcionales que reflejan una incapacidad o restricción tanto en los papeles de rendimiento como de funcionamiento en las tareas que se esperan de una persona en un ambiente social (De Play – Gilson, 2004; Hahn – Hegamin, 2001; Oliver 1996; Rioux 1997; Schalock, 2004; Wehmeyer et al).

La importancia de este cambio evolutivo en la noción de discapacidad es que la Discapacidad Intelectual (DI) ya no se considera un absoluto, un rasgo invariable de la persona, sino más bien una limitación del funcionamiento humano que ejemplifica la interacción entre la persona y su entorno, centrándose en el papel que los apoyos individualizados pueden aportar en la mejora del funcionamiento individual de la persona con DI, en su desempeño social y en el mejoramiento de su calidad de vida. Alineándonos a esta nueva perspectiva de la discapacidad y con un enfoque de estudiantes en situación de discapacidad intelectual como sujetos de derecho, sentamos las bases de la mirada del Proyecto Educativo del Colegio, del Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

Artículo 95°: De la gestión pedagógica curricular

A nivel de lo pedagógico curricular el mayor propósito está orientado a aumentar los niveles de competencia en las diferentes áreas, con el objetivo de acompañar el proceso educativo, el proyecto de vida de cada estudiante, la autonomía y la inserción social, política y laboral de los jóvenes, a partir del desarrollo de diferentes espacios de enseñanza y aprendizaje, tales como: asignaturas curriculares; área cognitiva; área artística; área vocacional; habilidades sociales; habilidades conversacionales; medioambiente y ecología; lectura; escritura; matemática; inglés; participación ciudadana; arte; música; educación física y salud; TIC, indagación y definición de proyecto de transición a la vida adulta; así como promover una formación integral que acompañe el proceso de conformación de identidad individual y social; así como también la autogestión e inclusión en la vida nacional.

Artículo 96°: Objetivos Principales:

- a. Aumentar el nivel de desarrollo de competencias en lectura y escritura, con el fin de conocer nuevas realidades del mundo escrito y de lograr mejorar los niveles de lectoescritura en cada estudiante.
- b. Disfrutar de la lectura de diferentes textos, ya sea lectura personal o guiada por el maestro.

- c. Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, uso funcional del dinero, entre otros.
- d. Movilizar los aprendizajes en el área de las ciencias y la historia, incorporando la protección y cuidado del medio ambiente, el conocimiento de sí mismo y el entorno; así como también el conocimiento de los principales hechos históricos y la participación ciudadana.
- e. Potenciar las actividades de la vida diaria, así como la autonomía e independencia personal y social.
- f. Potenciar la educación integral, a partir del arte y la educación musical.
- g. Crear una plataforma estable de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.
- h. Promover desde la alimentación saludable y la actividad física, el desarrollo armónico que permita a jóvenes construir un estilo de vida activo y saludable, incentivando el ejercicio y las actividades al aire libre, además de una alimentación sana.
- i. Formar en los alumnos la capacidad de reconocer valores, manejar conceptos y desarrollar las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su entorno más cercano, en el marco del cuidado y la protección del Medio Ambiente y de la promoción de Proyectos Sustentables.
- j. Incentivar la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), desarrollando nuevas estrategias de enseñar y nuevos modos de aprender, al tiempo que lograr la incorporación de nuevas competencias de alfabetización digital para desenvolverse en el contexto social actual.
- k. Acompañar la creación del proyecto de vida de cada estudiante, con miras al mejoramiento de la calidad de vida.

CAPÍTULO XVIII. ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL: BASADO EN EL ENFOQUE DE CALIDAD DE VIDA Y EN LA ENTREGA DE APOYOS A ESTUDIANTES CON NEEP

Artículo 97°: El enfoque de la calidad de vida en los apoyos considera que la educación es un servicio y que como tal puede ser medido a través de indicadores que al igual que un servicio es susceptible de ser evaluado. No obstante, este enfoque orienta las acciones fundamentalmente en la calidad de vida de las personas que lo reciben. Según este enfoque la calidad de vida puede definirse como:

“un estado deseado de bienestar personal que: es multidimensional; tiene propiedades éticas -universales; tiene componentes objetivos y subjetivos; y está influenciado por factores personales y ambientales”.

Desde lo teórico son 4 los principios para la aplicación de apoyos y servicios orientados a mejorar la calidad de vida:

1. Es multidimensional y tiene los mismos componentes para todas las personas;
2. Determinada por factores personales y ambientales
3. Se mejora con autodeterminación, teniendo un propósito de vida, y sentido.
4. Su aplicación debe basarse en la evidencia

Por lo tanto, el profesional que trabaja en nuestro establecimiento debe considerar en su práctica:

1. Que el ser humano es integral
2. Que el sujeto vive en una comunidad
3. Debe disminuir la brecha de acceso entre la persona y su ambiente habiendo entrenado habilidades funcionales, uso de tecnología, adecuación del ambiente
4. Uso de apoyos individualizados

El objetivo es mejorar los resultados personales y la transparencia del programa de la organización que los provee. Una organización de aprendizaje eficaz es aquella que tiene una cultura o sistema de valores (tales como calidad de vida) que apoya el aprendizaje, y que es capaz de cambiar su práctica de acuerdo a los resultados que se obtienen, es decir logra la innovación, la confianza en la investigación, y el establecimiento de objetivos; su estructura se caracteriza por la colaboración, la planificación y la difusión.

Artículo 98°: En este sentido, el enfoque define que los programas que proveen apoyos a las personas con discapacidad deben considerar ciertas prácticas elementales las cuales pueden ser descritas en ocho dimensiones fundamentales:

1. Desarrollo personal: consistente en proporcionar y medir mediante indicadores observables de educación y habilitación/rehabilitación, enseñanza de habilidades funcionales (toda aquella capacidad del individuo para llevar actividades de la vida cotidiana), proporcionar actividades profesionales y no profesionales, fomento del desarrollo de habilidades, proporcionar actividades útiles y utilizar tecnología aumentativa (cualquier herramienta que permita a una persona con NEE a participar de las mismas actividades de sus pares). En este sentido, por ejemplo, el uso de sistemas alternativos tales como signos, pictogramas o símbolos ha servido para dotar de medios de comunicación a personas con muy bajos niveles de funcionamiento intelectual sin excluirlos por su capacidad.
2. Autodeterminación: Favorecer el desarrollo de indicadores relacionados con autonomía, elecciones, decisiones, control personal, autorregulación, valores/metas personales. Las técnicas de mejora son: favorecer hacer elecciones, favorecer el control personal, favorecer tomar decisiones, ayudar en el desarrollo de metas personales.
3. Relaciones interpersonales: Los indicadores centrales de esta dimensión se relacionan con la posibilidad de tener intimidad, afecto, familia, interacciones, amistades, apoyos. Las técnicas de mejora propuestas son permitir la intimidad, permitir el afecto, apoyar a la familia, fomentar interacciones, promover amistades, proporcionar apoyos.

4. Inclusión social: indicadores centrales de vida son la aceptación, estatus, apoyos, ambiente, integración y participación en la comunidad, roles. Las técnicas de mejora para esta dimensión son el conectar con redes de apoyo, promover funciones de rol y estilos de vida, fomentar ambientes normalizados e integrados.
5. Derechos: privacidad, voto, acceso a derechos y libertades reconocidos en la población general y especiales protecciones requeridas por el hecho de manifestar la condición de discapacidad intelectual, responsabilidades civiles.
6. Bienestar emocional: indicadores objetivos de esta dimensión son la seguridad, la felicidad, la espiritualidad, la ausencia de estrés, el auto concepto y la satisfacción con uno mismo.
7. Bienestar físico: atención médica, movilidad, ejercicio, nutrición.
8. Bienestar material: Indicadores centrales propuestos para esta dimensión son derechos, seguridad, alimentos, empleo, pertenencias, estatus económico, Las técnicas para la mejora de esta dimensión son permitir la propiedad, defender la seguridad financiera, asegurar ambientes seguros, empleo con apoyo, fomentar posesiones.

CAPÍTULO XIX. DE LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 99°: La supervisión técnico pedagógica, se concibe como un proceso de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento personal y profesional, a partir de la observación de clases entre pares, entre directivos y docentes; y su respectiva retroalimentación y reflexión.

El programa de acompañamiento al aula incluye la observación de aula y retroalimentación docente, así como técnicas para mejorar la gestión pedagógica en la sala de clases, a partir de los siguientes criterios:

- Ambiente propicio para el aprendizaje, que se refiere a las acciones y decisiones del docente tendientes a mantener un ambiente favorable para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Interacción pedagógica, que se refiere a las interacciones gestionadas por el docente en los distintos momentos de la clase en función del cumplimiento de los objetivos de aprendizajes y el desarrollo de habilidades en sus estudiantes. Considera el modo en que aborda los errores, formula preguntas entre otras manifestaciones.
- Gestión de la enseñanza, que se refiere a las estrategias diseñadas e implementadas por el docente en el aula, destinadas al logro de los objetivos de la clase. Considera el dominio de la asignatura y de la didáctica demostrado por el profesor, así como los recursos pedagógicos utilizados.
- Atención a la diversidad, que se refiere a las acciones intencionadas del docente destinadas a atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.

CAPÍTULO XX. DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR: ESTRATEGIAS PARA RESPONDER A LA DIVERSIDAD: ADECUACIONES CURRICULARES, DUA Y ENFOQUE ECOLÓGICO FUNCIONAL

Artículo 100°: Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum oficial. Éstas deben responder a las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles.

El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para los estudiantes que presenten mayores necesidades de apoyo se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI).

Artículo 101°: El Diseño Universal para el Aprendizaje es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias.

Los principios que orientan el DUA son los siguientes:

- a. Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
- b. Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- c. Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

Artículo 102°: Las consideraciones del enfoque ecológico – funcional que orientan la enseñanza y el aprendizaje, la planificación educativa y el quehacer pedagógico en el aula, son las siguientes:

- a. Los estudiantes desempeñan un rol esencial.
- b. Las actividades deben permitir que los alumnos puedan elegir o escoger frente a dos o más alternativas.
- c. Las actividades permiten que los estudiantes interactúen con nuevas personas y en diversos contextos.
- d. Las actividades permiten que los estudiantes impacten positivamente a alguien.
- e. Las actividades se desarrollarán en un ambiente natural, en donde la haría una persona típica.
- f. Las actividades facilitan al menos cuatro funciones comunicativas en los estudiantes.
- g. Las actividades permiten que los alumnos van a adquirir destrezas en un mínimo de tres asignaturas.
- h. Las actividades aumentan el estatus y la dignidad de los estudiantes (respeto por la edad cronológica).
- i. Las familias participan de alguna manera en el desarrollo de las actividades propuestas.

Artículo 103°: De la evaluación de los aprendizajes. Los estudiantes atendidos por nuestro establecimiento son evaluados semestralmente mediante indicadores de carácter cualitativo y cuantitativo, cotejados a partir de planificaciones, adaptaciones curriculares y Mapas de Progresiones de Aprendizaje.

Según los avances se determinan las mejoras y/o modificaciones de los programas, las prácticas educativas, las didácticas implementadas, etc., lo que convierte a éstos en una herramienta de apoyo con carácter dinámico. Cada año no sólo se evalúa a los estudiantes, sino que también al entorno, en este caso, el entorno profesional.

Artículo 104°: Las instrucciones respecto del proceso de evaluación y calificación de nuestros estudiantes están contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción. (ANEXO IV)

CAPÍTULO XXI. INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA, PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y RENOVACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 105°: Programa de capacitación entre docentes.

El programa de capacitación entre pares del Colegio Diferencial Paul Harris busca generar espacios de conversación, reflexión y retroalimentación entre docentes, maestras asistentes y profesionales de apoyo del colegio. Lleva al menos siete años de trabajo sistemático y continuo en el establecimiento.

Objetivo general:

- a. Realizar sesiones de capacitación entre pares modalidad online, compartiendo experiencias exitosas e innovadoras de enseñanza-aprendizaje entre los docentes, asistentes de aula y profesionales del equipo multidisciplinario.

Objetivos específicos:

- a. Mantener una actitud de autocrítica constructiva que reflexiona sobre la pertinencia, flexibilidad e innovación de su quehacer.
- b. Propiciar relaciones de colaboración y respeto entre pares.
- c. Desarrollar retroalimentación y reflexión permanente entre pares.
- d. Fortalecer el trabajo colaborativo y en equipo.

Artículo 106°: Se efectuará un taller de capacitación quincenal en renovación de la enseñanza de la lecto-escritura. Los objetivos son:

- a. Consolidación en el manejo de diversas situaciones de intervención docente que propicien la reflexión sobre el sistema de escritura.
- b. Uso comprensivo de herramientas didácticas, posibles de ser trabajada en múltiples situaciones y contextos de escritura en el aula (fichas de biblioteca, nombre propio y diversas situaciones de escritura de palabras y/o textos breves).
- c. Análisis y reflexión didáctica.
- d. Investigación acción, diseñando unidades didácticas de lectura y escritura para estudiantes con discapacidad intelectual.

Artículo 107°: Programa de renovación didáctica área matemática. Los objetivos son:

- a. Que los estudiantes del Colegio Paul Harris tengan mayores oportunidades de aprendizajes de calidad y desarrollo de competencias matemáticas que les permita desarrollar sus potencialidades y desenvolverse autónomamente en su vida cotidiana.
- b. Ampliar y mejorar la cobertura curricular del Colegio Paul Harris, incorporando unidades de aprendizaje pertinentes y ajustadas a las necesidades de los niños y jóvenes.
- c. Que las docentes amplíen y profundicen sus conocimientos matemáticos y didácticos de temáticas, de manera que les permita mejorar la calidad de la enseñanza y aprendizaje de las matemáticas en los ciclos que se desempeñan.
- d. Mejorar la calidad de los procesos de: planificación, enseñanza-aprendizaje y evaluación de temas matemáticos nucleares en la enseñanza básica.
- e. Que el equipo técnico directivo del colegio cuente con información oportuna sobre los procesos de E-A de las matemáticas en el colegio Paul Harris, de manera que les permitan potenciar su rol de liderazgo y orientadores del proceso de E-A.

Artículo 108°: Programa Estudio de Casos

Objetivo general:

- a. Crear espacios de discusión, análisis, retroalimentación y toma de decisiones en cuanto a las necesidades de apoyo emocional, social, conductual y relacional de los estudiantes.

Objetivos Específicos:

- a. Detectar oportunamente aquellos casos que requieren algún tipo de intervención especializada, propiciando el abordaje pertinente desde las diversas disciplinas.
- b. Generar espacios de discusión, transferencia y canalización de la información en reuniones con los equipos necesarios, a fin de agilizar los procedimientos de intervención, abordaje y/o derivación.
- c. Agilizar los procedimientos de intervención o abordaje de los casos.
- d. Identificar problemáticas y visualizar vías de acción concretas, tanto dentro de la institución, como fuera de ella.
- e. Crear protocolos de acción para cada caso.
- f. Identificar figuras de apego significativo para cada estudiante.

CAPÍTULO XXII. PROGRAMAS ASOCIADOS A LA DIMENSIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA

Artículos 109 °: Mirada Educativa del Colegio Paul Harris

La mirada educativa del Colegio Paul Harris se centra en la idea que las personas en situación de discapacidad intelectual son sujetos de derecho, pertenecientes a una comunidad y por tanto a un contexto social, cultural y educativo; y que requieren de apoyos individualizados con el fin de mejorar su desempeño cognitivo, emocional y social; así como su calidad de vida.

Por este motivo, los principios educativos de enseñanza-aprendizaje del establecimiento se focalizan en la entrega de apoyos multidisciplinarios con el fin de desarrollar las habilidades y competencias de los niños, niñas y jóvenes del colegio.

El Aprendizaje Basado en Proyectos ABP y el Aprendizaje Colaborativo, constituyen pilares fundamentales en el quehacer pedagógico del Colegio Paul Harris. Esto implica que estudiantes y docentes trabajen juntos para conseguir objetivos comunes, aprendan juntos a trabajar individualmente y en grupo, compartan metas y objetivos a partir de proyectos de aprendizaje significativos y activos.

En síntesis, el ABP es un método pedagógico que involucra a los estudiantes de manera activa en sus aprendizajes, compartiendo experiencias con los otros, buscando soluciones y respuestas con los otros; a partir de solicitarles que investiguen posibles respuestas a preguntas esenciales, preguntas de indagación o problemas del mundo real, para dar soluciones concretas. Esta metodología fomenta el trabajo activo, participativo y en equipo, potenciando las habilidades de cada estudiante y estimulando la solución a problemas concretos de la vida cotidiana.

Se constituyen como subsectores de aprendizaje las siguientes asignaturas curriculares:

En Enseñanza Básica las asignaturas de lenguaje, matemática, ciencias, historia, educación física, música, educación tecnológica, religión, artes, inglés, formación ciudadana y orientación.

En Laboral las asignaturas de lectoescritura funcional, matemática funcional, comprensión del medio, social y cultural, vocacional, formación laboral y emprendimiento, actividades de la vida diaria, sexualidad y afectividad, inglés, arte, música, educación física y formación ciudadana.

Los apoyos en el ámbito multidimensional: taller de habilidades conversacionales, habilidades sociales, sexualidad y afectividad, laboratorio de lenguaje, conciencia fonológica, sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, estimulación sensorial, psicomotricidad, entre otros.

A nivel de lo pedagógico curricular el mayor propósito está orientado a aumentar los niveles de competencia en las diferentes asignaturas y promover una formación integral que acompañe el proceso de conformación de identidad individual y social; así como también la autogestión e inclusión en la vida nacional.

Artículo 110°: De los programas para el logro del objetivo pedagógico curricular Integral

1. Programa de actualización curricular. Objetivos:

- a. Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, entre otros.
- a. Movilizar los aprendizajes en el área de las ciencias y la historia, incorporando la protección y cuidado del medio ambiente, el conocimiento de sí mismo y el entorno; así como también el conocimiento de los principales hechos históricos y la participación ciudadana.
- b. Potenciar las actividades de la vida diaria, así como la autonomía e independencia personal y social.
- c. Potenciar la educación integral, a partir del arte y la educación musical.
- d. Desarrollar y potenciar la actividad física y la alimentación saludable.

2. Programa de fomento a la lectura y escritura

- a. Objetivo específico: Generar diversas instancias y espacios que promuevan la actividad y el desarrollo de una cultura letrada.
- b. Acciones:
 - Apoyo a la mantención, desarrollo y utilización de las bibliotecas de aula.
 - Lectura guiada por el maestro.
 - Implementación de un programa de actividad lectora que considere una experiencia de trabajo semanal en biblioteca para cada ciclo, utilizando el libro álbum como apoyo didáctico.
 - Fomento a la lectura en familia a nivel preescolar

3. Programa Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

- a. Objetivo: Incentivar la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), desarrollando nuevas estrategias de enseñar y nuevos modos de aprender, al tiempo que lograr la incorporación de nuevas competencias de alfabetización digital para desenvolverse en el contexto social actual.
- b. Acciones:
 - Taller de computación relacionando actividades con objetivos curriculares pertinentes a cada nivel escolar y asignatura de tecnología.
 - Incorporación de Smart TV en cada aula, Tablet para cada estudiante, sistemas de audio-interactivas, proyectores y notebook al trabajo cotidiano de la sala de clases.
 - Laboratorio especializado en el área de lenguaje.
 - Implementación tecnológica de la sala de música.
 - Uso de Tics en la implementación de las clases

4. Programa de Medio Ambiente

a. Objetivo: Formar en los alumnos la capacidad de reconocer valores, manejar conceptos y desarrollar las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su entorno más cercano, en el marco del cuidado y la protección del Medio Ambiente y de la promoción de Proyectos Sustentables.

b. Acciones:

-Actividades de desarrollo de la conciencia ambiental, conocimiento ecológico, actitudes, valores, compromiso para acciones y responsabilidades éticas respecto a la protección del medio ambiente.

-Cuidado y mantención del invernadero, huerto, lombricera y compostera.

-Programa RRR reciclar, reutilizar y reducir: clasificación de materiales de desecho con dispensadores habilitados al interior de la escuela, reutilización de materiales desechables y reducción de basura a partir de ecoladrillos y otros.

Sensibilización de la comunidad educativa respecto a temáticas de cuidado del medio ambiente y acciones al interior de la escuela.

5. Programa Vida Saludable:

a. Objetivo específico: Promover desde la alimentación saludable y la actividad física, el desarrollo armónico que permita a los niños y jóvenes construir un estilo de vida activo y saludable, incentivando el ejercicio y las actividades al aire libre, además de una alimentación sana.

b. Acciones:

- Plan de participación en diferentes actividades físicas y deportivas.

- Mejoramiento de hábitos y rutinas de alimentación.

- Implementación y coordinación de acciones para el panel de vida saludable.

6. Programa Multidisciplinario:

El propósito es generar una red de apoyo dentro del colegio a aquellos estudiantes que más dificultades y necesidades de apoyo presentan. Mediante los programas de:

- Plan de Adecuación Curricular Individual

- Plan de Apoyo Individual.

7. Evaluación del programa

Los estudiantes atendidos por estos programas son evaluados semestralmente mediante indicadores de carácter cualitativo y cuantitativo, cotejados a partir de planificaciones, adaptaciones curriculares y Mapa de Progresiones de Aprendizaje.

Según los avances se determinan las mejoras y/o modificaciones de los programas, lo que convierte a éstos en una herramienta de apoyo con carácter dinámico, cada año no sólo se evalúa a los estudiantes, sino que también al entorno, en este caso, el entorno profesional.

Además de atender a los estudiantes, realiza un trabajo de acompañamiento y capacitación a las familias: Mediante las siguientes acciones:

-Entrevistas con las familias

-Visita por parte de las familias a sesiones de trabajo.

-Talleres/Conversaciones/Capacitaciones a las familias, en coordinación con las Profesoras Jefes, empleando la instancia de reunión de apoderados.

8. Programa de prácticas e inclusión laboral

Justificación:

El Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, perteneciente a la Corporación de Salud y Educación de Las Condes, entrega educación especial a estudiantes con discapacidad intelectual en todos sus grados y niveles provenientes de diferentes comunas. Su propósito es desarrollar en los niños, jóvenes y adultos, las competencias y habilidades necesarias para que se incorporen en los diversos contextos sociales, especialmente en aquellos de orden familiar, comunitario y laboral.

En el camino hacia la inserción socio-laboral, se habían experimentado estrategias y prácticas de segregación y simuladas, lo que demostraba un desempeño regular en la propuesta escolarizada de la educación especial, con currículum de enseñanza adaptada a los requerimientos y ritmos de aprendizaje en los alumnos, pero que al enfrentarse al mercado laboral al momento del egreso obligatorio del sistema educativo, presentaban un perfil inferior de empleabilidad y nulos índices de colocación, denotando en la gran mayoría de los casos una formación hacia el trabajo obsoleta e incongruente con el campo laboral al egreso de la educación especial, lo que agrega un sentimiento de incertidumbre y vulnerabilidad en ellos y sus familias.

Lo anteriormente descrito a nivel local también se evidencia a nivel nacional demostrado en Encuesta CASEN 2009, la cual evidencia que las personas en situación de discapacidad, incluida la discapacidad intelectual, en edad de trabajar, solo el 24,1% se encuentra ocupado, 2,3% desocupado y el 73,6% inactivo; además explicita que el 28,3% de las personas en situación de discapacidad ocupadas no tienen contrato de trabajo, persisten en la vulnerabilidad social y pobreza. También se describe que el empleo de las personas en situación de discapacidad muestra indicadores de precariedad y menciona las barreras para buscar trabajo: capacitación inadecuada, pérdida de ingreso desde otras fuentes, no disponibilidad de empleos acordes a sus perfiles, responsabilidad y apoyo de familiares, dificultades en el acceso al transporte y ser víctimas de discriminación, información de empleo no adaptada a sus necesidades, y temor a ser aislados por otros trabajadores.

Es así como, de un tiempo a esta parte, dichas estrategias de formación hacia el trabajo antes mencionadas han sido erradicadas del currículum educativo del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, dando paso al fomento de las experiencias laborales en contextos empresariales y externos al colegio, como una herramienta de inserción comunitaria, de desarrollo de habilidades y de participación ocupacional relevante.

El Programa de Prácticas e Inclusión Laboral del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, permite que los adultos estudiantes de este colegio, a partir de los 18 años, sean participantes activos de esta experiencia. Este programa es una apuesta por un cambio de perspectiva basado en las potencialidades y capacidades de los jóvenes y en la provisión de los apoyos pertinentes, durante el tiempo e intensidad que sea necesario, para lograr la mayor integración en la comunidad posible, acorde a la realidad caso a caso. El alcanzar un grado de autonomía compatible con las experiencias laborales que forman parte del programa educativo consecutivamente lleva a mayores oportunidades de inclusión laboral y social, y apuntan a un mayor sentido de logro y mejoras en la calidad de vida de los estudiantes.

En el ámbito de la educación especial chilena, excluida del sistema de calificación de aprendizajes de la educación formal, no existen directrices explícitas que guíen un currículum estructurado en torno a la formación para el trabajo, sino que más bien existen decretos que norman cantidades de horas semanales y ciertas temáticas que deben ser cubiertas, siendo cada institución la encargada de fabricar e implementar los contenidos e intensidad de cobertura de los aprendizajes que se consideran relevantes y bajo sus propias metodologías. Frente a esta necesidad, el equipo que conforma el Programa de Prácticas e Inclusión Laboral (en adelante PPeIL), acude a recursos conceptuales y actitudinales altamente valorados por la experiencia nacional e internacional de organizaciones ligadas al trabajo con personas en situación de discapacidad intelectual, el cual se basa en los lineamientos que propone el

CAPÍTULO XXIII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN (anexo IV).

CAPÍTULO XXIV. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Artículo 111°: El colegio Paul Harris, en consonancia con lo establecido en la Ley General de Educación y el Decreto Supremo nº 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.

Artículo 112°: La primera acción es fijar una reunión con la alumna embarazada o madre y su apoderado en conjunto con el Orientador, Coordinación Académica, Inspectoría General y con enfermera y/o matrona donde se informará sobre los derechos y deberes de la joven embarazada y cuáles son los procedimientos internos del colegio.

Artículo 113°: El colegio cautelará que las alumnas cumplan con sus controles prenatales y controles del niño sano, solicitándole, cuando sea pertinente, los certificados médicos correspondientes o el carnet de control sano. Toda alumna que se encuentre en situación de embarazo o de maternidad/paternidad tiene el derecho a:

1. Ser asistida por la coordinadora académica (también podría ser el Orientador), quien tendrá el deber de:
 - a. Intermediar entre alumna 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. Elaborar calendario de tutoría pedagógica y evaluación alternativa cuando sea necesario.
 - d. Asegurar la Práctica Profesional de la alumna.
 - e. Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
2. Asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
3. 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.
4. Eximirse de las clases de educación física si el médico tratante así lo determina, presentando la documentación correspondiente.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

Artículo 114°: 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.

Artículo 115°: Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad.

1. El 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.
2. La inasistencia a las evaluaciones fechadas con anticipación deberán ser debidamente justificadas con un certificado del consultorio o del especialista que justifique la inasistencia.
3. 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.
4. 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.

Artículo 116°: Reglamento de Convivencia Escolar de estudiantes en situación de embarazo o de maternidad/paternidad.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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:
 - a. 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.
 - b. Ser promovida sólo con un semestre aprobado, donde la cantidad de evaluaciones será igual a la cantidad de horas que tenga cada asignatura.

5. 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.

6. 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.

7. Las alumnas embarazadas o de maternidad pueden ser sancionadas por inspección o docentes, sin perjuicio del colegio, si llegasen a faltar a algunas de las normas establecidas en el reglamento de convivencia y evaluación.

8. El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de retención de estudiantes Embarazadas, Madres y Padres adolescentes.

Artículo 117°: Responsabilidad de los Padres y Apoderados; Cuando la alumna sea menor de edad:

1. Es el apoderado quien deberá informar al colegio, ya sea en Dirección, Coordinación Académica u Orientación la condición de embarazo, maternidad o paternidad de su hijo/a o pupila/o. Quedando 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.
2. 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.
3. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
4. Cuando la alumna pertenezca a la jornada vespertina, requerirá de un representante que puede ser su pareja, algunos de sus padres o padres de su pareja para que entregue los certificados médicos por ausencias, y quien retire material de apoyo pedagógico y calendario de evaluación.

El presente protocolo será revisado al finalizar cada año escolar por la comunidad escolar para, si es el caso, su modificación.

Artículo 118°: Otras Consideraciones:

1. 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.
2. En los casos que la situación sea de paternidad, el ausentismo escolar solo será permitido:
 - a. Cuando sea la fecha del parto.
 - b. 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.
3. 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.

CAPÍTULO XXV. PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Artículo 119°: Conceptualización.

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 Paul Harris, estableciendo plazos, responsables y procesos.

Artículo 120°: 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, brindando oportunidades reales de participación y aprendizaje, a partir de contextos funcionales.

Artículo 121°: Toda actividad o salida pedagógica que se desarrolle durante el año, estará supeditada al Reglamento Interno, 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. Toda salida debe ir acompañada por la debida pauta pedagógica, confeccionada por el docente a cargo y visada por el coordinador de ciclo.
- 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, 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 deben 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 alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado.
- 9: Se aceptarán autorizaciones enviadas por mail, escaneadas y firmadas, con 5 días de anticipación.
- 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.

11: 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.

12: 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 mismos estudiantes.

13: Los (as) Coordinadores Académicos de ser necesario, designará al personal de apoyo (docentes y asistentes de educación) que acompañarán al curso en las salidas pedagógicas.

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

15: Todas las salidas pedagógicas organizadas por el colegio serán calendarizadas con la debida anticipación. Se considerará para ello la fecha, lugar de destino, potenciales acompañantes y las otras actividades propias del colegio.

16: Del personal de apoyo:

- Se determina que el número de adultos que se requiere como apoyo por estudiante en las salidas será de 1 adulto por cada 5 estudiantes.
- Aquellos estudiantes que presenten altos desafíos y mayores necesidades de apoyo deberán ser acompañados por su apoderado.

CAPÍTULO XXVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Artículo 122°: En relación al comportamiento:

1. En consecuencia, considerando los capítulos referidos a responsabilidad, deberes y obligaciones de los estudiantes, se espera que tengan el siguiente comportamiento en la sala de clases:
 - a. Escuchar con respeto a su profesor(a) y compañeros, manteniendo un clima adecuado para el desarrollo de la clase, así como seguir las indicaciones del personal del colegio (profesores, especialistas, etc.)
 - b. Contribuir a que la sala de clase sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, limpio y mobiliario en buen estado.
 - c. Los alumnos(as) deberán hacer abandono de la sala de clases durante los recreos.
 - d. Asumir una actitud de respeto y cuidado por los bienes y útiles de sus compañeros, los de su propiedad y los del colegio.
 - e. Asumir una actitud congruente con las normas de urbanidad como mantener patios y/o dependencias del Colegio, libre de basura o papeles.
2. Los alumnos(as) del colegio deben de mantener durante los recreos un comportamiento de resguardo personal y de los demás. A saber:
 - a. Evacuar de manera ágil y ordenada las salas y pasillos.
 - b. Respetar las señaléticas de seguridad del colegio.
 - c. Hacer uso ordenado de las dependencias del colegio.
 - d. Evitar la práctica de juegos bruscos que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros.
 - e. Permanecer dentro del área demarcada como límite del colegio.
 - f. Al concluir el recreo suspender el juego y dirigirse inmediatamente a la formación y esperar al profesor(a).
3. En los actos y asambleas, dada la importancia en la formación integral de los alumnos, éstos deben mantener una actitud de respeto y deferencia propiciando un ambiente de orden y solemnidad reflejado en:
 - a. Correcta presentación personal.
 - b. Guardar silencio mientras dure la ceremonia.
 - c. No usar ningún tipo de dispositivo de sonido.
4. Comportamiento Positivo: Toda actitud o comportamiento sobresaliente manifestado por los alumnos(as), será públicamente reconocido en acto cívico y/o destacado a través de una carta personal enviada por dirección.

Artículo 123°: Del contexto.

- a. Todos los alumnos(as) deben mantener un comportamiento adecuado en relación con las normas de convivencia ya especificadas en los artículos anteriores, esperándose que dichas conductas sean en todas las dependencias del Colegio.
- b. Las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, encuentros deportivos, presentaciones artísticas, entre otras), son consideradas actividades escolares, por lo tanto, regidas por las disposiciones conductuales de este colegio.

Artículo 124°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. El equipo de Convivencia Escolar, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante

un sistema gradual.

Por lo tanto, a todo alumno(a), en su interacción con los demás miembros de la comunidad, le queda estrictamente prohibido:

- a. Usar un lenguaje verbal y no verbal mediante el cual se manifieste actitudes ofensivas que menoscaben la dignidad de las personas.
- b. 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 partes de la comunidad escolar.

Artículo 125°: Conceptualización y tipificación de conductas que constituyen una falta a la buena convivencia escolar

1. Maltrato Escolar: se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
 - b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
 - c. Dificultar o impedir su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
 - a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 - c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
 - e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
 - f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico y redes sociales.
 - g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
 - h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
 - i. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
 - j. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Artículo 126°: En vistas de optimizar las acciones formativas frente a conductas inadecuadas de los estudiantes, el colegio ha tipificado las infracciones al reglamento en faltas Leves, Moderadas y Graves.

Artículo 127°: Faltas Leves: son aquellas que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso metodológico. Son pasajeras y no permanentes o repetitivas, entendiéndose por reincidencia la segunda vez que ocurra dicha falta. Son consideradas faltas leves las siguientes conductas:

- a. Uso de celular en clases.
- b. No entrar a tiempo a la sala de clases.
- c. No presentarse con el uniforme escolar.
- d. Expresiones orales y gestuales ofensivas.
- e. Comer en clases.
- f. Lanzar objetos en clase.
- g. Atrasos.
- h. Uso de celular en clases.
- i. No entrar a tiempo a la sala de clases.
- j. No presentarse con el uniforme escolar.
- k. Expresiones orales y gestuales ofensivas.
- l. Interrumpir clases realizando conductas inapropiadas e indebidas (hablar, gritar, salir de sala sin permiso, eructar, no entrar a sala, entre otros).
- m. Comer en clases.
- n. Lanzar objetos en clases, cuando no se produzca lesión o perjuicio a las personas.
- o. Interrumpir el transcurso de la clase sin causa justificada.
- p. Incumplimiento de las tareas, trabajos e instrucciones que imparta el profesor.
- q. Presentarse a clases sin los materiales para su trabajo.
- r. Incumplimiento de las disposiciones relativas a uniforme escolar.
- s. Impuntualidad en la hora de llegada al colegio y durante la jornada escolar.
- t. No traer las comunicaciones firmadas por el apoderado.
- u. Escuchar música en clases.
- v. Usar celular o cualquier otro dispositivo de comunicación móvil en clases.
- w. Jugar juegos de salón durante el desarrollo de la clase.
- x. Traer al colegio elementos que perturben el normal desarrollo de la clase tales como: radios, juegos electrónicos, juguetes, celulares, mp3, mp4, iPod, pc portátil y otros elementos que no guarden relación y puedan entorpecer el desarrollo de la clase.
- y. Gritar y/o hacer sonidos inadecuados (eructos, gases, onomatopeyas, golpear la mesa u otro objeto, etc.) que interrumpan la clase.
- z. Conductas opositoras verbal y física (negarse a responder, negarse a participar, no entrar o salir del aula cuando corresponda).

Artículo 128°: Procedimiento ante una falta leve: Una vez detectada la falta leve, el respectivo docente seguirá el procedimiento que a continuación se señala:

- a. Escuchar al estudiante en su contexto y asegurarle que cualquier medida que se adopte a posterior tendrá un carácter formativo. Es importante desarrollar una situación de confianza entre el docente y el alumno.
- b. Preguntar al alumno o alumna su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta.
- c. El docente, de acuerdo al presente reglamento, establecerá las medidas formativas correspondientes a la conducta observada. Estas deben privilegiar la educación de la conducta deseada en el estudiante.
- d. El docente establecerá junto al estudiante, los mecanismos de aplicación de la medida. Esta puede ser en

- el momento o a posterior. Es importante que el docente dé seguimiento al cumplimiento de esta medida.
- e. El docente deberá dejar registro en la hoja de vida en el libro del estudiante o, en el caso de asistente de aula, en el libro de incidencia.
 - f. De ser pertinente, el docente solicitará al estudiante su libreta de comunicaciones para informar al apoderado de la situación.

Artículo 129°: Falta moderada: son aquellas actitudes que afectan la convivencia y el proceso de enseñanza-aprendizaje, implicando riesgo para la seguridad escolar o menoscabo de las personas. Así mismo, la reiteración por tercera vez de la falta leve, a pesar de las medidas formativas impuestas. Son consideradas faltas moderadas las siguientes conductas:

- a. Dañar el bien común.
- b. Agredir física y verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa (de carácter leve y sin antecedentes previos).
- c. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa producto de una descompensación emocional puntual y no reiterada, sin la intención de causar daño.
- d. Manifestar conductas de índole sexual que afecten a otros miembros de la comunidad.
- e. Comer la colación del compañero.

Artículo 130°: Procedimiento ante una falta moderada: una vez detectada la falta moderada por parte del docente, profesor jefe o inspector general, éste podrá adoptar, las siguientes medidas:

- a. Diálogo formativo y pedagógico con el estudiante.
- b. Solicitud al estudiante de reparación de consecuencia de la conducta inapropiada. Esto abarca desde la solicitud de disculpas a quien corresponda hasta la entrega de celular del estudiante en caso de uso indebido.
- c. Solicitud al estudiante de su libreta de comunicaciones para informar al apoderado de la situación.
- d. Citación al apoderado para informar de conductas y decidir apoyo frente a nuevas eventualidades.
- e. Establecimiento de carta compromiso por parte del estudiante y su familia respecto a la superación de la conducta inapropiada.
- f. Brindar apoyo docente durante la jornada (apoyo en el cuidado de estudiantes, orden y ornato del colegio, recreos de servicios comunitarios, entre otros)
- g. Reparación material o emocional por parte del estudiante en el caso de haber afectado a algún compañero, previo aviso a las familias de los involucrados. Esto puede ser tanto en el establecimiento como fuera, siempre consensuado con ambas familias.
- h. Información vía agenda o telefónicamente de la situación a los apoderados del estudiante de la situación y acuerdo de reunión para coordinar acciones a seguir. En esta reunión podrán asistir otros especialistas del colegio para mejorar la toma de decisiones.
- i. Solicitar a los apoderados del estudiante con conductas inapropiadas informes de especialistas que sobre apoyos externos que recibe. También puede solicitarse la actualización de la información existente en el colegio.

Artículo 131°: Faltas graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica, a sí mismo o a otros miembros de la comunidad educativa; agresiones que pueden ser sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Estas afectan la dignidad de la persona y el bien común, transgrediendo los valores y principios del Colegio.

Son consideradas faltas graves las siguientes conductas:

- a. Dañar el bien común (mobiliario, recursos didácticos, otros) con intencionalidad y/o premeditación.
- b. Lanzar objetos con la intención de dañar a otros.
- c. Crear situaciones o problemas inexistentes con la finalidad de obtener algún beneficio de ello (manipular enfermedades, problemas, estados emocionales).
- d. Manifestar conductas de índole sexual que afecten gravemente a otros miembros de la comunidad.
- e. Comerse la colación de compañeros reiteradamente.
- f. Hostigamiento sistemático, Bullying y Cyberbullying a un compañero o compañera.
- g. Amenazar, amedrentar o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa, con la intención de obtener algún beneficio.
- h. Agresiones físicas y/o psicológicas de manera reiterada a otro miembro de la comunidad educativa.
- i. Cualquier acción que afecte la integridad física, psicológica y/o moral de algún miembro de la comunidad educativa (apoderado, docente, funcionario, compañero u otro).

Artículo 132°: Frente a la presencia de una o más faltas graves el colegio podrá adoptar las siguientes medidas:

- a. Registro de la situación en hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- b. Diálogo personal y formativo.
- c. Amonestación verbal.
- d. Comunicación escrita al apoderado.
- e. Citación al apoderado.
- f. Derivación psicosocial (personal, familiar, grupal; talleres de educación o de promoción de una sana convivencia escolar).
- g. Reducción de la jornada y/o suspensión temporal decidida por la Dirección en base a información entregada por el profesor jefe, profesores especialistas, asistentes, Comité de Convivencia Escolar y Equipo Técnico, consensuada en estudio de caso.
- h. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- i. No renovación de la matrícula para el siguiente período escolar.
- j. En casos calificados, bien estudiados y argumentados que respalden la decisión, se recomendará al apoderado un cambio de colegio para el alumno, orientándole dentro de los establecimientos de educación especial del área metropolitana, que puedan otorgar la respuesta educativa que el estudiante requiere.
- k. En caso de que un estudiante ponga en riesgo la integridad física, psicológica y /o moral de algún miembro de la comunidad educativa se procederá a la inmediata expulsión del estudiante según indicaciones de la Superintendencia de Educación.

Artículo 133°: Medidas disciplinarias

1. Tienen un sentido formativo, y pretenden encauzar el crecimiento personal, social e intelectual del alumno. El objetivo es lograr que el estudiante transforme su forma de actuar y aprenda a relacionarse de un modo positivo con su entorno.
El establecimiento procurará a través de todos sus recursos educativos, que los alumnos conozcan y promuevan normas para una buena convivencia. El no cumplimiento de las disposiciones, voluntariamente aceptadas, implica una consecuencia que, de acuerdo a su gravedad y reiteración corresponderá a alguna de las siguientes medidas educativas:
 - a. Registro en el libro de clases (personal docente y equipo de gestión) o en el libro de incidencias del curso (personal no docente).
 - b. Diálogo personal y pedagógico, dejando registro de la intervención en el libro de clases.

- c. Amonestación verbal.
- d. Comunicación escrita al apoderado.
- e. Citación al apoderado.
- f. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de educación o de promoción de una sana convivencia escolar).
- g. Reducción de la jornada temporal decidida por la Dirección en base a información entregada por el profesor jefe, profesores especialistas, asistentes y Equipo Técnico, consensuada en estudio de caso.
- h. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- i. No renovación de la matrícula para el siguiente período escolar.
- j. En casos calificados, bien estudiados y argumentados que respalden la decisión (citaciones a apoderados, registro de medidas anteriores, hoja de vida del estudiante, informes de equipo técnico), la Dirección del colegio recomendará al apoderado un cambio de colegio para el alumno, orientándole dentro de los establecimientos de educación especial del área metropolitana, que puedan otorgar la respuesta educativa que el estudiante requiere.

2. En caso de que un estudiante se desregule conductualmente, será el equipo técnico (Psicólogas, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogo y Trabajadora Social) junto al equipo de aula y gestión quienes determinarán según la frecuencia, intensidad y gravedad del comportamiento, un acompañamiento multiprofesional (neurólogo, psiquiatra y equipo técnico del colegio), además de una reducción de la jornada escolar ajustada a sus necesidades, para ser gradualmente aumentada según la evolución del estudiante, lo que será determinado por el equipo de gestión y equipo técnico.

3. Cuando el desajuste conductual del alumno sea grave y permanente, poniendo en riesgo su integridad y la de los demás miembros de la comunidad educativa, se llamará al apoderado para solicitar su presencia inmediata y en conjunto, buscar otra estrategia de regulación o el retiro inmediato del alumno, el que quedará suspendido de clases hasta presentar un certificado de especialista psiquiatra o neurólogo que respalde su compensación y re-incorporación segura al establecimiento.

4. En caso de responsabilidad de Adultos:

- a. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
- b. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento, así como aplicar normas en la legislación pertinente.

Artículo 134°. Criterios de aplicación y Procedimientos.

1. Toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Por lo tanto, deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

- d. La conducta anterior del responsable;
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f. La discapacidad o indefensión de los involucrados.

2. Durante todo el proceso de investigación frente a una acusación de agresión u hostigamiento hacia algún estudiante, desde la toma de conocimiento por parte del personal del colegio hasta la determinación de la sanción por parte del establecimiento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante agredido, permitiendo que en todo momento este se encuentre acompañado por algún adulto. Su caso no será expuesto a ningún miembro de la comunidad educativa que no participe del proceso. En todo momento se velará por evitar la victimización secundaria.

Artículo 135: De la aplicación de la cancelación de matrícula y/o expulsión de estudiantes.

1. Tal como lo plantea el art. 6° de la Ley de Subvenciones letra d, con respecto de los procedimientos o cancelación de la matrícula, se debe tener en cuenta:
 - a. No podrá expulsarse o cancelar la matrícula de un estudiante por motivos académicos, políticos, ideológicos y de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguiente de la letra d.
 - b. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente escritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.
 - c. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
 - d. Sostenedores y directores no podrá expulsar, cancelar la matrícula o suspender a un estudiante por causales derivadas de su situación socio-económica o del rendimiento académico o vinculadas a necesidades educativas especiales permanentes o transitorias según art 9° ley de subvenciones.
 - e. Tampoco podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres o apoderado para que opten por otro establecimiento educacional.
2. Normas obligatorias previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula:
 - a. Realizar reunión de Consejo Escolar extraordinario, con carácter resolutivo de expulsión o cancelación de matrícula.
 - b. El Director deberá haber presentado en entrevista con estudiante, lo inadecuado de su conducta y de la gravedad que eso representa.
 - c. El Director deberá haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.
 - d. El Director deberá haber presentado en entrevista con el padre, madre o apoderado la inconveniencia de las conductas, advirtiendo de posible aplicación de medidas disciplinarias.
 - e. Esto debe quedar totalmente registrado y con las evidencias necesarias.
 - f. Estas medidas previas no se aplican cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - g. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

- h. Es decir, debe respetarse el debido proceso:
- El debido proceso es un principio jurídico que consiste en que toda persona tiene derechos y garantías mínimas que deben ser respetadas en un proceso. Ej. Derecho a defensa, derecho a ser oído, derecho a apelar la resolución, presunción de inocencia, etc.
 - Se deben cumplir una a una todas las etapas y actuaciones señaladas en el respectivo Manual de Convivencia y en especial en los protocolos.
 - El Manual de Convivencia debe tener un carácter formativo y no punitivo (Gradualidad y proporcionalidad de las sanciones).

3. Sobre la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante:

- Solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
- Debe ser notificada, con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado quienes podrán pedir al Director la reconsideración dentro de 15 días corridos desde la notificación, dirigiéndole una carta por escrito con sus intenciones y descargos. La misiva deberá ser entregada en secretaría de dirección.
- El Director dispondrá de 5 días hábiles para responder al apoderado con la decisión definitiva y el procedimiento a seguir.
- El Director resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que debe pronunciarse por escrito teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes disponibles.
- Aplicada la medida, el Director deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de 5 días hábiles, a fin que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.
- De acuerdo a la norma jurídica vigente, será el MINEDUC quien velará por la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo.

4. De los procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias:

Paso	Procedimiento	Descripción
0	Falta	- Transgresión de la norma.
1	Indagación	- Escuchar las partes. - Conocer el contexto y circunstancias. - Establecer claramente los hechos y definir responsabilidades.
2	Declaración de responsabilidad	- Aplicación de los criterios de graduación de la falta, consideración de agravantes o atenuantes, ya que, de acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Ejemplo: una agresión física debe evaluarse

		<p>distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.</p>
3	Emplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al alumno y a sus apoderados de los cargos formulados. - Los estudiantes y apoderados, deben tener oportunidad de ser oídos, hacer sus descargos, rendir pruebas y poder defenderse de la imputación.
4	Resolución	<ul style="list-style-type: none"> - Debe ser llevada a cabo en completa imparcialidad de parte de él o los responsables. - Se debe expresar claramente quiénes y cómo se determinará. - En el caso de expulsión o cancelación de matrícula, la decisión debe ser tomada solo por el Director del Establecimiento.
5	Notificación	<ul style="list-style-type: none"> - Se notifica a apoderados y estudiantes de las medidas tomadas. - Se debe dejar registro de la aceptación de las medidas o en caso contrario de recurrir a la apelación.
6	Apelación	<ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes y sus familias, ante la resolución, deben tener el derecho a reclamo y/o la existencia de una segunda instancia que permita revisar las sanciones adoptadas por el establecimiento educacional.
7	Reevaluación	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de los informes recopilados y considerando los argumentos y pruebas presentadas se determina la medida definitiva. - En el caso de expulsión o cancelación de matrícula, este paso lo debe realizar el Consejo de Profesores, previa solicitud de Dirección.
8	Aplicación de la medida	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionales a la falta y con carácter formativo. - Reparación de los daños personales y materiales. - Restauración de las relaciones (utilizar técnicas de resolución de conflictos). - Solo en el caso de expulsión o cancelación de matrícula, se deben enviar los antecedentes dentro de los plazos

		estipulados por la ley a la Superintendencia de Educación, desde la aplicación de la medida.
9	Seguimiento	- Se fiscaliza el cumplimiento de la aplicación de las medidas, adjuntando todas las evidencias del caso.
10	Evaluación	- Se realiza una evaluación sobre la efectividad de las medidas en la conducta del estudiante.

CAPÍTULO XXVII. ACCIONES FORMATIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONFLICTOS Y/O AGRESIÓN.

Artículo 136°. Protocolo de actuación ante situaciones de conflicto y/o agresión.

1. Consideraciones generales:
 - a. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
 - b. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
 - c. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
2. Deber de Protección y apoyo a las víctimas:
 - a. Si el afectado fuere un estudiante, se le protegerá, ayudará e informará durante todo el proceso. Para ello el establecimiento lo apoyará adecuando la exigencia académica a la situación psicoemocional y derivándolo a especialistas del colegio o del Centro de Aprendizaje, según sea pertinente.
 - b. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
3. Notificación a los apoderados: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
4. Investigación:
 - a. El equipo de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
 - b. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado deberá presentar la información al Equipo de Gestión, para que este aplique una medida o sanción si procediere.
5. Citación a entrevista.
 - a. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, se citará a las partes y cuando sea necesario, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos

que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

- b. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
 - c. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
6. Resolución: Los encargados del Comité de la Sana Convivencia Escolar, en conjunto con el Director del Establecimiento, deberán resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Además, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.
7. Mediación: El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas. La mediación estará a cargo de algún integrante del equipo de convivencia escolar y se realizará dentro de los primeros 7 días una vez definido el conflicto. Esta mediación se realizará en acuerdo a las partes involucradas en un espacio especial destinado para ello.

Artículo 137°: De la desregulación conductual.

Con el objeto de cumplir con el principio educativo de integralidad, en aquellos casos en que los alumnos(as) presenten una descompensación conductual, secundaria a su diagnóstico, se procederá en concordancia al plan de acción formativa, de la siguiente manera:

- a. El Equipo Multidisciplinario llevará a cabo una entrevista con el docente del alumno/a para analizar la conducta observada y recopilar información relevante del caso.
- b. El encargado de convivencia escolar realizará la revisión de los antecedentes registrados tanto en el libro de clases como en el libro de incidencias, para analizar la conducta registrada.
- c. El equipo de convivencia escolar determinará acciones formativas concretas de apoyos para guiar las posteriores intervenciones.
- d. El docente a cargo puede citar al apoderado para coordinar las acciones o las estrategias de intervención.
- e. Si no se manifiesta cambio conductual se derivará a Estudio de Caso. Será el equipo técnico quien presente el caso al consejo de profesores con todos los antecedentes evaluados. De acuerdo a la tipificación de la conducta presentada por el alumno/a, el equipo multidisciplinario deberá analizar y aplicar las medidas correspondientes al caso.
- f. Análisis del caso en el Consejo de profesores/as, donde el especialista a cargo tendrá la misión de presentar el caso. El consejo recibe información y aporta sugerencias al caso que posteriormente serán socializadas a la comunidad.

CAPÍTULO XXVIII. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL. (ANEXO V)

Artículo 138°. De la información a los tribunales de familia.

Si la situación de agresión hacia un estudiante así lo amerita, el establecimiento tiene la obligación legal de informar a los Tribunales de Familia de manera formal de los hechos constitutivos de vulneración de derechos.

Artículo 139°. De la agresión de un adulto hacia un menor.

Si la agresión fuera cometida por un adulto perteneciente a la comunidad educativa hacia un menor, los pasos a seguir serán los siguientes:

- a. Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:
- b. El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar para que registre la situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.
- c. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.
- d. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar al encargado de convivencia escolar de la situación.
- e. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
- f. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. A su vez, la Dirección del colegio informará a las autoridades de la Corporación de Educación y Salud de la situación.
- g. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- h. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- i. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).
- j. El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- k. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- l. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto del Consejo Coordinador (Coordinador general, Coordinador de ciclo, y Orientadores), deberá presentar a la Dirección del Colegio las medidas sugeridas de acuerdo a la pauta de registro de sanciones frente al maltrato de un adulto a alumno (anexado a continuación).
- m. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que

disponga.

- n. La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- o. En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.
- p. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.
- q. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- r. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- s. La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.

CAPÍTULO XXIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 140°: Comité de Sana Convivencia Escolar y Encargado de Convivencia Escolar.

1. Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado por el Director y por uno o más representantes de cada estamento dentro del establecimiento:
 - a. Equipo de Gestión;
 - b. Profesores;
 - c. Alumnos;
 - d. Padres y apoderados; y
 - e. Asistentes de la educación.
 2. El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
 - a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
 - b. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
 - c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
 - d. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
 - e. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
 - f. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
 - g. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
2. Encargado de Convivencia Escolar: Será quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

CAPÍTULO XXX. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. (ANEXO VI)

CAPÍTULO XXXI. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 142°. El Comité de Convivencia Escolar y Bullying es una instancia dentro del colegio, la cual tiene como objetivo el:

- a. Procurar en todo momento el respeto por los derechos individuales de las personas y el bien de la comunidad educativa del colegio Paul Harris.
- b. 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.
- c. Establecer líneas de acción frente a la presencia de casos de hostigamiento y/o bullying al interior del colegio, en cualquiera de sus manifestaciones.

Artículo 143°. El Comité de Convivencia Escolar será compuesto por las siguientes personas:

- a. El encargado de Convivencia Escolar del Colegio.
- b. Un equipo asesor conformado por: un miembro del equipo directivo, un representante de los estudiantes nombrado por el centro de alumnos; un representante del centro de padres; un representante de los profesores y un representante de los asistentes de la educación.

Artículo 144°. Con el fin de esclarecer los alcances del Comité de Convivencia Escolar y Bullying, se establecen los siguientes conceptos:

- a. 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, hagan explícitos sus límites y expresen sus emociones de un modo constructivo, sin ofender o descalificar a los demás.
- b. Sana Convivencia: es la interacción de todos los integrantes de la comunidad educativa, entendiendo la existencia de límites y reglas imperantes 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. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, como un ejercicio de la ciudadanía, por lo tanto, compete a todas las personas que componen la comunidad educativa, siendo todas y cada una de ellas responsables de su promoción y ejecución.
- c. Hostigamiento y/o Bullying: “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).
- d. Cyberbullying: Es el acoso entre pares, prolongado en el tiempo, que consiste en enviar o exponer material dañino u otras formas de agresión social, usando Internet u otras tecnologías digitales, con la intención de dañar al otro.
- e. 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 145°. Del funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar y Bullying.

Para lograr sus objetivos, el Comité de Convivencia Escolar y Bullying funcionará de la siguiente manera:

- a. Será su preocupación el velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia del colegio Paul Harris y por el trabajo de los distintos profesionales que acompañan a los alumnos en el desarrollo de sus problemáticas particulares.
- b. Sesionará en forma ordinaria tres veces en el semestre, calendarizando al inicio de cada uno de estos, las fechas de reunión. En todas ellas habrá un encargado que tomará nota de las reuniones, así como de los acuerdos alcanzados en las mismas. De estas sesiones saldrán propuestas de trabajo en cuanto a la promoción del buen trato al interior del colegio, las que serán presentadas a Dirección para su posterior ejecución.
- c. Sesionará extraordinariamente toda vez que algún caso de Acoso Escolar lo amerite. En estas ocasiones no necesitará contar con la totalidad de sus integrantes. Podrá, en estas instancias, citar a los alumnos involucrados, acompañados siempre por sus respectivos apoderados/as.
- d. Informará por escrito a la dirección de los acuerdos que se alcancen en relación con los casos de Acoso Escolar revisados.

Artículo 146°. El programa de valores de la corporación de educación y salud de Las Condes, reconoce con la entrega de un chapita frente a toda la comunidad educativa, a un estudiante de manera mensual, escogido de forma democrática por sus pares, por representar en el trato hacia los demás el valor celebrado cada mes (RESPECTO, HONESTIDAD, ORDEN, SOLIDARIDAD, ENTRE OTROS). A su vez, el Equipo de Convivencia Escolar entregará un reconocimiento al colaborador/a que haya destacado en dicho valor.

La dirección del colegio reconoce de manera mensual con la entrega de una medalla frente a toda la comunidad educativa, al estudiante por curso con mejor asistencia.

CAPÍTULO XXXII. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA AMBIENTAL

Artículo 147°. Todo miembro de la comunidad educativa, ya sean alumnos, docentes, directivos, asistentes de la educación, auxiliares de servicio, padres y apoderados; tienen pleno derecho a vivir y desarrollarse en un ambiente protegido, limpio y coherente con los principios de la sana convivencia, ya sea social o ambiental.

Artículo 148°. Es deber de cada miembro de la comunidad educativa, velar por el cuidado apropiado de los recursos medioambientales a disposición, así como por su entorno inmediato. Cualquier miembro de la comunidad educativa está llamado a dar aviso sobre pérdidas, filtraciones, deterioro o roturas de cañerías, llaves, o cualquiera que implique la pérdida del recurso hídrico.

Artículo 149°. Todo miembro del colegio, ha de procurar cuidar y no malgastar este recurso eléctrico, procurando dar aviso de situaciones como rotura de focos, enchufes, o mal funcionamiento de cualquier equipo electrónico, así como de ampolletas o tubos defectuosos o quemados.

Artículo 150°. Todo miembro de nuestra unidad educativa, ha de procurar el cuidado de las especies animales y vegetales que existen tanto en nuestro colegio, así como en su entorno, e idealmente en sus propios hogares.

Así mismo, para velar por este interés, se realizan programas dentro de nuestro colegio, que plantean la necesidad de disminuir residuos sólidos domiciliarios, mediante la aplicación de técnicas como el reciclaje, la reutilización de algunos productos de interés, como papeles, cartones, plásticos, tetra pack, aluminios o similares, el manejo de residuos orgánicos para la elaboración de compost, entre algunos ejemplos.

Artículo 151°. Se consideran faltas a la convivencia ambiental, aquellas consideradas impropias y/o contrarias a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. **La Dirección del establecimiento tiene la facultad de hacer cumplir cabalmente este reglamento.**

CAPÍTULO XXXIII. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CUIDADO DEL FUNCIONARIO

Artículo 152°. Ante las desregulaciones de los alumnos producto de su discapacidad, síndrome o cuadros clínicos asociados, que generen agresiones verbales y/o físicas hacia funcionarios del colegio, se debe actuar de la siguiente manera:

- 1- Cuando la agresión es física, el funcionario debe dirigirse a enfermería para evaluar su situación.
- 2- Cuando la agresión es verbal y afecta el funcionamiento del trabajador, debe dirigirse a algún miembro del equipo de gestión.
- 3- Posteriormente a lo antes mencionado, se debe informar a dirección sobre el estado del funcionario y evaluar si éste es capaz de re-incorporarse a sus actividades.
- 4- Si el funcionario no está en condiciones de re-integrarse a sus actividades se le deberá otorgar el tiempo y la contención necesaria para estabilizarse, y de ser necesario ser derivado a la ACHS dejando en conocimiento a el/la presidente/a del Comité Paritario.

CAPÍTULO XXXIV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 153°. El apoderado al momento de elegir libremente este colegio como guía formadora de su pupilo se compromete a tomar conocimiento y acatar todas las líneas de este reglamento de convivencia escolar.

Artículo 154°. El colegio está obligado a entregar a todos los apoderados una copia de éste reglamento al momento de la matrícula, o la primera reunión de padres y apoderados realizada en marzo. Los demás miembros de la comunidad educativa recibirán el documento vía correo electrónico institucional.

Artículo 155°. De acuerdo a los resultados que deriven de la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento de convivencia escolar, éste será sometido a revisión y consulta en el PADEI anual del colegio e irá perfeccionando paulatinamente y se informará oportunamente al Departamento Provincial de Educación de Santiago.

Artículo 155°. Toda situación no contemplada en el presente reglamento de convivencia escolar, será resuelta por el equipo directivo del establecimiento.

COLEGIO ROTARIO PAUL HARRIS

ANEXO I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO PAUL HARRIS 2022.

INTRODUCCIÓN

Chile es un país que presenta múltiples amenazas debido a sus características geomorfológicas, que lo sitúan como un territorio propenso a inundaciones, aludes, aluviones y actividad volcánica. Además, por estar dentro del “Cordón de fuego del pacífico” posee gran actividad sísmica, lo que sumado a su extenso territorio costero hacen de los Tsunamis una amenaza permanente. En este contexto, la Seguridad Escolar debe ser entendida como un derecho que tiene todo/a estudiante, familia y colaboradores que forman parte de nuestra comunidad, y por lo tanto, se deben realizar todas las acciones necesarias para prevenir, controlar y evaluar todas las situaciones de riesgo, así como organizar todos los recursos humanos y materiales con que se cuenta para poder abordar las situaciones de emergencia con rapidez y eficacia en conjunto con todos los miembros de la comunidad.

Objetivos:

- Promover en los/as estudiantes hábitos y actitudes de Autocuidado, que favorezcan su seguridad, la prevención de riesgos, enseñándoles a reconocer y cómo actuar en situaciones de peligro.
- Reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia.
- Fortalecer en los/as colaboradores del establecimiento hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- Generar vínculo y redes de apoyo con organismos de primera respuesta (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, entre otros).
- Dar continuidad al Comité de Seguridad Escolar con el fin de prevenir y abordar efectivamente en situaciones de emergencia de la comunidad escolar.

Misión del Comité:

· La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, promoviendo junto con el conocimiento, una activa y masiva participación del programa de seguridad escolar, articulando todas las acciones necesarias para lograr la construcción de una comunidad resiliente, más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Funciones del Comité de Seguridad Escolar.

1. Director del Establecimiento: Viviana Romero Vera, quién presidirá y apoyará al Comité en todas sus acciones, y es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa.
2. Coordinador de la Seguridad Escolar: Carlos Hernández Jiménez, quién en representación del director, coordinará todas las acciones y cada una de las actividades que efectúe el comité. Deberá tener comunicación efectiva, a través de reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité, como también deberá tener permanentemente contacto oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros, y con el Consultorio de Salud.

3. Representante del personal: Cristian Muñoz, quién tiene la responsabilidad de informar sobre el plan de seguridad, entre los miembros del establecimiento, fiscalizar los elementos de seguridad y emergencia de cada sala, de acuerdo a lo dispuesto por el comité, asistir y participar en las sesiones del comité de seguridad.
4. Representante del Centro de Padres y Apoderados: Hugo Aravena, quién tendrá la misión de participar activamente de las reuniones, organizaciones y actividades del Comité de Seguridad, promocionar y dar a conocer el plan de seguridad como miembro del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento, y crear un nexo de comunicación entre ellos y el comité, transmitiendo sugerencias e inquietudes.
5. Representantes de los Alumnos: Luis Quiñones, quién deberá informar las medidas básicas del plan de seguridad a la comunidad estudiantil, formar una brigada de colaboradores, para apoyar en situaciones de emergencias, promover la elaboración de afiches de seguridad.
6. Representantes de Carabineros, Bomberos y Salud: Conocer y participar de la organización del plan de seguridad específico, apoyar en forma técnica al comité, y en caso de emergencia ser un puente directo de comunicación, para el colegio. Se establecerá una reunión a comienzos de año, con representantes de cada institución.

METODOLOGIA A I D E P

1. **Análisis Histórico:** Si bien, Chile es un país sísmico, no se habían presentado situaciones de emergencia de gran magnitud de ninguna índole, hasta el terremoto ocurrido el 27 de febrero 2010 y sus consecutivas réplicas, ante lo cual nuestro establecimiento reforzó y actualizó sus medidas de seguridad.
2. **Investigación del terreno:** Durante los años 2016, 2017, 2018 y 2020 se ha solicitado la asesoría técnica del experto en prevención de riesgo de la Asociación Chilena de Seguridad, para identificar los lugares y situaciones de riesgo, en todas las dependencias del establecimiento educacional. Se realizaron todos los protocolos de seguridad por Pandemia 2020, apoyos al personal en teletrabajo y talleres impartidos por la ACHS en relación al autocuidado y Covid19.
3. **Discusión de prioridades:** De acuerdo al análisis sistemático que se realiza con el experto Achs y el levantamiento de información con todos los miembros de la comunidad, el Comité de Seguridad Escolar discutirá y establecerá las prioridades.
4. **Elaboración del Mapa:** Se elaborará un mapa para cada planta del edificio con la señalética utilizada, indicando las zonas de seguridad y los recursos a usar en caso de emergencia, el que será socializado con la comunidad educativa y puesto en un lugar visible.
5. **Plan específico de Seguridad:**

Objetivo General

Educar, prevenir y dar seguridad integral a la comunidad escolar del Colegio Rotario Paul Harris, procurando así dar una respuesta colectiva en forma rápida y eficiente frente a cualquier tipo de evento o situación de emergencia que pudiera ocurrir en el establecimiento.

Objetivo específico:

1. Difundir a la comunidad educativa, la información relacionada con la prevención de riesgos ante las situaciones de emergencia.
2. Implementar el presente plan de seguridad y prevención del riesgo con la participación activa de toda la comunidad educativa.
3. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del cronograma del Plan de seguridad.
4. Evaluar constantemente los riesgos de la comunidad educativa, actualizando sistemáticamente su plan específico de seguridad.
5. Implementar todos los protocolos entregados el MINSAL y MINEDUC relacionados con la prevención del contagio por Covid -19.
6. Evaluar permanentemente el estado de techo retráctil de la cancha del colegio, velando así por el cuidado de los rayos UV de todos/as los usuarios.
7. Entregar filtro solar a profesores de Educación física y personal del establecimiento, solicitando a las familias enviar la protección adecuada para su estudiante (gorras en caso de presentar algún tipo de restricción o alergias).

Actividades y Programa del Plan de Seguridad:

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de seguridad se han diseñado una serie de actividades, que se han enmarcado dentro de un cronograma para una mejor planificación. Este sería el siguiente:

Actividad	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración del plan de seguridad 2022	x									
Operación Cooper: Nuevas actividades de autocuidado por Pandemia y reconocimiento de las zonas de seguridad, señaléticas y procedimiento a seguir por nivel	x									
Realizar Operación Cooper sin previo aviso		x		x		x		x	x	
Realizar simulacros con aviso para verificar situaciones emergentes	x		x			x			x	

Revisión de los sectores conflictivos	x		x		x		x		x	
Revisión de muebles y salidas expeditas en cada sala		x		x		x		x		x
Reevaluación del plan de seguridad									x	
Revisión extintores y capacitación del personal								x	x	
Revisión de elementos de seguridad	x								x	
Revisión de tareas y responsabilidades		x							x	
Reunión del Comité de Seguridad	x		x			x			x	
Evaluación final 2022 y objetivos para el 2023										x
Práctica de profesor en sala de clases en caso de sismo									x	
Verificar fecha vencimiento de filtros solares	x						x			
Revisión de techo retráctil del patio										

METODOLOGÍA ACCEDER

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta en caso de emergencia, que están previamente diseñados para actuar con eficiencia y rapidez. Esta sigla corresponde a un acróstico que plantea los pasos a seguir:

A	Alarma
C	Comunicación
C	Coordinación
E	Primera Evaluación
D	Decisiones
E	Segunda Evaluación
R	Readecuación

ALERTA Y ALARMA:

La **Alerta** es un estado declarado, que nos informa que se debe estar atento, ya que hay información de que algo va a ocurrir mientras que la **Alarma** es la señal o aviso de un peligro inminente o que está ocurriendo.

- En caso de temblor o terremoto se hará sonar en forma continua el megáfono a cargo de Carlos Hernández.

- En caso de incendio se tocará en forma discontinua el megáfono, a cargo de las mismas personas mencionadas anteriormente.

· Comunicación e Información:

La comunicación se entiende como un proceso con mensajes de ida y vuelta, mientras que la información es unidireccional, es decir no hay mensaje de vuelta.

El proceso de comunicación es un ciclo, una cadena que será integrada por la Directora, el comité de Seguridad escolar y externamente las unidades de Bomberos, carabineros y personal del Consultorio Aníbal Ariztía (SAPU). En forma interna lo integran personal del Comité Paritario, y encargados de seguridad.

Lista de Responsables de grupos internos y externos:

Entidad	Nombre	Dirección	Teléfono
Corporación de Educ. y Salud	Bernardita Undurraga	Reyes Lavalle	227206000
Colegio Paul Harris	Viviana Romero	Avda. Cristóbal Colón 9188	227207351
Colegio Paul Harris	Carlos Hernández	Avda. Cristóbal Colón 9188	227207350
Bomberos			22297897-22129002
Carabineros	Oficial del Plan Cuadrante	Camino el Alba 9210	9222780-9222786
Salud	Consultorio Aníbal Ariztía	Paul Harris 1140	227305500-227305520

- Coordinación:

La coordinación es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación de emergencia, y para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia.

INSTRUCCIONES ANTE EMERGENCIAS

A continuación, se exponen brevemente las acciones necesarias que permitirán enfrentar exitosamente y en equipo, eventos tales como **sismos, incendios, emanaciones de gases y presencia de explosivos.**

Lo fundamental en este tema es el conocimiento acabado que deben tener todos los miembros que componen esta comunidad educativa.

I: EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS EVACUATIVAS

Al toque de alarma (megáfono):

A: El profesor/a o adulto responsable del curso debe iniciar la evacuación inmediata de los estudiantes una vez que el sismo haya finalizado, abriendo la puerta de salida y verificando que ésta quede anclada a su tope de seguridad.

B: Los estudiantes, colaboradores del colegio y visitas que se encuentren en el establecimiento deberán dirigirse inmediatamente a las zonas de seguridad pertinentes, una vez finalizado el sismo.

C: Los estudiantes que se encuentran en recreo o en otras actividades fuera de la sala, deberán dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad que les corresponde, una vez finalizado el sismo.

D: Los estudiantes deberán salir ordenadamente hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados de la OPERACIÓN FRANCISCA COOPER.

E: Durante la evacuación los estudiantes NO deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les pudiera haber olvidado.

F: Los estudiantes deberán dirigirse a la zona de seguridad en completo silencio, con paso rápido y sin correr.

G: El coordinador del plan de evacuación, informará sobre las irregularidades presentadas durante la evacuación y entregará las instrucciones pertinentes una vez finalizado el evento.

H: Cada profesor o adulto responsable deberá presentarse en la zona de seguridad con su grupo de estudiantes, llevando el libro de clases, documento que permitirá ratificar la asistencia de su curso que corresponde al día del evento.

II: EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

Durante el sismo:

A: Los/as docentes o adultos responsables deberán mantener la calma y estado de alerta, promoviendo la tranquilidad en su grupo de estudiantes.

B: Los/as docentes o adultos responsables, deberán cerciorarse que la puerta de la sala y/o oficinas se abran y permanezcan ancladas a su tope de seguridad.

C: Los estudiantes deberán dirigirse a la zona de seguridad determinada dentro de la sala, alejándose de ventanales.

D: El adulto responsable deberá tomar su libro de clases, anticipando la evacuación del grupo.

E: NO se debe evacuar a los estudiantes fuera de la sala ni menos del establecimiento educacional, mientras esté ocurriendo el movimiento telúrico.

Dadas las características de inseguridad que posee la oficina de coordinación académica, ésta será la única que realizará la evacuación durante el sismo, hacia su zona de seguridad.

III: DESPUÉS DEL SISMO:

A: Todo el personal debe proceder a la evacuación total de las salas, oficinas y lugares que no estén demarcadas como zonas de seguridad, manteniendo la calma y el orden.

B: Cada profesor o adulto responsable deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo, siguiendo los siguientes pasos:

- 1: Formando el curso que tiene a su cargo en ese momento.
- 2: Revisando la asistencia del curso, contrastada con el libro de clases.
- 3: Informando al coordinador de seguridad las novedades que se observaron en el curso.

C: El Comité de Seguridad evaluará las condiciones en que se encuentra el edificio y sus dependencias, junto a la dirección del establecimiento tomarán las decisiones pertinentes.

D: La puerta principal del establecimiento será resguardada por personal responsable para contener y orientar a los padres y/o apoderados que lleguen a buscar a los estudiantes.

E: Se les informará oportunamente a los apoderados sobre el estado de cada estudiante una vez que se conozcan dichos antecedentes.

F: El retiro de los estudiantes, solo se realizará una vez que el curso esté completo respecto a la asistencia tomada por el adulto responsable y será entregado sólo a la persona autorizada por el apoderado en ficha de matrícula.

IV: EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

A: Al detectarse un principio de incendio se procederá a dar la alarma interna, para evacuar rápidamente las dependencias del establecimiento a las zonas de seguridad.

B: Junto con la alarma interna se procede a llamar a Bomberos y carabineros con el máximo de diligencia y rapidez.

C: El principio de incendio se atacará con la máxima rapidez y decisión por los **colaboradores administrativos que se encuentren más próximos del lugar**, utilizando los extintores que se encuentran ubicados en los lugares pertinentes, conocidos por este equipo.

En caso de que esta acción no tenga éxito, el personal deberá dirigirse a la zona de seguridad en forma inmediata.

Se recomienda no abrir puertas, ni ventanas más que las necesarias, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada del aire.

V: EMERGENCIAS ANTE LA PRESENCIA DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS:

Ante el anuncio de la existencia de algún artefacto explosivo, la dirección del establecimiento junto al coordinador de seguridad dará aviso de inmediato a la unidad policial correspondiente.

La unidad policial especializada llevará la metodología que convenga, según protocolos internos a ella.

PLAN DE SEGURIDAD 2022**COORDINACIÓN DE TAREAS NECESARIAS DURANTE SINIESTRO**

TAREA	LABOR	ENCARGADO	REEMPLAZANTE EN CASO DE AUSENCIA
Abrir puerta principal	Abrir puerta para evitar que la puerta se trabe	Víctor Ramírez	Edgardo Gálvez
Abrir portón Avda. Colón	Abrir puerta para evitar que la puerta se trabe, en caso de evacuación	Cristián Muñoz	Katherine Bahamondes
Abrir portón Isla Mocha, Mampara y reja.	Abrir puerta para evitar que la puerta se trabe, en caso de evacuación	Iris Vásquez	Pamela Mamani
Apoyo 1°, 2° y 3° básicos	Apoyar el traslado alumnos del básico 1° 2° Y 3° básico la zona de seguridad	Andrea Meléndez Rocío Salazar Alumnos en práctica TO	Eugenia Leiva
Apoyo de alumnos de 4° básico	Apoyar el traslado alumnos de 4° básico a la zona de seguridad	Silvana Paz Alumnos en práctica de Fonoaudiología	Consuelo Aburto

Apoyo de alumnos de 5° básico.	Apoyar el traslado alumnos del básico 5° básico a la zona de seguridad	Psicóloga ciclo básico	Isabel del Real
Apoyo de alumnos 6,7,8 básicos	Apoyar el traslado alumnos a la zona de seguridad	Juanita Pizarro Javiera Peña Jeannette Dotte	Alejandra Lillo
Apoyos Laboral 1A	Apoyar el traslado alumnos del 1a la zona de seguridad	Jonathan Espínola	Felipe Monardes
Apoyo de alumnos Laborales	Apoyar el traslado alumnos de Laborales a la zona de seguridad.	Cecilia Hernández Constanza Toledo	Bárbara Ríos
Apoyo alumnos patio	Apoyar alumnos que estén el patio y revisar el baño	Jeannette Dotte y Silvana Bastias	Gonzalo Muñoz Javiera Peña
Corte de suministro	Cortar rápidamente el suministro de luz	Víctor Ramírez	Jonathan Espínola
Corte de suministro	Cortar rápidamente el suministro de gas.	Cristian Muñoz	Edgardo Gálvez
Alarma	Activar alarma para proceder a operación Cooper.	Carlos Hernández	Viviana Romero
Megáfono	Dar instrucciones.	Carlos Hernández	Soledad Zelaya
Enlace exterior	Enlazar y dar instrucciones.	Viviana Romero	Carlos Hernández J

Llamadas de emergencia	Contacto telefónico con unidades de emergencia	Verónica Marín Alison Jara	Katherine Bahamondes
Extintores	Manejar de forma correcta los extintores y apagar posibles focos de incendio.	Cristian Muñoz, Iris Vásquez	Carlos Hernández J
Nómina de alumnos	Verificar nómina de alumnos de acuerdo a libro de clases	Profesora de curso	Asistente de aula
Verificación de Estado de salud	Ver estado real de cada alumno	Silvana Bastias	Iris Vásquez
Registro y control de salida alumnos	Registro de libro de salida	Verónica Marín	Katherine Bahamondes
Entrega de alumno al apoderado	En caso que el apoderado lo solicite y el colegio lo autorice el alumnos se podrá retirar una vez terminada la emergencia	Profesor Jefe	Asistente de aula
Revisión de Infraestructura y daños	Revisión del establecimiento una vez terminada la emergencia e información de estos	Viviana Romero (primer piso) Bárbara Ríos (segundo piso)	Jonathan Espínola
Apoyo Silla de Rueda	Apoyar a los alumnos con dificultades de desplazamiento	Alumnos en práctica TO	Profesor Ed. Física

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- **Zona de Seguridad en caso de incendio:**

Patio descubierto y las vías de evacuación (portones de Isla mocha, y Avda. Colón)

- **Zona de Seguridad en caso de temblor o terremoto.**

Patio descubierto

CURSO	ZONA DE SEGURIDAD
1°, 2° y 3°básico, L 3 y L2B Sala de Lenguaje.	Zona Amarilla. Patio (entre el invernadero y estacionamiento).
L 2A,L1A,L1B,8°,7° 6° básico , 5° básico, 4° básico, Gimnasio, Terapia Ocupacional, laboratorio Lenguaje ,biblioteca , Oficinas y CEPA	Zona Azul. (Patio principal del Colegio.)
Oficinas Asistente social, Terapeutas ocupacionales	Zona Roja. (Salida hacia el patio principal.)
Manipuladoras de Alimentos	Zona Verde

PLAN FAMILIAR DE EMERGENCIA

Este plan consiste en tres etapas:

1. **ANTES:**

Cada Plan que se construye en el hogar es único e irreplicable, ya que nunca una casa es igual a otra, de esto se deriva la importancia de que Ud. realice los siguientes pasos:

- a. Análisis de vivienda: cuales son las vías de escape en mi hogar, verificar muebles que pueden obstaculizar las vías de escape, sistema eléctrico, sistema de conexión de gas, etc. Luego poner remedio a lo deficitario (atornillar muebles que puedan caerse, cambiar sistema eléctrico deficiente, flexibles de cañerías, etc.) determinar zona de seguridad.
- b. Análisis sector: ¿Por dónde tengo que evacuar? ¿Cuáles son las vías más expeditas? ¿Cuáles son los riesgos en mi sector? (cables de luz, alcantarillado, etc.) determinar zona de seguridad.

- c. Análisis de mi familia: si tenemos bebés que no caminan, ancianos o personas con movilidad reducida, ¿Cómo los vamos a ayudar a evacuar?
- d. Responsables de la familia: Quién corta la luz, el agua, el gas.
- e. Conversar cuál va a ser el lugar de encuentro familiar.
- f. Dialogar quién va a buscar a nuestros hijos o hijas al establecimiento, a partir de una base real (cercanía y medios de transporte).
- g. Preparar una mochila con los siguientes elementos: (promedio de mantención de 72 horas) 2 tarros de leche condensada (se diluye el agua y hace las veces de leche para los niños y ancianos, galletas dulces que nos sirven para mantenernos, alimentos enlatados como atún (4 tarros) cargador de celular para autos, linterna, pilas, radio (a pilas) y un papel con las emisoras de radio. Considerar vestuario de abrigo y calzado adecuado.
- h. Ejercitar nuestro plan.
- i. Colocar el plan de seguridad familiar en la puerta del refrigerador de nuestro hogar.

2. DURANTE:

- a. Guardar la calma y hacer saber que todo va a salir bien, ya que se tiene todo planeado.
- b. Poner el plan de acción previamente ejercitado.

3. DESPUÉS:

- a. Solo volver a su hogar cuando se verifique que es totalmente seguro.
- b. Estar atentos a la información de la radio como medio de comunicación.

Estimados padres, madres y/o apoderados:

- Si un siniestro se produjere durante el horario de clases, el colegio se encuentra correctamente delimitado con vías de evacuación y zonas de seguridad, además se ha puesto en práctica nuestro Plan de seguridad de evacuación (ensayo operación Francisca Cooper).

- En el caso de que el sismo sea de alta intensidad y exista retiro de estudiantes, sólo podrán ser retirados cuando el colegio verifique mediante lista el estado real de cada curso y alumno.

- El retiro de estudiantes, debe ser en lo posible por el apoderado o en su efecto, por alguien a quien él designe, pero previamente debe informar al colegio, entregando su nombre completo y RUT.

LISTADO MATERIALES BOTIQUÍN				
Algodón	Gasa estéril	Baja lengua	Vendas adhesivas (parche curita)	Vendas elásticas
Mascarillas	Toallitas antisépticas	Jabón	Pinzas	Tijeras (ojalá afiladas)
Termómetro	Guantes de plástico	Alcohol Gel	Imperdibles (alfileres de gancho)	Suero fisiológico
1 Frazada	1 Bidón de agua transportable	Linternas con pilas de repuesto	Lista de teléfonos de emergencia	

ALERTA Y ALARMA:

La **Alerta** es un estado declarado, que nos informa que se debe estar atento, ya que hay información de que algo va a ocurrir, mientras que la **Alarma** es la señal o aviso de un peligro inminente o que está ocurriendo.

- En caso de temblor o terremoto se hará sonar en forma continua el megáfono a cargo de Carlos Hernández.
- En caso de incendio se tocará en forma discontinua el megáfono, a cargo de las mismas personas mencionadas anteriormente.

ANEXO II. PROGRAMA DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO

FUNDAMENTACIÓN

Según el Ministerio de Educación, durante muchos años a las personas con discapacidad intelectual se les ha negado la posibilidad de vivir la afectividad y la sexualidad como un derecho y como una dimensión fundamental para lograr calidad de vida. “La *calidad de vida* es un concepto que hace referencia a las condiciones de vida deseadas por una persona en relación con ocho necesidades fundamentales: bienestar emocional, relaciones interpersonales, bienestar material, desarrollo personal, bienestar físico, autodeterminación, inclusión social y derechos” (Schalock, 1996). Sin embargo, desde la visión de la integración e inclusión, como forma de vida y principio de la educación a personas con discapacidad, es fundamental trabajar la sexualidad y la afectividad como un derecho irrenunciable y como un concepto positivo de salud, comprendido como bienestar y promoción de la calidad de vida general de toda persona.

¿Qué se entiende por formación en Sexualidad?

Recibir formación en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de auto-cuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.

El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el curriculum nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar.

En nuestro colegio aún existe la negación de la sexualidad de nuestros alumnos por parte del entorno, manteniendo una visión anclada en la infantilización. Los padres tienen la idea esencial que sus hijos tienen una sexualidad incontrolable y, por lo tanto, llena de riesgos, siendo la única opción la evitación de su manifestación. Es por este temor que las familias de nuestros alumnos y también sus educadores, sobreprotegen a éstos de cualquier daño o riesgo y se intentan proteger de una sexualidad que les resulta amenazante por sus propios temores y creencias. Se generan así las respuestas desajustadas y la desorientación de nuestros alumnos. Los padres solicitan al colegio respuestas asistencialistas inmediatas, ante alguna dificultad específica de su hijo, frente a conductas sexuales, como tocaciones a compañeros o masturbación en espacios públicos. Dicha solicitud va acompañada generalmente de una petición concreta de alejamiento de algunos compañeros y mayor supervisión, evitando la posibilidad real de abrir un espacio de conversación con el niño o joven, donde éste pueda expresar, confiadamente lo sucedido, para recibir respuestas de orientación real, que le permita desarrollar conductas sexuales y afectivas más ajustadas y positivas.

Por otro lado, nuestros alumnos, evidencian respuestas afectivas y sexuales de forma explícita, cambian de pareja constantemente, buscan espacios aislados para su intimidad, se besan de forma apasionada, se excitan ante manifestaciones de afecto, caricias y abrazos, presentan dificultad para poner límites a distintas manifestaciones de amor, afecto y amistad, presentando respuestas sexuales y afectivas evidentes, producto de la desinformación, falta de entrenamiento en habilidades sociales e interpersonales y lentitud en la internalización de conductas sociales esperadas. Pero no solo demuestran o manifiestan conductas sexuales y afectivas, si no también, exigen espacios de educación sexual donde puedan hablar libremente de sus necesidades, creencias, dudas e identidad juvenil.

Ante las manifestaciones sexuales y afectivas de nuestros alumnos, surgen nuestras propias respuestas y apreciaciones de estas conductas. Aparece así el juicio experto, es decir, el juicio profesional del educador,

que interpreta estas respuestas según sus propias creencias, temores o vivencias, generando amplios juicios y, por lo tanto, variadas respuestas ante un mismo hecho.

Así, ante un mismo hecho, alumnos, familia y educadores, emiten respuestas distintas y divergentes, que no nos permiten consensuar lineamientos de acción propios, coherentes y consistentes para nuestros alumnos.

Es por eso que en este programa se realiza una propuesta de intervención para las personas con discapacidad, los educadores y las familias con un marco teórico del modelo biográfico-profesional, que nos permite desarrollar una postura en educación sexual con principios basados en conocimientos científicos, en actitudes democráticas, abiertas y tolerantes.

El modelo de intervención intenta respetar la biografía de cada persona discapacitada (su realidad familiar y las características del centro escolar) para, desde un punto de vista profesional, ofrecerle posibilidades de resolver sus necesidades interpersonales: intimidad, afecto, sexualidad y afectividad.

Es un modelo que respeta las opciones que las personas discapacitadas y sus tutores quieran hacer, ofreciéndole ayuda profesional para que experimenten sus afectos y su sexualidad con una mirada positiva y con mayor bienestar para lograr calidad de vida.

MARCO TEÓRICO

Hasta hace poco tiempo las personas con discapacidad intelectual eran aisladas y ocultas y no eran consideradas como sujetos de derechos afectivos y sexuales, incluso los padres de las personas con discapacidad intelectual, preferían mantener dormidas estas necesidades, presentando gran temor al despertar sexual de sus hijos. Estamos logrando lentamente el concientizar que estas personas tienen las mismas necesidades interpersonales que el resto, por tanto, si tienen las mismas necesidades, tienen el mismo derecho a poder resolverlas. “Lo que se pretende con la educación sexual y afectiva, es ayudar a las personas con discapacidad a superar posibles dificultades específicas que puedan tener en la forma de resolver las necesidades interpersonales” (López, 2008). Así debemos lograr con la educación sexual que las personas con discapacidad y su entorno identifiquen y acepten estas necesidades y mantengan el derecho a satisfacerlas con conductas afectivas y sexuales, teniendo siempre en cuenta las normas sociales y el respeto a los demás. “Negar las manifestaciones e intereses interpersonales y sexuales de las personas con discapacidad, además de limitar las posibilidades de integración y normalización de estas personas, aumentan los riesgos asociados a la actividad sexual” (López, 2008).

Queda patente, por tanto, la importancia de las relaciones interpersonales como uno de los factores determinantes de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual, y que se relaciona estrechamente con el propio sentimiento de felicidad y satisfacción personal con la propia realidad de cada cual.

La calidad de vida es un concepto orientador de las políticas y prácticas sociales, pero, sobre todo, es un objetivo necesario y perseguido por las personas que tiene necesidades especiales de apoyo, como las personas con discapacidad intelectual y sus familias. “Las personas quieren y necesitan que los apoyos impacten positivamente en la mejora de sus condiciones de vida y en el logro de resultados personales valorados” (Schalock y Verdugo 2006).

Poco a poco nos hemos abierto a una postura más relativista de la educación sexual, basado en actitudes principalmente democráticas y tolerantes.

Hasta la fecha la mayoría de los programas que se han desarrollado sobre este tema se han ocupado de informar e intentar evitar riesgos y peligros, más que educar para vivir la sexualidad. Existe clara resistencia a trabajar y a aceptar un enfoque positivo en la educación sexual por temor a que otras personas abusen de las personas con discapacidad intelectual y el temor al propio impulso sexual de éstas.

La propuesta de intervención de este programa parte del supuesto que la afectividad y la sexualidad es una dimensión de calidad de vida de la persona con discapacidad e intenta detectar las necesidades afectivo sexuales de estas personas, las dificultades que se presentan para satisfacer esas necesidades y ofrecer respuestas satisfactorias que ayuden a vivir adecuadamente la afectividad y sexualidad. Todo lo anterior, comenzando por un modelo de intervención (biográfico-profesional) “que intenta respetar y partir de la biografía de la persona con discapacidad intelectual, donde incluimos realidad familiar y características del entorno, para, desde el punto de vista profesional, ofrecerle posibilidades de resolver sus necesidades interpersonales, y también, si fuera su decisión, las de intimidad sexual (López 2002). Se trata en definitiva de apoyar y argumentar el derecho de estas personas a resolver y madurar sus necesidades interpersonales con un concepto de sexualidad con soporte científico, identificar las dificultades en la toma de decisiones sobre el comportamiento sexual de las personas con discapacidad intelectual, y por último, poner cuidado especial en la especificidad de las personas con discapacidad intelectual en relación con sus recursos y forma de vivir la sexualidad.

La persona con discapacidad tiene el rol principal como sujeto de derechos y como sujeto de decisión en el desarrollo de una sexualidad sana y positiva. Cada uno de nosotros tenemos una biografía, una historia, creencias, opiniones, experiencias y características personales (homosexual, heterosexual, por ej), capacidad de autocontrol sobre lo que puede hacer o decir y el derecho a organizar su vida como considere más oportuno dentro de sus posibilidades.

Para lograr nuestros objetivos de intervención, creemos necesario incluir, además de las personas con discapacidad, el trabajo con educadores y con las familias. “El trabajo con educadores es necesario para saber cuál es el rol a seguir en este tema, establecer una serie de objetivos a conseguir y preparar un programa de educación afectiva y sexual formal (García, 2000, Logfren-Martenson, 2004). Los educadores son mediadores entre las personas con discapacidad intelectual, su biografía (lo que son al día de hoy, como resultado de toda su historia) y la salud, en este caso, la mejor forma de resolver las necesidades afectivo-sexuales.

De las familias, es vital que comprendan la importancia que su hijo con discapacidad intelectual pueda desarrollar de forma adecuada y positiva sus necesidades interpersonales afectivas y sexuales, más cuando en variados estudios se determina que las propias familias reconocen que sus hijos con discapacidad tienen las mismas necesidades que las demás personas, pero no las mismas oportunidades para resolverlas asertivamente. Los padres o tutores tienen el deber de proteger y cuidar a los hijos con discapacidad intelectual, pero esto no significa cercenar, limitar o negar las posibilidades de resolución de necesidades interpersonales, sobre todo en la medida que pueden hacerlo con el grado de autonomía que han logrado. “El modelo biográfico es la mejor forma de conseguirlo, aceptando siempre que los padres tienen sus propias actitudes y creencias y que, por tanto, de lo que se trata es de conseguir “con ellos”, nunca contra ellos, el máximo posible en favor del bienestar afectivo y sexual de sus hijos, pero nunca de imponerle nada” (López, 2008).

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

- Desarrollar una acción educativa con las personas con discapacidad a través de los educadores y las familias que les permita reconocer su sexualidad, sus particularidades y expresar sus vivencias y sentimientos como parte integral de su proceso de desarrollo personal.
- Adquirir las habilidades y conocimientos para resolver las necesidades interpersonales, las afectivas y sexuales y la aceptación positiva de la identidad sexual, con un rol principal de la persona con discapacidad, quien debe tomar decisiones sobre la manera de hacerlo de la forma más asertiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Formación permanente para alumnos con discapacidad intelectual para lograr la aceptación positiva de la propia identidad sexual y el aprendizaje de conocimientos y habilidades que permitan vivir las diferentes posibilidades de la sexualidad en cada edad, conforme la persona y su entorno.
- Formación de las familias de personas con discapacidad intelectual para que puedan realizar una Educación Sexual cercana a las necesidades y realidades de sus hijos, favoreciendo una vivencia de la sexualidad de forma positiva, aceptando sus particularidades y que refuerce sus procesos de desarrollo y autonomía.

METODOLOGÍA:

Respecto a la metodología, según la línea de García (2000) y López (2002), ésta debe ser “activa y participativa”, flexible y adaptada a nuestra realidad como colegio, que permita la creación y trabajo de grupos, actividades de relación y participación grupal, discusión, reflexión, comunicación abierta, el debate y el entrenamiento en habilidades interpersonales y sociales. Todo ello, acompañado de una serie de técnicas cognitivo-conductuales tales como: la comunicación verbal y gestual, modelado, role-playing, feedback, reforzamiento y generalización.

La metodología participativa es una forma de entender y abordar los procesos de aprendizaje y la construcción del conocimiento. Concibe a los participantes del taller como agentes activos en la construcción y re-construcción del conocimiento. Las características de esta metodología es que se logran resultados a través del juego, técnica que impulsa el aprendizaje; se utiliza el diálogo y la discusión donde se confrontan ideas en un ambiente de tolerancia y respeto; fortalece el sentido de pertenencia y cohesión grupal y permite la reflexión individual y grupal.

Esta metodología parte de los intereses del alumno y los prepara para la vida diaria. Este enfoque metodológico parte de la consigna de que todas las personas poseen una historia, una experiencia previa y un conjunto de creencias (mitos, estereotipos y prejuicios), actitudes y prácticas, que llevan consigo a los procesos de construcción de conocimiento. Ignorar estos saberes preexistentes podría, en alguna medida, obstaculizar el proceso pedagógico y con ello impedir el logro de los objetivos.

Para lograr un avance decisivo en este ámbito, la intervención debe ir necesariamente dirigida tanto a los alumnos con discapacidad intelectual como a las familias y a los educadores que desarrollan la programación de estos recursos formativos.

a) El alumno:

El alumno con discapacidad intelectual como sujeto de derecho, es responsable de sus decisiones, libre para escribir su propia biografía personal sexual, ya que se considera que la sexualidad pertenece al reino de la libertad” (López, 2005b, p. 79).

El programa para alumnos con discapacidad se desarrollará a través de un módulo específico de educación sexual positiva, dentro de la planificación de los talleres grupales de habilidades sociales y desarrollo personal.

Las actividades y dinámicas establecidas serán determinadas según la etapa del desarrollo de los alumnos y el ciclo escolar-formativo al que pertenecen, con la finalidad de ajustar los aprendizajes y las actividades a edades determinadas y grupo curso establecidos.

Objetivos:

- Desarrollar y mantener actitudes positivas y respetuosas hacia las distintas manifestaciones sexuales propias y de los demás.
- Aprender e interiorizar habilidades interpersonales básicas para establecer relaciones de amistad y de pareja.
- Aprender y mantener prácticas higiénicas seguras.
- Saber decir que NO, poner límites.
- Tomar conciencia de los derechos interpersonales, de afectividad y sexualidad.
- Vencer resistencias propias, analizar y consensuar creencias, compartir experiencias.
- “Adquirir una ética de las relaciones interpersonales en la que la igualdad entre sexos, el respeto a la voluntad del otro, el tomarse en serio el placer que comparte con el otro o el dolor que debe evitarse, estén entre los valores fundamentales” (López, 2002).

b) La familia:

Los padres de los alumnos con discapacidad intelectual tienen el deber de cuidarlos y protegerlos, pero al mismo tiempo deben permitirles la posibilidad de resolver las necesidades interpersonales en la medida que éstos logran mayor autonomía.

En el programa de formación para padres se realiza 1 sesión cada semestre, en la cual se cuenta con la participación de una experta en el área, la cual guía y orienta a los apoderados en temáticas que presentan mayores desafíos para ellos.

Objetivos:

- Lograr la colaboración, apoyo y comprensión de los padres es consecuentemente un aspecto fundamental, aun cuando tengamos siempre presente que los padres no pueden negar el derecho de sus hijos a recibir una educación afectivo-sexual (Campo, 2003; López, 2002). La familia debe comprender y aceptar que es responsabilidad indiscutible de ella el informar adecuadamente y facilitar las condiciones para el desarrollo afectivo y sexual de su hijo con discapacidad.
- Atender el derecho de la educación de sus hijos e hijas, y el deber de responder con claridad las preguntas de estos, ser fuente de apoyo emocional (afecto, amor, ternura, entre otros) y referente de

modelos de relaciones interpersonales (comunicación verbal y no verbal, trato igualitario y respetuoso entre géneros y del mismo sexo, convivencia, entre otras).

- Asimismo, un aspecto crucial es que la familia pueda entender que las actitudes sobre- protectoras pueden provocar fuertes dependencias en sus familiares con discapacidad, limitando su desarrollo integral.
- Sensibilizar de actitudes abiertas y positivas hacia la afectividad y la sexualidad (desmitificando las ideas erróneas que tengan).

PROGRAMA DE SEXUALIDAD Y AFECTIVIDAD 2022

PROFESIONALES RESPONSABLES:

- Psicóloga 1er Ciclo.
- Psicóloga 2do Ciclo.

TEMÁTICAS Y CONTENIDOS

TEMÁTICAS	CONTENIDOS
1.Mi cuerpo está cambiando	<ul style="list-style-type: none"> - Reconociendo las partes del cuerpo - Cambios físicos - Etapas del desarrollo (niñez-adolescencia-adultez)
2.Autoimagen y emociones	<ul style="list-style-type: none"> - Autoconcepto y autoestima - Reconocimiento de emociones - Expresión adecuada de sentimientos y emociones. - Regulación y canalización emocional
3.Privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Lugares públicos y privados - Conductas esperadas en cada contexto
4.Autocuidado	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentación Saludable - Higiene corporal - Uso de artículos de higiene

<p>5.Relaciones interpersonales y de pareja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones adecuadas con los demás (valores) - Amistad - Pololeo - Matrimonio
<p>6.Módulo exclusivo para ciclo Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convivencia Escolar - Comportamiento esperado en las relaciones interpersonales en el contexto de trabajo.

ANEXO III. PROGRAMA DE APOYO A LAS FAMILIAS 2022

Profesionales Encargados: Alejandra Lillo Busto - Rocío Salazar - Andrea Meléndez - Dánae Núñez Arredondo.

I. FUNDAMENTACIÓN

La familia es el grupo referencial más significativo para las personas, por lo tanto, debemos esforzarnos en entregarles herramientas y estrategias que les permitan a los padres lograr acciones para cumplir con éxito este principio. Deben tener la capacidad de vincularse afectivamente con sus hijos, criarlos y educarlos en un ambiente de respeto, aceptación, afectividad y estimulación. La capacidad de los padres para establecer este vínculo, no solo es innata, también ha sido modelada por sus propias experiencias de apego, por su historia de vida, así como por factores ambientales que le han impedido o facilitado el desarrollo de este vínculo.

“Ser padres es una tarea compleja no solamente porque requiere el despliegue de una cantidad importante de recursos sociales y personales, sino porque también es una labor que transforma a quienes deciden llevarla a cabo” (Hidalgo, 1998; Ausloos, 2005).

Es por esto que los padres requieren de forma constante orientación y acompañamiento en este proceso, pues son ellos mismos quienes expresan dificultades en la resolución de situaciones específicas y la necesidad de expresar sus pensamientos, necesidades y emociones e intercambiar con otros padres sus experiencias. Deben avanzar en la comprensión de la importancia de la “calidad de vida” en el ámbito de la discapacidad, como primer y fundamental paso para determinar los apoyos requeridos por sus hijos, a fin de que ellos y sus familias logren una mejor adaptación y desarrollo en sus contextos.

El concepto de calidad de vida, desarrollado por Schalock y Verdugo, es actualmente un eje “organizador y orientador de las prácticas y políticas sociales, pero también, y, sobre todo, es un gran objetivo perseguido especialmente por las personas que tienen necesidades especiales de apoyo, como son las personas con discapacidad intelectual y sus familias. En coherencia con este modelo las personas quieren que los apoyos que necesitan impacten positivamente en la mejora de sus condiciones de vida y en el logro de resultados personales valorados” (FEAPS, 2007).

La calidad de vida en una persona con discapacidad intelectual se rige por los mismos principios de una persona sin discapacidad. La calidad aumenta cuando la persona percibe y evidencia que puede participar en las decisiones que afectan y/o interfieren a su propia vida y siente que puede llegar a tener el derecho de tomar sus propias decisiones a pesar de que requiera el apoyo de los que le acompañan en su trayectoria vital.

Por otro lado, la calidad de vida familiar será el resultado de los esfuerzos por apoyar a la familia para que cada uno de sus miembros logre satisfacer sus necesidades, puedan disfrutar de su tiempo juntos y logren hacer cosas que son importantes para ellos. Asimismo, se debe velar para que las familias se perciban capaces y formadas para avanzar hacia su sueño de vida familiar plena, proporcionando una formación coherente con el modelo de calidad de vida familiar y acorde a las necesidades de cada familia, ofreciendo oportunidades para desarrollar más capacidades de autodeterminación familiar.

Esta necesidad de compartir experiencias y de ser orientados, aumenta significativamente en las familias con un hijo con discapacidad, pues aparece el proceso de duelo, falta de información sobre la condición de discapacidad, el impacto sobre otros miembros de la familia y la incertidumbre en cuanto cuidados de un hijo con necesidades educativas especiales.

El apoyo debe encaminarse a la aceptación, para que la familia vaya asumiendo su realidad y logren comprender con mayor tranquilidad lo que están viviendo. Debemos reflexionar sobre la situación real actual y al mismo tiempo se debe trabajar en la línea de mejorar la calidad del entorno emocional incrementando el nivel de expectativas, a través del apoyo y de una información adecuada. La familia tiene como objetivo organizarse para cubrir las necesidades y demandas del hijo con discapacidad y así promover el bienestar, desarrollo y estabilidad de todos.

II. OBJETIVO GENERAL

Brindar un espacio de apoyo, de reflexión, de conversación mutua y también de formación y que de este espacio surja un accionar beneficioso para el desarrollo integral de sus hijos, y una mejor calidad de vida.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer espacios donde los padres puedan plantear sus inquietudes en relación a su rol y al hecho de tener hijos con capacidades diferentes.
- Que los apoderados reciban información y orientaciones concretas relacionadas al ejercicio de la parentalidad y la importancia de desarrollar una parentalidad positiva.
- Generar cambios en las creencias relacionadas con el rol de ser padres, en función de sus hijos con capacidades diferentes.
- Acompañar a las familias en los procesos que acontecen, trabajando de manera colaborativa para apoyar el desarrollo integral de sus hijos e hijas.
- Intencionar vínculos activos que generen redes y apoyo entre ellos y con la comunidad.
- Generar espacios formativos donde cada miembro del equipo técnico, desde su especialidad, pueda desarrollar temáticas significativas para mejorar la calidad de vida de nuestros estudiantes y de sus familias, a través de conceptos y actividades propias del ABP.

IV. METODOLOGÍA

Este programa busca orientar a las familias desde el modelo terapéutico y formativo, el cual comienza de la creencia que los conocimientos deben construirse sobre una base socio-cultural, y no solo de la transmisión de contenidos ni entrenamiento; sino más bien de otorgar a la familia un espacio formativo que les permita conceptualizar las prácticas que llevan a cabo en la vida diaria con sus hijos.

Desde lo terapéutico, los participantes reflexionan y analizan su realidad y prácticas familiares, siendo este el punto de partida para la construcción del conocimiento, para posteriormente lograr cambios y/o potenciar los aspectos a trabajar.

V. PARTICIPANTES

Los beneficiarios de este programa, serán las familias invitadas de acuerdo a las necesidades del momento y de acuerdo a los ciclos.

VII. TEMAS Y CONTENIDOS GENERALES

TEMÁTICAS	CONTENIDOS
Apego	<ol style="list-style-type: none">1. Tipos de apego2. Fomento apego seguro
Parentalidad Positiva	<ol style="list-style-type: none">1. Etapas del desarrollo y discapacidad intelectual2. Rol de ser padre/madre3. Modelos de crianza (normas y disciplina)
Autodeterminación	<ol style="list-style-type: none">1- Autonomía.2- Autorregulación3- Empoderamiento4- Autoconocimiento5- Visión de futuro de las familias hacia sus hijos con discapacidad intelectual (emprendimiento).

ESCUELA PARA PADRES 2022. PLANIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

Sistematizado por: T.O. Alejandra Lillo B.

Propósito de las Escuelas para Padres:

Por medio de diversas metodologías basadas en las estrategias de grupos de auto-ayuda y educación popular, los encuentros de escuela para padres del Colegio Rotario Paul Harris buscan entregar espacios de interacción entre los principales actores en el proceso educativos de los estudiantes, con el fin de formar alianzas¹ entre los padres y profesionales, y promover el acompañamiento mutuo en la vida en progreso que van cursando durante su proceso de formación escolar.

Objetivos Transversales:

- Fortalecer la relación escuela-familia para promover el pleno desarrollo de niños, niñas, adolescentes y adultos.
- Construir relaciones positivas entre el equipo profesional y las familias de la comunidad educativa.
- Promover el derecho de acceso a la información de todos los agentes involucrados.

¹ Alianza: Pacto o unión entre personas, grupos sociales o estados para lograr un fin común.

Ámbitos de abordaje:

Ciclo de educación básica:

- **Talleres para padres:**

- Provee apoyo emocional y/o talleres psicoeducativos a las familias del ciclo de educación básica.
- Se proyecta de forma semanal, con longitud y duración a tomar en acuerdo con las familias participantes.
- Mediante dinámicas grupales, psicoeducativas, modelado de destrezas y plenarios informativos y/o de cierre se fomenta la reflexión grupal e individual y el apoyo mutuo entre profesionales de la educación y de la salud, y el grupo de padres participantes.

Ciclo de educación básica (juvenil) y laboral:

● **Taller de apoyo emocional y contención ante situación de Pandemia:**

- Se implementa de acuerdo a la necesidad expresada por las familias que lo requieran.
- Se proyecta de forma semanal, con una longitud y duración a tomar en acuerdo con las familias participantes.
- Mediante dinámicas grupales se fomenta el autoconocimiento, la autorreflexión y el apoyo mutuo entre profesionales de la educación y de la salud, y el grupo de padres participantes.

● **Facilitadores e la Autonomía:**

- Se implementa en forma paralela al desarrollo de los Aprendizajes Basados en Proyecto (ABP) de cada curso/ciclo, en directa coordinación con profesoras jefes y asistentes de aula.
- Equipo técnico recoge las principales temáticas a abordar comunicadas por docentes, y proyecta una serie de encuentros, de carácter obligatorio, con las familias de todos los cursos laborales. Cada familia debe participar una vez en cada ciclo de encuentro.
- Los encuentros son ejecutados virtualmente, previa agenda de la reunión por medio de un formulario de inscripción digital.
- Las principales temáticas a abordar son:
 - Aprendizaje Basado en Proyecto (Qué es, Por qué es pertinente para la propuesta pedagógica para los estudiantes, Cuál es el rol de la familia).
 - Autodeterminación de las Personas con Discapacidad Intelectual.
 - Actualización de la definición de la Discapacidad Intelectual.
 - Revisión conjunta de la Misión del colegio.
 - Herramientas para padres y madres en la promoción de la autonomía.
- Al tratarse de una actividad obligatoria, se solicita la justificación oportuna de la inasistencia ante la dirección del establecimiento.
- Al cabo de cada ciclo de encuentro, se realiza una transferencia de información recogida a los profesores jefes y asistentes de la educación; y se recogen nuevos antecedentes para proyectar el siguiente ciclo de reuniones.
- Todo el material se encuentra disponible en Classroom "Taller Facilitadores de la Autonomía" (capacitaciones).

BIBLIOGRAFÍA DE APOYO

- Cardemil, A. (2014). *Apego Seguro. Como relacionarte con tu hijo a partir de los 2 años*. Santiago, Ediciones B.

- Contreras, V. (2013). Familia y Discapacidad Intelectual: *Guía de Apoyo para la Mejora de la Competencia Parental*. Madrid, Universidad Autónoma de Madrid.
- Barudy, J. y DAntagnan, M. (2010). Los desafíos invisibles de ser madre o padre. *Manual de evaluación de competencias y resiliencia parental*. Barcelona, Gedisa.
- Milicic, N. y López, S. (2009). Hijos con autoestima positiva. *Guía para padres*. Santiago, Grupo Editorial Norma.
- FEAPS (2007). Calidad FEAPS. Un modelo para la calidad de vida, desde la ética y la calidad del servicio. Madrid.
- Santelices, L. y Scagliotti, J. (2005). El educador y los padres. *Estrategias de Intervención Educativa*. Santiago, Ediciones Universidad Católica de Chile.

ANEXO IV. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

I. PRESENTACIÓN

La Ley 20.911(2016) en parte de su artículo único establece: *"Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social"*.

El Plan de Formación Ciudadana establecido por esta Ley, aspira a que las comunidades educativas asuman el mandato de la LGE en cuanto a formar personas integrales, así como ciudadanas y ciudadanos capaces de conducir su vida en plenitud, de convivir y participar en forma responsable, respetuosa, solidaria, democrática y activa en la comunidad, contribuir al desarrollo del país y hacer más equitativa nuestra sociedad.

Concebiremos entonces la **Formación Ciudadana** como *"un proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que sus estudiantes se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en consciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas"*. (Orientaciones para la Elaboración del Plan de Formación Ciudadana, pág. 11, Mineduc)

En coherencia con los lineamientos dados por el Ministerio, se incorporarán a nuestro Plan de Formación Ciudadana los objetivos señalados en la ley:

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

Además de acuerdo a los lineamientos ministeriales, el Plan deberá considerar la implementación de acciones concretas que permitan cumplir con estos objetivos, entre las que se podrán considerar:

- a. Planificación curricular que visibilice de modo explícito los objetivos de aprendizaje transversales que refuerzan el desarrollo de la ciudadanía, la ética y una cultura democrática en las distintas asignaturas del currículum escolar.
- b. Realización de talleres y actividades extra programáticas, en los cuales haya una integración y retroalimentación de la comunidad educativa.
- c. Formación de docentes y directivos en relación con los objetivos y contenidos establecidos en esta ley.
- d. Desarrollo de actividades de apertura del establecimiento a la comunidad.
- e. Actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar.
- f. Estrategias para fomentar la representación y participación de los estudiantes.
- g. Otras que los sostenedores en conjunto con la comunidad educativa consideren pertinentes.

“Con el objeto de promover una adecuada implementación del Plan de Formación Ciudadana, éste podrá incluirse en el Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos y, o en su Plan de Mejoramiento Educativo, según lo disponga el sostenedor”.

“El Plan será de carácter público. La dirección del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con éste las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo”. (Ley Num. 20.911, 2016)

Nuestro establecimiento, Colegio Especial Rotario Paul Harris, depende de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, y está ubicado en Avda. Cristóbal Colon N° 9188, de la comuna de Las Condes, con una matrícula actual de 145 alumnos con discapacidad intelectual, con edades cronológicas entre los 6 y 25,11 años de edad.

El propósito fundamental de nuestro Colegio es desarrollar en nuestros niños, niñas y jóvenes, las competencias y habilidades necesarias para que logren insertarse en los diversos contextos sociales, tanto de orden familiar, comunitario y laboral. Nuestra propuesta educativa se centra en la idea que las personas en situación de discapacidad intelectual son sujetos de derecho, pertenecientes a una comunidad y por tanto a un contexto social, cultural y educativo; y que requieren de apoyos individualizados con el fin de mejorar su desempeño cognitivo, emocional y social; así como su participación activa y mejoramiento de su calidad de vida.

Los sellos de nuestra comunidad son:

Aprender a ser:

- Un estudiante proactivo.
- Un estudiante autónomo.
- Un estudiante inclusivo y respetuoso.
- Un estudiante respetado por la comunidad.

Aprender a conocer:

- Mis propias habilidades y competencias.
- Los derechos humanos y deberes que tenemos como ciudadanos.
- La importancia de la familia.
- Los beneficios de la vida natural y el cuidado y protección del medio ambiente.

Aprender a convivir:

- En la diversidad étnica, cultural y social.

- En base a la justicia, solidaridad y generosidad.
- Cuidando el desarrollo de los espacios comunes.
- En contextos de aprendizaje y recreación.

Aprender a hacer:

- Uso de los talentos propios en beneficio de la comunidad.
- Uso de métodos de resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo, Uso de Tics en forma responsable.

Nuestra Visión

Ser una comunidad que dé respuesta educativa a todos los estudiantes que la conforman, mediante la búsqueda de diversas disciplinas, con un lineamiento medio ambientalista y transdisciplinario, a través de estrategias desafiantes, innovadoras y creativas. Aspiramos a constituirnos en un colegio referente por su calidad educativa.

Nuestra Misión

Somos una Comunidad educativa ocupada del desarrollo integral de nuestros estudiantes, mediante la ejecución de planes de trabajos innovadores e inclusivos, en alianza con la comunidad y el medio ambiente, mejorando con ello la calidad de vida de los estudiantes y formando personas autónomas con un proyecto de vida consolidado.

II. PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar con nuestros estudiantes acciones en contextos reales de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta, para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Conocer y comprender los derechos y deberes de los ciudadanos chilenos
- b. Conocer la Convención Internacional de DDHH
- c. Adquirir habilidades para decidir y elegir aspectos relacionados con su vida.
- d. Alcanzar mayor autonomía personal y social
- e. Aumentar sus posibilidades de comunicar y decidir por sí mismos (con los apoyos necesarios en cada ocasión)
- f. Facilitar los contextos que promuevan la toma de decisiones
- g. Desarrollar y/o potenciar la habilidad de debatir
- h. Poder participar en la vida asociativa
- i. Aumentar las posibilidades de tomar decisiones en conciencia respecto a sus derechos y a sus responsabilidades como ciudadano, tanto de su vida cotidiana como de su propio ciclo vital.
- j. Alcanzar mayor autonomía personal y social, fomentando el pensamiento crítico, principios éticos e interés en ámbitos públicos.
- k. Participar del ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos, a través, del respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad.
- l. Reconocer y valorar la importancia del entorno natural y sus recursos, desarrollando conductas de cuidado y protección del ambiente, a partir del fomento de la vida saludable, eficiencia energética, manejo responsable de residuos (4R), heroseamiento de espacios públicos y propios, etc.

III. INCORPORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

El Plan de Formación Ciudadana incorporará progresivamente acciones que tiendan a la transformación de la vida escolar, especialmente en la interacción de los miembros de la comunidad escolar, profundizando en prácticas democráticas de participación propiciadas desde el equipo directivo y docente.

Es posible identificar en el establecimiento diversas instancias en donde las competencias ciudadanas se forman y/o practican entre ellas las más evidentes son:

- a. El aula, donde se desarrollan las habilidades, conocimientos y actitudes que fortalecen la ciudadanía, a través de los objetivos de aprendizajes, aprendizajes esperados, objetivos fundamentales transversales y verticales.
- b. Espacios donde se desarrollan actividades que complementan el proceso de formación curricular y motivan la participación estudiantil “fuera del aula” (actividades extra programáticas, talleres, salidas, etc.).
- c. Acciones de integración que promuevan el compromiso y la participación cotidiana de toda la comunidad educativa (Consejo Profesores, Consejo Escolar, Comité de Gestión Ambiental, Consejo de curso, Centro de Estudiantes, Centro General de Padres, etc.).

Finalmente, para llevar a cabo esta incorporación, se articularán: los objetivos planteados por la ley, los objetivos de aprendizaje existentes en las Progresiones de Aprendizaje en Espiral de la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales de 1° a 6° Básico y los Programas de Habilidades Sociales, Habilidades Conversacionales, Afectividad y Sexualidad, Emprendimiento y Programa Laboral del establecimiento.

Esta articulación estará plasmada en la Planificación Anual de Acciones generales y Específicas que se detallan a continuación.

IV. PLANIFICACIÓN

ACCIONES GENERALES

Nivel / Ciclo	Todos los cursos	
Contenidos	Currículo nacional	
Acción (Nombre y descripción)	Articulación curricular: Los profesores jefes seleccionarán objetivos de aprendizaje de formación ciudadana de la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, existentes en las Progresiones de Aprendizaje en Espiral, planificando actividades de acuerdo al desarrollo y cumplimiento de éstos.	
Objetivo(s) de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. 	
Fechas	Inicio	Marzo 2022

	Término	Diciembre 2022
Responsables	UTP	Profesores Jefes
Recursos para la implementación	Progresiones de Aprendizaje en Espiral Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	
Medios de verificación	Planificaciones, Planilla de observaciones, Registro de evaluaciones, Registro en libro de clases.	

Nivel / Ciclo	Todos los cursos	
Contenidos	Programa de Valores Corporativo	
Acción (Nombre y descripción)	Desarrollar conceptos valóricos trabajándolos dentro del aula como temáticas de orientación organizadas mensualmente: Marzo: Respeto Abril: Responsabilidad Mayo: Perseverancia Junio: Honestidad Julio: Orden Agosto: Solidaridad Septiembre: Patriotismo Octubre: Prudencia Noviembre: Optimismo Diciembre: Paz y Alegría	
Objetivo(s) de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. ▪ Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Orientador	Profesores Jefes
Recursos para la implementación	Programa Corporativo Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	

Medios de verificación	Planificaciones, Registro de evaluaciones, Planilla de observaciones, Registro en libro de clases, Diario Mural.
-------------------------------	--

Nivel / Ciclo	Todos los cursos	
Contenidos	Programa Medio Ambiente	
Acción (Nombre y descripción)	Desarrollar prácticas medioambientalistas, trabajándolas como tareas ambientales organizadas bimensualmente en los ciclos: Alimentación Saludable Huerto Lombricera / Compostera 5R Eficiencia energética	
Objetivo(s) de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. 	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Coordinadora Programa	Profesores Jefes
Recursos para la implementación	Programa Medio Ambiente del Establecimiento Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	
Medios de verificación	Registro de evaluaciones, Planilla de observaciones. Registro en libro de clases, Diario Mural, Fotografías, etc.	

Nivel / Ciclo	Todos los cursos	
Contenidos	Actos cívicos presenciales o virtuales, según situación de confinamiento de la comuna por plan paso a paso.	
Acción (Nombre y descripción)	El EGE asigna en el Plan Anual del establecimiento, la participación mensual de los estudiantes en la realización del acto cívico, en el que se destacará el valor y las efemérides correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Marzo: Día contra el ciberacoso, Día Mundial del Agua 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Abril: Mes de la Convivencia Escolar, Día de la actividad Física, Día del Libro. • Mayo: Día del Trabajo, Día del Estudiante, Día de la familia, Semana de la Seguridad Escolar. • Junio: Día Mundial del Medio Ambiente, Pueblo Originarios. • Agosto: Día de la madre tierra. • Septiembre: Fiestas Patrias. • Octubre: Día del Asistente de la Educación, Encuentro de dos Mundos, Día del profesor, English Day, Semana de la Ciencia. • Diciembre: Día internacional de las Personas con Discapacidad. 	
Objetivo(s)de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. ▪ Fomentar en la comunidad educativa el ejercicio de una ciudadanía participativa en temas de interés público. 	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Equipo de Gestión	Profesores Jefes
Recursos para la implementación	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	
Medios de verificación	Registro de evaluaciones, Planilla de observaciones. Registro en libro de clases, Boletín mensual.	

Nivel / Ciclo	Todos los cursos
Contenidos	Salidas pedagógicas presenciales o virtuales.
Acción (Nombre y descripción)	<p>Visitas Educativas y Culturales:</p> <p>Realización de vistas programadas de manera presencial o virtual a centros culturales, museos, parques, granjas educativas o reservas naturales, instituciones de servicio públicas y privadas entre otras.</p>
Objetivo(s)de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. ▪ Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. 	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Noviembre 2022
Responsables	Coordinadora	Profesores Jefes
	Salidas	Profesores especialistas
Recursos para la implementación	<p>En el caso de las salidas virtuales: Link y accesos virtuales a diferentes sitios.</p> <p>En el caso de salidas presenciales: Documentos de salidas (planilla, ficha, fundamentación) Autorizaciones estudiantes Credenciales estudiantes y docentes Botiquín primeros auxilios</p>	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	
Medios de verificación	Registro de evaluaciones, Planilla de observaciones. Registro en libro de clases, Boletín mensual.	

ACCIONES ESPECÍFICAS

Acción (Nombre y descripción)	<p>Consejos de Reflexión</p> <p>Se realizan consejos de reflexión de forma periódica propiciando un espacio efectivo de comunicación donde se analiza y toman decisiones relacionadas con el funcionamiento del establecimiento, en concordancia con los objetivos y valores del PEI y/o PME.</p>	
Objetivo(s) de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar una cultura de transparencia y probidad ▪ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Equipo de Gestión, Equipo Técnico, Docentes, Maestras Asistentes, Administrativos	
Recursos para la implementación	<p>Tecnológicos y audiovisuales</p> <p>Humanos</p> <p>Materiales</p>	

Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional
Medios de verificación	Libro de actas, registro de firmas

Acción (Nombre y descripción)	<p>Centro General de Padres: Se realizan reuniones de Centro de Padres a través de las cuales organizan su funcionamiento de manera democrática así como también su participación en las actividades que fortalezcan y faciliten el desarrollo del proyecto educacional del colegio.</p>	
Objetivo(s)de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Directora, Miembros Centro General de Padres	
Recursos para la implementación	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	
Medios de verificación	Libro de actas, registro de firmas	

Acción (Nombre y descripción)	<p>Consejo Escolar: Se realizan 4 reuniones al año con los miembros de este consejo, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.</p>	
Objetivo(s)de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Miembros Consejo Escolar	
Recursos para la implementación	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	
Medios de verificación	Libro de actas, registro de firmas	

Acción (Nombre y descripción)	Comité Gestión Ambiental: Se realizan 3 reuniones en el año con los miembros este Comité, en las cuales se evalúa y organizan las prácticas ambientalistas que se realizan y llevarán a cabo como comunidad educativa.	
Objetivo(s) de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Abril 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Miembros del Comité de Gestión Ambiental	
Recursos para la implementación	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	
Medios de verificación	Libro de actas, registro de firmas, registro fotográfico	

Acción (Nombre y descripción)	Reuniones de Padres y Apoderados: Se realizan de forma periódica reuniones de padres y apoderados por curso, contemplando su organización democrática, toma de decisiones y participación en las diversas actividades que promueve el establecimiento.	
Objetivo(s) de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Equipo de Gestión, Profesores Jefes	
Recursos para la implementación	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	
Medios de verificación	Libro de clases digital, registro de firmas	

Nivel / Ciclo	7° a Laboral 3
Contenidos	Elecciones estudiantiles
Acción (Nombre y descripción)	Centro de Estudiantes: El orientador liderará la elección de la directiva del Centro de Estudiantes, realizando un proceso similar a las elecciones de autoridades nacionales. Con listas de

	candidatos, propuestas de las listas, urna de votación, conteo de votos y entrega del mando a los ganadores. Luego la directiva debe ejecutar su programa y además asumir las responsabilidades que involucra su cargo	
Objetivo(s) de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. ▪ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. ▪ Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. 	
Fechas	Inicio	abril- mayo 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Orientadora	
Recursos para la implementación	Votos Urnas Registro de votantes	
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional	
Medios de verificación	Registro de votantes, Registro en libro de clases digital y Boletín mensual.	

Nivel / Ciclo	7° a Laboral 3	
Contenidos	Elecciones estudiantiles	
Acción (Nombre y descripción)	Directiva de curso: El profesor jefe liderará la elección de la directiva del curso, realizando un proceso de votación entre los estudiantes. Luego con apoyo del profesor la directiva ejecutará un programa de trabajo asumiendo las responsabilidades que involucra su cargo.	
Objetivo(s) de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. ▪ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	marzo 2022
	Término	abril 2022
Responsables	Profesor Jefe	

Recursos para la implementación	Votos Urnas Elecciones virtuales
Programa con el financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional
Medios de verificación	Registro de directiva en libro de clases digital.

ANEXO V. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES

PRESENTACIÓN

El Colegio Especial Paul Harris fue creado por Resolución N° 8647 del Ministerio de Educación, el 07 de abril de 1972, dependiendo de este Ministerio hasta octubre de 1981, fecha en que fue traspasado a la Municipalidad de Las Condes, junto al resto de las Escuelas y Liceos Fiscales de la Comuna.

Nuestra población escolar, de un volumen promedio de 144 estudiantes y que se ha sostenido en el tiempo, en su origen estaba compuesta por niños y jóvenes diagnosticados dentro de una categoría intelectual correspondiente al rango limítrofe, discapacidad intelectual leve o con trastornos del aprendizaje, siendo un rasgo común su condición de alta vulnerabilidad social. Muchos de ellos llegaban o habían sido derivados a nuestro establecimiento por dificultades conductuales o de adaptación social a distintos ambientes escolares. Con el tiempo el perfil de esta población escolar gradualmente cambia, para inscribirse en una dimensión más propia de la discapacidad intelectual asociada a distintos tipos de diagnóstico. Actualmente atendemos una población escolar con discapacidad intelectual en todos sus grados y niveles, derivada de distintos síndromes y trastornos neurológicos, y que fluctúa entre los 6 y los 26 años.

El propósito fundamental de nuestro Colegio es desarrollar en nuestros niños, niñas y jóvenes, las competencias y habilidades necesarias para que logren insertarse en los diversos contextos sociales, tanto de orden familiar, comunitario y laboral. Nuestra propuesta educativa se centra en la idea que las personas en situación de discapacidad intelectual son sujetos de derecho, pertenecientes a una comunidad y por tanto a un contexto social, cultural y educativo; y que requieren de apoyos individualizados con el fin de mejorar su desempeño cognitivo, emocional y social; así como su participación activa y mejoramiento de su calidad de vida. El colegio Paul Harris es una comunidad educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación Inclusiva, con énfasis en la formación ciudadana de niños/as y jóvenes en situación de discapacidad intelectual y en el desarrollo de prácticas asociadas al cuidado y defensa del medio ambiente.

Para la elaboración del presente manual se consideraron los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa, la filosofía, valores y principios establecidos en el Ideario de la Corporación Municipal de Las Condes y el pronunciamiento del Consejo de Profesores. Así como la Ley que Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna N°19.532/1997, Ley General de Educación N°20.370/2009, Ley contra la Discriminación N°20.609/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016 y Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad N°20.422/2016. Asimismo, el Decreto Supremo N°67/2018 y Decreto Supremo N° 83/ 2001.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Paul Harris se articula con el PEI de nuestro Establecimiento en su Misión y las necesidades educativas permanentes (discapacidad intelectual) de nuestros estudiantes.

Visto lo dispuesto en el Decreto N° 67 del 20-02-2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción se presenta a continuación el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Especial Paul Harris para la Enseñanza Básica.

TÍTULO I - ANTECEDENTES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el Establecimiento Colegio especial Paul Harris, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Establecimiento, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo de enseñanza básica con adecuaciones curriculares significativas.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Establecimiento leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integra la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de página web, documentos entregados a la hora de matricular, y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (consejo escolar, reuniones de apoderados, consejo profesores, centro de alumnos). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento Interno han sido trabajadas, reflexionadas y acordadas en el consejo de profesores, estableciendo un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, que será comunicado a madres, padres y apoderados en el momento de la matrícula; a los estudiantes en las horas de orientación durante el primer mes del año escolar; y a los docentes y funcionarios en el primer consejo de reflexión pedagógica de cada año.

Además, nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción estará disponible para descarga en la WEB del establecimiento: www.colegioph.cl.

Las normas establecidas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción se enviarán al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente para su información.

Artículo 3. Se entenderá por **Reglamento Interno de Evaluación y Promoción**: al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

- a) **Evaluación**: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje y reflexionar sistemáticamente, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

- b) **Evaluación formativa:** la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje. Esto implica también desarrollar una retroalimentación oportuna y sistemática a cada estudiante y su familia.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación a partir de adecuaciones curriculares significativas, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.
- f) **Criterios de Logro:** corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el aprendizaje de cada estudiante, a través de instrumentos de evaluación diversificados, ajustados y en coherencia a las características de cada estudiante. Éstos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica, escala de apreciación o, en ocasiones, de indicadores de evaluación (logro), según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.
- g) **Semestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.
- h) **Actividades de Aprendizaje:** Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o fuera de ella.

Artículo 4. El Establecimiento trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa desde 1° básico hasta 8° año básico, con 40 horas pedagógicas semanales.

TÍTULO II – DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El Colegio Especial Paul Harris considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje. Por otra parte, permite flexibilizar incorporando adecuaciones curriculares significativas durante el proceso evaluativo, dadas las NEE permanentes de nuestros estudiantes.

Artículo 5. El establecimiento entiende por Tipos de Evaluación:

a) La **Evaluación Diagnóstica**: Permite realizar un panorama de cada estudiante, será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L) y No Logrado (NL), en todas las asignaturas; serán medidos al menos tres Objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.

b) La Evaluación **formativa** será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los estudiantes para continuar aprendiendo. Respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de **evaluación formativa**, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, diseñar las adecuaciones curriculares, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

c) La Evaluación **sanativa**, certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sanativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una **unidad** o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de **evaluación será calificada**.

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se encuentran: trabajos de investigación, pruebas orales y/o escritas, exposición de trabajos, dramatizaciones, presentaciones artísticas y plásticas, maquetas, participación en actividades motoras, psicomotoras y deportivas, trabajos grupales, producciones escritas individuales o grupales, trabajo con libro o cuaderno abierto, cuestionarios, entrevistas, salidas pedagógicas, trabajos de laboratorios, observaciones directas, participación en ferias, muestras o encuentros, realización de tareas prácticas en la sala de clases, reportes científicos, uso de paneles, realización de mapas conceptuales, revisión de cuadernos, entre otros.

El colegio Paul Harris potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones: Retroalimentación, Autoevaluación, Evaluación, Coevaluación y Heteroevaluación.

Artículo 6. El Establecimiento considera la **retroalimentación** como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y el ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a) Socialización de instrumentos de evaluación
- b) Identificación de conocimientos previos

- c) Apoyos dirigidos; entre otros.
- d) Adaptaciones significativas para todos los/as estudiantes que lo requieran.

Artículo 7. Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas, las Progresiones de Aprendizaje de Educación Diferencial y las Adaptaciones Curriculares Significativas que cada estudiante requiera, según sus necesidades de apoyo. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

DISEÑO DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL

CURSO

1° Presentar la referencia curricular de cada Unidad con sus respectivos OA, o sea, los aprendizajes que se busca lograr en cada unidad, además de las adaptaciones que se requieran.

2° Una propuesta de evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes.

3° Propuestas de evaluaciones formativas, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes.

4° Propuestas de evaluaciones sumativas (tanto de avance como finales), que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.

Artículo 8°. Las técnicas para desarrollar evaluación formativa serán:

- Autoanálisis de prácticas docentes
- Ensayos libres
- Encuestas
- Observación directa
- Revisión de cuadernos
- Corrección de actividades
- Elaboración de proyectos
- Desarrollo de técnicas de estudio
- Trabajo de investigación
- Trabajos grupales
- Entrevistas a estudiantes
- Presentaciones o muestras.

Los instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa serán:

- Escalas de apreciación
- Escala de observación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Rúbricas
- Organizadores gráficos
- Mapas
- Producciones orales

- Actividades de aplicación
- Pautas de valoración.

Artículo 9. Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

Artículo 10. Los estudiantes podrán tener la cantidad máxima de 2 evaluaciones diarias, considerando un nivel de exigencia para aprobación de un 50%, realizando previamente las adecuaciones que regula el Decreto Exento N°83 del 2015.

Artículo 11. En consideración a la Libertad de Cátedra que posee cada docente, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores, se sugiere lo siguiente respecto de este artículo, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de las y los estudiantes: Las y los profesionales de la educación discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura.

Artículo 12. Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las Asignaturas que dicho plan contempla, con las adecuaciones que cada asignatura requiera.

Artículo 13. Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la Asignatura.

Artículo 14. Se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes a través de las siguientes instancias: análisis de equipos multidisciplinario con docentes jefes, Consejo técnico pedagógico, entrevistas individuales con apoderados, entre otros.

TÍTULO III – DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Artículo 15. La diversificación de la enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, habilidades, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan las y los estudiantes. La diferencia la consideramos una oportunidad de aprendizaje y participación.

Artículo 16. En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan los y las estudiantes de nuestro establecimiento, ya que todos y todas presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente (NEEP), dado su situación de Discapacidad Intelectual (DI). El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia durante todo el año escolar.

La evaluación diferenciada deberá tener como base las características de la Discapacidad Intelectual que presentan nuestros estudiantes en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Artículo 17. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una NEE y tiene derecho a participar de un proceso evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto 170/2010 y la aplicación del Decreto exento 83/2015.

Artículo 18. El Colegio Especial Paul Harris asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE. Las personas que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible. Las Necesidades Educativas Especiales Presentes en nuestro colegio son **permanentes**, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos y el estudiante las presentará en toda la trayectoria escolar asociadas a una capacidad intelectual diferente (DI).

Artículo 19. Como señala el Decreto 83 en su documento técnico, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Las AC pueden ser de acceso y/o en los objetivos de aprendizaje, situación que será analizada por el equipo de aula y comunicada al apoderado.

Artículo 20. Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los Objetivos de Aprendizajes (OA) establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Artículo 21. Los estudiantes rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista o profesional del equipo técnico, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en contextos funcionales de trabajo.

TÍTULO IV – DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo 22. Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) la última semana de marzo para el primer semestre y la primera quincena de agosto para el segundo semestre. Para ello, cada docente jefe entregará una calendarización con las diferentes fechas de evaluación de todas las asignaturas, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través de las siguientes disposiciones: Calendario semestral de evaluación.

Artículo 23. Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos: Envío de calendario semestral de evaluaciones: a) a través de correo electrónico, b) En las reuniones de apoderados, c) en la página Web del establecimiento, d) en la agenda estudiantil.

Se evaluará a los estudiantes con los siguientes tipos de notas parciales, notas promedio semestrales, notas promedio anual de la asignatura y nota promedio final de promoción.

Artículo 24. La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de manera clara, oportuna y comprensible por la totalidad de las personas involucradas, a partir de la retroalimentación de profesores y técnicos a estudiantes y sus familias, en:

- a) Informe parcial y semestral de notas
- b) Entrevista de apoderados
- c) Reunión de apoderados.

Artículo 25. Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el profesional responsable registrará las calificaciones en el libro de clases y posteriormente en la plataforma NAPSIS. La o el profesional diferenciará en el registro de calificaciones del libro de clases a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

TÍTULO V – DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN SEMESTRAL DE EVALUACIONES

Artículo 26. De manera complementaria a lo dispuesto en el Artículo 3, la calificación es entendida por el establecimiento como “la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”.

Los docentes del Colegio Paul Harris, previa coordinación con equipo técnico pedagógico, tendrán la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de las y los estudiantes que atiende.

Las y los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0.

Artículo 27. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 50 %
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 50%
- c) En el caso de Asignaturas que superen las cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.

Artículo 28. El establecimiento estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

En cada Asignatura se incorporará un máximo de 8 calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso deberán ser coherentes con la planificación y sus respectivas adaptaciones.

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince días después del inicio de cada semestre. Se procurará la no aplicación

de más de una situación evaluativa de final de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 29. Si una evaluación registra más de un 30% de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, la o el docente postergará su registro. En conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a quince días.

Artículo 30. Tras aplicar un instrumento de evaluación y dar retroalimentación oportuna, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez días hábiles, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad de la y el docente del establecimiento entregar esta información, y de las y los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible que la o el docente que aplica la evaluación enseñe a las y los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores.

Artículo 31. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El Colegio Paul Harris implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas. Igualmente, realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2010 del MINEDUC.

Artículo 32: Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y se incluirá la consigna “con adecuaciones curriculares significativas”, al término de los estudios de Educación Básica.

Artículo 33: Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Sin embargo, no podrá ningún estudiante eximirse de estas.

Artículo 34. Las calificaciones de Religión se registrarán en el libro de clases y no incidirá en la promoción escolar, con los conceptos:

- a) “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) “Insuficiente”, no logra la tarea.

Artículo 35. La evaluación de la asignatura de Orientación no incidirá en la promoción y será registrada en el libro de clases a través de los siguientes conceptos:

- a) “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) “Insuficiente”, no logra la tarea.

Artículo 36: La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, realizando aproximación al decimal superior, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 en una escala de exigencia del 50%.

Artículo 37: La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo.

Artículo 38. Las y los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

- a) Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- b) Semestral, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las Asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.
- c) Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala numérica de 1.0 hasta 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Artículo 39. En el caso de un estudiante proveniente de otro establecimiento con un sistema de calificación diferente al vigente del establecimiento Colegio Especial Paul Harris, será el jefe UTP en colaboración con el profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante.

TÍTULO VI – DE LA PROMOCIÓN

Artículo 40. Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente que:

- 1) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- 2) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- 3) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- 4) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a **85%** de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura las ciencias y las artes.

En reuniones de coordinación de profesores jefes con dirección y jefatura de UTP al término del primer semestre, se realizará reflexión y proyección de estudiantes en riesgo académico, ya sea por calificación y/o asistencia, con el fin de planificar y coordinar acciones que eviten la repotencia.

El Director/a del establecimiento, en conjunto con el Jefe técnico-pedagógico y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida. El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) Licencias médicas.
- b) Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.
- c) Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del estudiante y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del establecimiento.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por Director/a, el o la jefe UTP, profesor jefe, profesor de asignatura y comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

3) En el caso de un estudiante que tenga dos asignaturas con nota roja y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el Director/a y Jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

4) El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

5) La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el Profesor Jefe, profesores de asignaturas y otros profesionales que hayan participado en el proceso, coordinados por el jefe de UTP.

6) El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la o el estudiante durante el año;

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 41. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un **Certificado Anual** de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

TÍTULO VII – ACTAS DE CALIFICACIÓN Y DE PROMOCIÓN ESCOLAR

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada sector o subsector, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

Las Actas se confeccionarán según las instrucciones del MINEDUC.

Artículo 42. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

TÍTULO VIII – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43. Atendiendo a la naturaleza dinámica de las materias contenidas en el presente Reglamento, la Unidad Técnico-Pedagógica evaluará permanentemente la eficiencia de los procedimientos aquí estipulados, resolviendo y modificando cuando proceda y propondrá a la Dirección del establecimiento, informando oportunamente al Departamento Provincial Oriente de Educación.

Este reglamento podrá ser modificado cada año escolar, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial de Educación Oriente, antes del 31 de marzo de cada año.

Se transcribe para su conocimiento y cumplimiento.

Tómese razón, comuníquese y dar cumplimiento a partir de esta fecha,

Las Condes, enero 2022.

ANEXO VI. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

El concepto de desregulación emocional se utiliza para definir la falta de capacidad para modificar o regular la experiencia, las acciones y las expresiones verbales y no verbales ante la presencia de un estímulo emocional (Linehan, Bohus y Lynch, 2007). La falta de estas habilidades se traduce en una respuesta emocional intensa y prolongada que tiene finalmente como consecuencia la desregulación conductual e interpersonal.

Ante la presencia de un episodio de desregulación emocional de un estudiante al interior del establecimiento, los procedimientos son:

1. El adulto que presencie esta desregulación debe ser el primero en apoyar al estudiante, calmarlo utilizando estrategias como la escucha activa, invitarlo a hacer actividades de su interés, evaluar y manejar el estímulo que gatilló la conducta, para finalmente intentar reincorporarlo a la rutina escolar.
2. Si la desregulación emocional persiste, el adulto responsable debe solicitar el apoyo de la psicóloga de ciclo o de otro profesional con quien el estudiante mantiene un vínculo de confianza, quien intentará calmarlo en el mismo lugar donde se generó la conducta, para finalmente reincorporarlo a la rutina o actividad.
3. Si la desregulación emocional se intensifica y aparecen conductas disruptivas (auto o hetero agresiones), la profesora jefa dará aviso por vía telefónica al apoderado solicitando su presencia inmediata en el establecimiento y el estudiante será acompañado a la enfermería con el fin de resguardar su integridad y la de los demás.
4. En el caso que el estudiante haya sido acompañado a enfermería, el adulto que acompaña al estudiante en esta situación informará al equipo de gestión acerca de esta desregulación y de la aplicación del protocolo.
5. En el caso de que el estudiante no acceda a ser conducido a enfermería y sus conductas sean de riesgo para sus pares, será acompañado en el mismo lugar por la Psicóloga del ciclo y un miembro del equipo de gestión en espera del apoderado y el resto del curso será conducido a otro espacio físico.
6. La desregulación emocional y el abordaje de ésta, quedará registrada en libro de clases y/o de incidencias por parte del adulto que está presente en la situación, y se encargará de informar al profesor jefe dentro de un plazo máximo de 24 horas. La comunicación al profesor jefe del incidente en cuestión se realizará vía correo electrónico.
7. Se realizará seguimiento del estudiante por parte del equipo técnico y profesora jefe-asistente de aula con la finalidad de observar la persistencia de la conducta y, de ser necesario, implementar *apoyos y compromisos colegio-familia* en pos del bien de la sana convivencia escolar y el buen trato.
8. En el proceso de apoyo en la educación emocional del estudiante, el colegio solicitará a la familia que reporte vía agenda cualquier situación significativa ocurrida fuera del establecimiento que pudiese interferir negativamente en la interacción entre el alumno y su entorno educativo.

ANEXO VII. PLAN ANUAL DE GESTIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

I. FUNDAMENTACIÓN

La coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio es lo que se denomina convivencia, en los establecimientos educacionales, entendidos también como comunidades que establecen relaciones humanas, hablaremos de convivencia escolar.

El clima y la Convivencia Escolar muchas veces son considerados como sinónimos; sin embargo, cada vez se hace más necesario distinguir entre ambos conceptos, tanto por lo que significa aprender en un entorno y en un ambiente organizado, distendido y amable, como por el valor de aprender a convivir de manera respetuosa y armónica, y las consecuencias que tiene aquello en los resultados de aprendizaje (Política Nacional de convivencia escolar, MINEDUC, 2015-2018).

El **Clima Escolar**: Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje (Política Nacional de convivencia escolar, MINEDUC, 2015-2018).

El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla (Política Nacional de convivencia escolar, MINEDUC, 2015-2018).

La **Convivencia Escolar**: Se refiere a la calidad de las relaciones humanas que se da entre los actores de la comunidad educativa. Definida así, si bien asume la idea de fortalecer el clima escolar, supera el carácter instrumental de las normas, las rutinas, etc. y adquiere una visión más integradora y sistémica que se desarrolla formativamente y se intenciona como parte esencial de los aprendizajes que apuntan a la formación ciudadana.

La importancia de tener clara esta diferencia radica en que muchas veces se asume que la Convivencia Escolar se está fortaleciendo a través del establecimiento de normas y reglamentos, cuando ello en realidad responde a la conformación de un ambiente organizado que facilita el aprendizaje de la convivencia, pero que no basta para su desarrollo.

La Convivencia Escolar, por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela/liceo como garante de ese derecho.

La gestión de la Convivencia Escolar implica mucho más que un reglamento, orden o instrucción: es un modo de examinar o mirar las prácticas escolares y pedagógicas desde una perspectiva que no es neutra, sino posicionada para el camino de la mayor equidad y dignidad de los actores educativos, en la búsqueda de la formación de personas integrales que logren al máximo sus potencialidades para su realización personal y social.

Planteada la importancia de la convivencia, el clima y gestión de la misma, en nuestra escuela y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, se presenta el siguiente Plan de Convivencia Escolar del año 2022.

Misión:

Somos una comunidad educativa ocupada del desarrollo integral de nuestros estudiantes, mediante la ejecución de planes de trabajo innovadores e inclusivos, en alianza con la comunidad y el medio ambiente, mejorando con ello la calidad de vida de los estudiantes y formando personas autónomas con un proyecto de vida consolidado.

Visión:

Ser una comunidad que dé respuesta educativa a todos los estudiantes que la conforman, mediante la búsqueda de diversas disciplinas, con un lineamiento medioambientalista y transdisciplinario, a través de estrategias desafiantes, innovadoras y creativas. Aspiramos a constituirnos en un colegio referente por su calidad educativa.

Derechos y deberes de la comunidad educativa:

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar, realizar sus actividades bajo las máximas de los valores humanos, siendo los principales el respeto mutuo y la tolerancia.

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, reclamar, 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 o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

II. CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO**1. Equipo de Convivencia Escolar**

Los aprendizajes relacionados con la formación personal dentro de nuestra escuela son la base de la convivencia desde el punto de vista preventivo. En este sentido el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados y estudiantes, asumen la idea de fortalecer la sana convivencia en base al respeto, a normas, diálogo y roles, favoreciendo el clima escolar y el sentido de la formación ciudadana.

De acuerdo a lo anterior, nuestro colegio cuenta con un equipo de convivencia escolar establecido por ley, que coordina y articula las acciones destinadas a favorecer la convivencia dentro del establecimiento. De esta manera, se conforma con 3 integrantes de base: un representante de los profesores, un representante del equipo de gestión y un representante de los asistentes de la educación.

2. 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. En nuestro colegio, el rol de Encargado de Convivencia Escolar queda en manos de la orientadora u orientador, quien asumirá dicha función para implementar las medidas y acciones correspondientes.

Las funciones del Encargado de Convivencia Escolar son:

- 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.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar.
- Elaborar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, conforme a lo que determine el Consejo Escolar junto al Equipo de Convivencia Escolar.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar de las acciones de mediación y reparación en situaciones de conflicto al interior de la comunidad educativa.

3. Consejo de Convivencia Escolar y Bullying

El Consejo de Convivencia Escolar y Bullying es una instancia dentro del colegio, la cual tiene como objetivo:

- Procurar en todo momento el respeto por los derechos individuales de las personas y el bien de la comunidad educativa del colegio Paul Harris.
- 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.
- Establecer líneas de acción frente a la presencia de casos de hostigamiento, bullying y/o ciberbullying al interior del colegio, en cualquiera de sus manifestaciones.
- El Comité de Convivencia Escolar será compuesto por:
 - Un(a) encargado(a) de Convivencia Escolar
 - Un equipo asesor conformado por: un miembro del equipo directivo, un representante de los alumnos, nombrado por el centro de alumnos; un representante del centro de padres; un representante de los profesores y la psicóloga de cada ciclo.

Con el fin de esclarecer los alcances del Comité de Convivencia Escolar y Bullying, se establecen los siguientes conceptos:

- **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.

META	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADORES	VERIFICADORES
Contar con un equipo de Convivencia Escolar 2022.	Conformar el equipo de Convivencia Escolar	Designar a través de votación de los colaboradores al representante de cada estamento para la conformación del comité. (ENERO 2022)	Participan los colaboradores presentes al momento de la votación.	Acta de conformación con firma de los integrantes.
Promover el uso adecuado de las tecnologías y redes sociales, con responsabilidad, supervisión y prevención del CIBERACOSO .	Regular el uso de las tecnologías dentro del establecimiento educacional. Concientizar sobre el uso adecuado de las tecnologías y redes sociales.	Practicar estrategias para prevenir y detener situaciones de acoso escolar mediante el uso de redes. Se entregará la planificación, actividades y recursos desde el 7° básico a laboral 3, por el área de convivencia escolar. (MARZO 2022)	Que el 100% de los cursos participen de las actividades psicoeducativas en torno al uso adecuado de las tecnologías y redes sociales, produciendo material para los paneles fuera del aula.	Planificación entregada por el área de convivencia. Consignación en el libro de clases. Wordwall con temática atingente. Video sobre el ciberacoso. Registro audiovisual de las actividades realizadas en el aula.
Elaborar un diagnóstico inicial del bienestar emocional del estudiantado, que permita tomar decisiones relevantes para la gestión escolar.	Conocer la situación de cada estudiante en términos emocionales.	Aplicación de instrumento de evaluación de la realidad emocional de las familias. (31 MARZO 2022)	Que el 60% de las familias de estudiantes respondan la encuesta.	Informe entregado de Google Formular con estadísticas de participación y respuestas.
Aplicar evaluación de proceso y final de acuerdo al diagnóstico inicial.	Establecer la situación emocional actual del estudiante en contraste con el diagnóstico inicial.	Aplicar instrumento de evaluación. (JUNIO y NOVIEMBRE, respectivamente)	Que el 60% de las familias de estudiantes respondan la encuesta.	Informe entregado de Google Formular con estadísticas de participación y respuestas.
Organizar el programa de bienestar emocional.	Acompañar, orientar y psicoeducar a los actores de la comunidad educativa, en torno al programa.	Socializar la estrategia metodológica a utilizar dentro del aula. (MARZO - ABRIL DE 2022)	Participación del 100% de los cursos en las actividades del programa de bienestar emocional.	Fotografías y/o grabaciones del desarrollo de actividades.
Acompañar a docentes en el desarrollo de actividades propias del programa.	Guiar la implementación y ejecución del programa con equipo de aula.	Realizar sesión de inducción de estrategia metodológica a utilizar (último GPT de marzo)	Se atiende al 100% de los equipos de aula que lo soliciten.	Registro en bitácora del programa.

		Brindar asesoría según necesidad del equipo de aula.		
Recibir derivaciones, dar apoyo y seguimiento de casos específicos, que han presentado necesidades de contención en el desarrollo emocional.	<p>Revisar el caso, indagar, dar seguimiento y articular acciones que brinden apoyo al o los estudiantes, a su curso y familia si se requiere.</p> <p>Detectar y derivar casos específicos con dificultades en la estabilidad emocional.</p>	<p>Recibir casos derivados de profesoras de aula y/o profesional que corresponde, utilizando los medios oficiales de comunicación (mail institucional y/o comunicapp)</p> <p>Detección y/o levantamiento de casos, a través de reuniones quincenales, con profesores y equipo técnico</p> <p>Seguimiento de los casos derivados.</p> <p>Derivación oportuna a especialistas externos si así se requiere.</p> <p>Realización de pautas de actuación.</p>	<p>Se brinda apoyo al 100% de los casos específicos.</p> <p>Se da seguimiento al 100% de los casos específicos.</p>	<p>Registro en libro de clases virtual del profesional involucrado.</p> <p>Registro en bitácora drive de convivencia escolar, después de la derivación formal del profesional que corresponda.</p>
Que la Comunidad Educativa conozca el Manual de Convivencia Escolar 2022 (presente en el Reglamento Interno 2022) y sus nuevas incorporaciones.	Socializar con los miembros de la comunidad educativa el Manual de Convivencia Escolar 2022.	Hacer entrega del Manual de Convivencia escolar 2022 a la comunidad educativa, a través de correo electrónico y publicarlo en formato digital en la página web del establecimiento. (ABRIL 2022)	El 100% de la comunidad educativa recibe el manual de convivencia escolar.	<p>Firma en ficha de matrícula por parte de los apoderados.</p> <p>Registro de correos electrónicos enviados.</p>

Analizar y reflexionar aspectos significativos del Manual de Convivencia Escolar 2022 con los colaboradores.	Conocer los protocolos fundamentales para el funcionamiento de la convivencia escolar.	Realizar una actividad de análisis de aspectos relevantes del Manual de Convivencia Escolar en consejo de reflexión pedagógica (I SEMESTRE) .	El 100% de los asistentes al GPT, conoce los protocolos.	Acta y firma de asistencia. Registro de audiovisual.
Diseñar, planificar e implementar talleres para los colaboradores con temáticas atingentes a una sana convivencia escolar.	Instalar procesos basados en la conversación permanente con los colaboradores en temáticas atingentes a una sana convivencia escolar.	Ejecutar talleres para los diversos equipos de trabajo con temáticas de una sana convivencia escolar (al menos una por semestre)	El 100% de los asistentes a los talleres reciben formación en temáticas de una sana convivencia escolar.	Acta y firma de asistencia. Registro de audiovisual.
Socializar y acompañar a profesores jefes en el diseño y puesta en práctica de actividades que relacionen el plan de la formación en valores con elementos centrales en la gestión de la sana convivencia dentro del aula.	Que los profesores jefes cuenten con las orientaciones y lineamientos para llevar a cabo la formación en valores, en la asignatura de orientación.	Acompañar en diseño y ejecución de actividades relacionadas al valor mensual. Poniendo a disposición material didáctico y actividades sugeridas en Google Classroom. (MARZO A NOVIEMBRE 2022)	Que el 100% de los cursos tengan herramientas mensuales en relación al plan de formación valórica.	Registro en el leccionario de cada libro de clases. Copia de herramientas proporcionadas. Evidencia fotográfica en panel de programa de valores.
Relacionar elementos de convivencia escolar y el plan de formación ciudadana. Fomentando en la práctica diaria conductas y habilidades relacionadas con el ejercicio de los derechos de participación, el respeto, la diversidad, tolerancia y pluralismo.	Crear para nuestros estudiantes un espacio estable de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.	Conformación del Centro de Estudiantes (ABRIL - MAYO 2022)	Que el 100% de los estudiantes de 7° a laborales, participen activamente en todo el proceso electoral: formación de listas, campaña electoral y sufragio. Que cada curso conforme su propia directiva.	Acta de votación. Registro fotográfico del proceso electoral. Listado de estudiantes que conforman la directiva de curso del año actual.
Correlacionar elementos de la sana convivencia, el plan de formación ciudadana y el	Incorporar progresivamente acciones que tiendan a la transformación de la vida escolar,	Implementación del programa Volando en V (de formación de líderes educativos) en el ciclo laboral.	Que el 100% de la del profesorado, asistentes de la educación y equipo de gestión	Toma de acta y de registro fotográfico de las reuniones.

<p>programa Volar en V para la formación de líderes.</p>	<p>especialmente en la interacción de las y los actores de la comunidad escolar.</p>	<p>(MARZO A NOVIEMBRE 2022)</p> <p>Conformación del equipo de profesoras y profesores, encargados del programa Volando en V.</p> <p>(MARZO 2022)</p> <p>Capacitación de parte de la fundación Volando en V a los profesionales encargados del programa en el colegio.</p> <p>(MARZO A NOVIEMBRE 2022)</p>	<p>reciban información sobre el programa.</p> <p>Que el 100% del equipo de encargados del programa reciba la capacitación de la fundación Volando en V.</p>	<p>Registro de las reuniones con los Referentes Estudiantiles.</p> <p>Registro de documentos de líderes.</p>
<p>Difundir e Instalar prácticas de mediación escolar como estrategia para la resolución pacífica de conflictos.</p>	<p>Brindar apoyos necesarios en la resolución pacífica del conflicto al interior de la comunidad educativa, y ofrecer acompañamiento de parte de los miembros del Equipo de Convivencia Escolar para la resolución de conflictos.</p>	<p>Diseñar y socializar con los colaboradores del establecimiento, orientaciones para la mediación.</p> <p>(I SEMESTRE DE 2022)</p> <p>Compartir pautas de actuación y criterios para identificar aquellos casos que requieran la intervención del equipo de convivencia.</p> <p>(I SEMESTRE DE 2022)</p> <p>Compartir protocolos a seguir en las incidencias y en los casos que ingresan a convivencia escolar.</p> <p>Disponer espacios por parte del equipo de convivencia escolar y sus miembros para resolver situaciones de conflicto a través de la mediación.</p>	<p>Que el 100% de los colaboradores conozcan pautas y criterios que califiquen para derivar un caso al área de convivencia escolar.</p>	<p>Registro escrito de todos los casos atendidos en mediación (libro de registro o napsis).</p> <p>Actas de reuniones del equipo de convivencia.</p> <p>Pautas de actuación.</p>

		(MARZO A DICIEMBRE DE 2022)		
Conocer y vivenciar la importancia de la Sana Convivencia Escolar, estableciendo normas consensuadas dentro de la comunidad.	Aprender modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática en la comunidad educativa.	Actividades por curso en el día de la Convivencia Escolar, sugeridas por el área de convivencia escolar (elaboración de afiches, decálogos, videos, creación de normas por aula) (ABRIL DE 2021)	Que el 100% de los cursos participen en las actividades propuestas.	Registro audiovisual
Que la comunidad cuente con herramientas que promuevan la sana convivencia escolar.	Mejorar constantemente los modos de construir vínculos en la convivencia cotidiana basados en: a. el respeto y el buen trato; b. en la inclusión; c. en una participación democrática y colaborativa; y d. en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.	Realizar actividades con abordajes sobre temáticas de convivencia escolar, a través de, modalidad experiencial, teórica y de autocuidado (EN UN GPT AL MES DESDE MARZO A NOVIEMBRE 2022)	Que el 80% de los colaboradores presentes participe de las actividades en los consejos de reflexión pedagógica.	Registro audiovisual Registro asistencia.
Realización de talleres de apoyo y/o escuelas para padres-apoderados.	Proporcionar a los padres información, orientación, formación y asesoramiento para contribuir a la tarea de actuar como tales y, lograr así, un impacto positivo en el desarrollo de sus hijos. Y desarrollar sus habilidades parentales al máximo.	2 escuelas para padres. (I y II semestre)	50% de participación de padres y/o apoderados.	Registros audiovisuales.
Colaboración, coordinación y asesorías	Examinar y establecer las acciones pertinentes	Coordinaciones y asesorías a profesoras/es para el	Que el 100% de los profesionales que requieren	Registro de la reunión con firma de los participantes.

individuales con profesoras/es y otros profesionales de la educación respecto a temáticas de convivencia escolar.	según el caso a abordar.	abordaje con estudiantes y apoderados, en relación a temáticas de convivencia escolar. Coordinaciones con otros profesionales para abordar situaciones de convivencia. (MARZO A DICIEMBRE 2022)	asesoría la obtengan.	
Mantener reuniones de coordinación con Directora	Establecer coordinación y comunicación permanente en lo relativo a la gestión del área de convivencia escolar.	Reunirse semanalmente con la directora del establecimiento (por períodos de 1 hora) para informar, crear, definir, planear, abordar y consensuar estrategias y acciones para la gestión del buen funcionamiento del área de convivencia escolar y orientación.	Llevar a cabo el 80% de las reuniones.	Actas de reunión. Correos de confirmación y/o acuerdos.

- **Sana convivencia:** es la interacción pacífica y armónica entre todos los integrantes de la comunidad educativa, con la posibilidad real de expresar ideas, dialogar, trabajar colaborativamente y resolver conflictos en un marco regulatorio que no sólo dicta deberes y derechos, sino que explicita las conductas esperables y aquellas que serán sancionadas.
- **Hostigamiento, Bullying y 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)
- **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 alternativas a la disputa y la violencia.

III. OBJETIVOS:

- **Objetivo General**

Orientar el proceso de transformación gradual en la convivencia de los niños, jóvenes y adultos; promoviendo el desarrollo de la consciencia en sí mismos y de su entorno, la autonomía, la participación democrática, colaboración, respeto, responsabilidad, imaginación y flexibilidad; comprometidos con la preservación y ampliación de los espacios de convivencia.

Objetivos Específicos

- Promover un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad, potenciando los valores, principios y objetivos expresados en el PEI.
- Fortalecer la Sana Convivencia Escolar en toda la comunidad, para situar como un componente fundamental dentro del Currículo Escolar.
- Promover habilidades emocionales para potenciar la formación y adquisición de valores como el respeto, la honestidad, la amistad, la perseverancia, así como también la resolución pacífica de conflictos y el buen trato.

- Comprometer a toda la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios, potenciando al centro de estudiantes y el Centro de Padres y Apoderados para apoyar la gestión de la Convivencia Escolar dentro y fuera del aula.
- Realizar actividades preventivas en relación a la violencia escolar, bullying, ciberbullying.

- Prevenir y acompañar a partir de la mediación oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento de la comunidad escolar.

- Centrar el foco de atención en los aprendizajes de los/as estudiantes, considerando el proceso pedagógico-curricular de los objetivos de aprendizaje y la vivencia cotidiana de aprender en y para la convivencia social.

- Generar acciones tendientes a estimular y contribuir con el crecimiento personal, profesional y espiritual para toda la comunidad educativa, implementando espacios de autocuidado.
- Compartir estrategias concretas con los colaboradores, que favorezcan la buena convivencia en el aula y estrategias metodológicas para un clima que promueva el bienestar emocional.
- Socializar el Manual de Convivencia Escolar presente en el Reglamento Interno del colegio Paul Harris y protocolos de actuación frente a situaciones que requieran su aplicación, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Informar a la comunidad escolar el nombre y las atribuciones del encargado de convivencia escolar y equipo psicosocial.

ANEXO VIII

PROTOCOLO COMUNAL INTERNO DE MANEJO DE RIESGO SUICIDA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES

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” o, “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 comunicar 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.

<p>Toda persona que se suicida está deprimida.</p>	<p>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.</p>
<p>Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.</p>	<p>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.</p>

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 	<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.

lo malo que sucede.	
---------------------	--

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 jefes 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.

Importante:

- **No debe acercarse** ninguna persona externa a las designadas previamente ni al niño, 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 IX. PROTOCOLO DE BULLYING Y CIBERBULLYING.

Artículo 1°. Detección de acoso escolar, bullying o ciberbullying.

Frente a la detección de casos de acoso escolar, bullying y/o ciberbullying, el plan de acción será el siguiente:

1. Cualquier integrante de la comunidad Educativa como docente, estudiante, padres y apoderados, asistentes de la educación, personal administrativo, directivos, debe alertar a algún integrante del comité de convivencia escolar y/o al equipo de gestión de la sospecha de situación de acoso.
2. El integrante del Comité de Convivencia Escolar que reciba la denuncia recabará los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no situación de acoso escolar en un plazo no superior a 5 días hábiles. Lo anterior deberá ser informado al Inspector General dentro de las primeras 24 horas recibida la información sobre agresión, para que sea transmitido posteriormente al Comité de Convivencia y al Equipo de Gestión.
3. Frente a la configuración de un cuadro de acoso escolar, el encargado de comité de convivencia escolar y/o el equipo de convivencia deberá seguir los siguientes pasos diagnósticos.
 - a. Entrevista individual con el alumno afectado: este debe ser en un clima de confianza donde se puedan asumir algunos mecanismos de resolución de conflicto, como la mediación.
 - b. Entrevista individual al alumno identificado como acosador.
 - c. Citar individualmente a los demás alumnos implicados.
 - d. Entrevista individual y por separado, a los apoderados del acosador y del acosado.
 - e. Esto se efectuará en los primeros 2 días recibida la información.
4. Una vez finalizada la secuencia anterior, el Comité de Convivencia Escolar determinará, de acuerdo al presente reglamento un plan de intervención, entendiendo como objetivo principal el educar en el buen trato y la sana convivencia escolar. Para ello el encargado de Comité de Convivencia Escolar con apoyo del equipo técnico confeccionará un registro psicosocial, derivará a red de apoyo, acogerá y educará a la víctima, implementará acciones formativas o medidas disciplinarias al agresor y realizará intervenciones formativas con testigos, cursos o demás actores involucrados.
5. El Equipo de Convivencia, realizará el seguimiento a las acciones y transferirá la información a los actores involucrados. También revisará el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por los involucrados.
6. Estas acciones tienen como consideraciones generales:
 - a. Reducir repetición de las situaciones de acoso por medios virtuales y presenciales.
 - b. Abrir el tema con el afectado y demostrar disposición a ayudarlo y escucharle.
 - c. Comunicar la necesidad de no ocultar información y planificación en conjunto con el afectado de lo que se realizará para detener la situación.
 - d. Identificar vulnerabilidades sobre las que se pueda apoyar la persona acosadora para no repetir hostigamiento.
 - e. En los casos de ciberbullying, ampliar el control parental para disminuir frecuencia e intensidad de uso de las TIC (tecnologías de la información y la comunicación), llegando en función de la gravedad del caso, a ser recomendable la privación temporal o incluso definitiva de ese contexto virtual.
 - f. Asegurar que no existan represalias o respuestas negativas hacia los agresores por parte de miembros de la comunidad educativa.

- g. Guardar pruebas de lo que está sucediendo.
- 7. Será algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar quien informará a las familias, y orientará la derivación hacia atención médica, alertar al encargado de comité de convivencia escolar e informar según corresponda a Carabineros, PDI, SENAME, u otro organismo pertinente.
- 8. Tanto el procedimiento de informar a la familia del agresor, como los trámites de denuncia en caso de ser necesario, lo realiza el inspector general.

Artículo 2°: La comunidad escolar:

Es fundamental en la prevención y mejoramiento de un clima escolar favorable, promover constantemente el respeto a la diversidad, la solidaridad y el espíritu de equipo, tanto en la sala de clases como en cualquier espacio de aprendizaje, del que se hará participe todos los miembros de la comunidad educativa.

ANEXO X. SEGURO ESCOLAR ESTATAL

Artículo 1°. Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al seguro escolar contemplando en el artículo 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Artículo 2° Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que pueden producirse con posterioridad al egreso del establecimiento. Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de las autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

Artículo 3° Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Artículos 4° al 6 ° no pertinente como información necesaria para usar el Seguro.

Artículo 7°. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- g. También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso 3° del artículo 3° de este decreto.

Artículo 8°. El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala a) del departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter de temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en

los casos en que el estudiante forme parte de un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que lo compongan. El estudiante accidentado está obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

Artículo 9°. Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá ocurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

Artículo 10°. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1º, en el formulario aprobado por dicho Servicio.

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ANEXO XI. PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

Establece las acciones que se realizan cuando el apoderado retira voluntariamente al estudiante del Establecimiento Educacional o cuando debido a ciertos criterios que se explican a continuación, el alumno es retirado administrativamente del Colegio:

Artículo 1°. Alumnos que son retirados del Establecimiento Educacional, voluntariamente por sus padres y/o apoderados:

- a. Padres o apoderados que por razones laborales son trasladados al extranjero o cambio de Ciudad.
- b. Padres o apoderados que voluntariamente deciden trasladar al alumno a otro establecimiento educacional.
- c. Padres o apoderados que, por razones de salud, acreditables con Certificado Médico correspondiente, deben retirar al alumno del Establecimiento Educacional.

Artículo 2°. **Procedimiento:** El Padre o apoderado informa del retiro del alumno a la Trabajadora Social del Colegio, quien gestionará la Entrega de documentos originales, quedando copia de estos en el archivo del Colegio.

Artículo 3°. **Para formalizar el retiro la madre, padre o apoderado:**

- a. Recibe Carpeta con los documentos originales, registrando su firma en el libro de **“Retiro de Documentos”** que se encuentra disponible en Recepción del Colegio.
- b. El alumno es retirado de los sistemas computacionales SINEDUC, NAPSIS, SIGE y Libro de clases. Procedimiento a cargo de Coordinadora Técnica.
- c. Se le hace entrega a los padres o apoderado del Certificado de Traslado Correspondiente.
- d. Se deja registro del retiro del estudiante en el Libro de Clases del curso al que pertenece.

Artículo 4°. **Retiro administrativo:** corresponde a aquellos estudiantes que cumplen con todos los criterios que se establecen a continuación:

- a. Dejan de asistir a clases más de 3 días seguidos, sin informar el motivo al Colegio.
- b. Se cumple el cuarto día de inasistencia y el apoderado no presenta Certificado Médico para justificar.
- c. No se puede establecer contacto telefónico debido a que no responden a los llamados realizados a los números registrados por los padres o apoderado en la Ficha de Matrícula.
- d. Al cuarto día de inasistencia, se realiza Visita Domiciliaria por parte de la Asistente Social y no se atiende en el domicilio.
- e. Se envía Carta Certificada al domicilio registrado por los padres o apoderado, donde se le solicita asistir a la Dirección del Establecimiento Educacional en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de emisión de la Carta.
- f. Padres o Apoderado no asiste al Colegio en el plazo solicitado mediante carta Certificada.
- g. Procedimiento:
 - La Coordinadora Técnica del Colegio realiza el retiro administrativo del estudiante en los sistemas computacionales SINEDUC, NAPSIS, SIGE y Libro de clases.
 - Se deja registro del retiro del estudiante en el Libro de Clases correspondiente al curso.
 - La Carpeta con documentos originales es archivada por la Dirección del Colegio.
 -

ANEXO XII. PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.

El Colegio Diferencial Rotario Paul Harris desde el segundo semestre 2018 cuenta con un sistema de cámaras de grabación en espacios públicos y salas de clases.

Artículo 1°. Se denomina espacios públicos aquellos de libre circulación de la comunidad como patios y pasillos.

- Existen 3 monitores donde se pueden observar los espacios públicos ubicados en la recepción, oficina de inspección, oficina Dirección.
- Sólo en los monitores de Dirección e inspección se pueden revisar situaciones ocurridas en los tiempos que no sean inmediatos. Además de realizar grabaciones de situaciones ocurridas en días anteriores a la fecha de búsqueda.
- En la recepción existe además un sistema para ampliar la imagen, si se observa alguna situación de peligro, inmediatamente se pedirá ayuda, con el sistema de radios existente.
- Los apoderados podrán acceder a ver situaciones en específico de los espacios públicos, previo agendamiento de reunión con inspector General en la cual deben indicar, motivo, fecha y hora de la situación.

Artículo 2°. Se denomina como espacios privados o protegidos, salas de clases de los cursos, oficinas, comedor de estudiantes, patio de luz de profesores, sala de profesores, sala de educación emocional, gimnasio, sala de terapia ocupacional y sala laboratorio de lenguaje.

Artículo 3°. Consideraciones en estos espacios:

- a. Las cámaras no podrán ser utilizadas para evaluar clases curriculares docentes.
- b. Las cámaras estarán activas las 24 horas al día con un total de grabación de 60 días corridos.
- c. En estos espacios para poder observar su grabación se debe cumplir el siguiente protocolo:
 - Ante una denuncia o situación anómala que involucre a docentes o asistentes de la educación se notificará de manera verbal y escrita al funcionario.
 - El funcionario autorizará la notificación, mediante este documento firmado se procederá a buscar el día y la hora en cuestión.
 - La notificación firmada por el funcionario estará dirigida a la Directora de Educación, Directora del Colegio y el Inspector General, los cuales son los únicos autorizados a observar las grabaciones.
 - Finalizada la primera inspección de las grabaciones se volverá a notificar por escrito al funcionario de lo observado en la grabación.
 - Se citará a ambas partes y se observarán las grabaciones del día y hora en cuestión para que exista transparencia.
 - Si el caso lo amerita se aplicará el protocolo que sea pertinente.

ANEXO XIII. PROTOCOLO CORPORATIVO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Toda salida deberá contar con la resolución respectiva, para lo cual se enviará la solicitud mediante memorándum de la Dirección del Establecimiento al Departamento de Educación Extraescolar, adjuntando la ficha de salida y las nóminas de los alumnos y profesores responsables. **En el mismo, se deberá señalar expresamente por el Director del Establecimiento que las autorizaciones de los apoderados las ha tenido a la vista y que se encuentran en poder del Establecimiento.**
2. El memorándum anteriormente señalado deberá incluir todas las salidas planificadas en el mes y **ser enviado con dos semanas de anticipación, tomando en cuenta la fecha de la primera salida del mes.**
3. El memorándum deberá ser escaneado en archivo PDF, la ficha y nóminas en archivo Excel y enviadas al correo: lhulaud@corplascondes.cl
4. La ficha de salida incluye los siguientes datos:
 - Lugar de destino, dirección, hora de salida del colegio y hora de regreso desde el lugar.
 - Identificación de los profesores (as) que irán a cargo de la delegación, incluyendo su RUT, número de teléfono celular vigente.
 - Detallar listado de estudiantes que asisten a la actividad, con el nombre completo, RUT y curso.
 - Cada alumno debe ser autorizado por sus apoderados, de acuerdo al formato único entregado por el establecimiento educacional.
 - Si un apoderado acompaña durante la salida, debe ser incluido en la nómina con nombre completo y RUT.
5. En toda salida pedagógica deberán acompañar a la delegación de alumnos, **dos profesores o funcionarios responsables del Establecimiento.**
6. La solicitud de transporte y resolución de bus corporativo, para una salida pedagógica, debe realizarse de manera obligatoria con dos semanas de anticipación.
7. Si la salida se realizará en bus particular (contratado o dispuesto por alguna entidad externa) se deberá informar en el respectivo memorándum, señalando la empresa, datos del conductor y bus, número de patente y seguro vigente.
8. Cada Establecimiento deberá informar a la Dirección Provincial de Educación Oriente las salidas pedagógicas que se realicen con un mínimo de 5 días de anticipación.

ANEXO XIV.

Programa de Nivel Laboral Colegio Paul Harris 2022

Contextualización Colegio Paul Harris.

El Colegio Especial Paul Harris, dependiente de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, entrega educación de calidad a niños y jóvenes en situación de Discapacidad Intelectual en los niveles de básica y laboral. Actualmente cuenta con una matrícula de 145 estudiantes, de los cuales 85 pertenecen al ciclo de laboral.

El colegio responde a la necesidad comunal de entregar una educación de calidad e integral para todos los vecinos de Las Condes y comunas aledañas, considerando a los estudiantes con necesidades educativas especiales y en específico a niños y jóvenes en situación de Discapacidad Intelectual.

La gestión del establecimiento apunta a conformar una comunidad en la que todos sus miembros (estudiantes, familias, profesionales y asistentes, etc.) puedan desarrollar y experimentar un trabajo integral y de máxima estimulación para mejorar la calidad de vida.

El proyecto educativo Institucional del establecimiento se alinea con los nuevos paradigmas de la educación diferencial y con los lineamientos de la educación inclusiva.

Actualmente el colegio cuenta con un equipo multiprofesional especializado, compuesto por educadores diferenciales, técnicos diferenciales, profesores de educación física, arte, inglés, música, terapeutas ocupacionales, psicólogas, fonoaudiólogo, asistente social y médico psiquiatra, quienes brindan apoyos específicos a nuestros estudiantes en el aula, dado que la mirada del colegio es educativa.

Por otra parte, se cuenta con un equipo de convivencia escolar, integrado por el encargado de convivencia, profesores y psicólogas de la institución.

La mirada educativa del Colegio Paul Harris se centra en la idea que las **personas en situación de discapacidad intelectual son sujetos de derecho**, pertenecientes a una comunidad y por tanto a un contexto social, cultural y educativo; y que requieren de apoyos individualizados con el fin de mejorar su desempeño cognitivo, emocional y social; así como su calidad de vida.

Por este motivo, los principios educativos de enseñanza-aprendizaje del establecimiento se focalizan en la entrega de apoyos multidisciplinarios con el fin de desarrollar las habilidades y competencias de los niños, niñas y jóvenes del colegio.

Por otra parte, **el Aprendizaje Basado en Proyectos ABP y el Aprendizaje Colaborativo**, constituyen pilares fundamentales en el quehacer pedagógico del Colegio Paul Harris. Esto implica que estudiantes y docentes trabajen juntos para conseguir objetivos comunes, aprendan juntos a trabajar individualmente y en grupo,

compartan metas y objetivos a partir de proyectos de aprendizaje significativos y activos. En síntesis, el ABP es un método pedagógico que involucra a los estudiantes de manera activa en sus aprendizajes, compartiendo experiencias con los otros, buscando soluciones y respuestas con los otros; a partir de solicitarles que investiguen posibles respuestas a preguntas esenciales, preguntas de indagación o problemas del mundo real, para dar soluciones concretas. Esta metodología fomenta el trabajo activo, participativo y en equipo, potenciando las habilidades de cada estudiante y estimulando a la solución a problemas concretos de la vida cotidiana.

Caracterización del ambiente escolar y cultural.

En el camino hacia la inserción socio-laboral, se habían experimentado estrategias y prácticas de segregación y simuladas, lo que demostraba un desempeño regular en la propuesta escolarizada de la educación especial acogida por este colegio, con currículum de enseñanza adaptada a los requerimientos y ritmos de aprendizaje en los alumnos intra paredes. Pero al enfrentarse al mercado laboral, al momento del egreso obligatorio del sistema educativo, presentaban un perfil inferior de empleabilidad y nulos índices de colocación², denotando en la gran mayoría de los casos una formación hacia el trabajo obsoleto e incongruente con el campo laboral, lo que agrega un sentimiento de incertidumbre y vulnerabilidad en ellos y sus familias.

A nivel local también se evidencia en una serie de hitos que involucran al contexto de discapacidad a nivel nacional. En la encuesta CASEN 2009 se evidencia que las personas en situación de discapacidad, incluida la discapacidad intelectual, en edad de trabajar, solo el 24,1% se encuentra ocupado, 2,3% desocupado y el 73,6% inactivo. Además, explicita que el 28,3% de las personas en situación de discapacidad ocupadas no tienen contrato de trabajo, persisten en la vulnerabilidad social y pobreza. También se describe que el empleo de las personas en situación de discapacidad muestra indicadores de precariedad y menciona las barreras para buscar trabajo: capacitación inadecuada, pérdida de ingreso desde otras fuentes, baja disponibilidad de empleos acordes a sus perfiles, baja responsabilidad y apoyo de familiares, dificultades en el acceso al transporte y ser víctimas de discriminación, información de empleo no adaptada a sus necesidades, y temor a ser aislados por otros trabajadores.

Descripción del mercado laboral local.

El Colegio Paul Harris se encuentra ubicado en la comuna de Las Condes en el sector oriente de la Región Metropolitana. Su mercado laboral presenta una variada gama de ofertas de empleos en ocupaciones referidas a servicios públicos y privados, comercios, instituciones administrativas, culturales y educativas. Cabe mencionar que, si bien las oportunidades laborales son variadas, la mayoría de estas se caracterizan por requisitos de semi-calificación y alta calificación (profesional y nivel técnico). También existe alta afluencia de trabajadores provenientes de otras comunas que ejercen su principal rol productivo al interior de esta, siendo altamente competitivo la gran mayoría de las oportunidades de trabajo no calificado. Dentro del análisis de empleabilidad de los estudiantes del Colegio Paul Harris, se detecta la necesidad de ocupar las instituciones y organizaciones públicas y privadas existentes en la comuna como principal recurso formativo de competencias genéricas de empleabilidad.

² Colocación hace referencia al proceso que experimenta una persona al ser contratada por una empresa regular con las exigencias legales chilenas y acordes a la definición de Trabajo Decente de la

Propósito del Ciclo Laboral del Colegio Paul Harris.

Orientar, asesorar y apoyar tempranamente al estudiante y sus familias en la definición, planificación y desarrollo de su Proyecto de Vida (familiar, escolar, socio-comunitario, vocacional y ocupación productiva).

¿Qué hacemos para alcanzar este propósito? (Fig. 1)

El Ciclo Laboral del Colegio Paul Harris lleva a cabo una variedad de programas y sub-programas orientados a conseguir su propósito formativo. Entre ellas se encuentran:

- A. PROGRAMAS DE LA OFERTA FORMATIVA INTRAESCOLAR:** siendo su cualidad principal el aula como espacio físico para el desarrollo de sus variadas propuestas pedagógicas. En cada programa se describen sus características, objetivos, marcos teóricos y metodologías.
- B. PROGRAMAS DE LA OFERTA FORMATIVA EXTRA-ESCOLAR:** siendo su cualidad principal el uso de la comunidad como espacio físico extra-muros para el desarrollo de sus variadas propuestas pedagógicas. En cada programa se describen sus características, objetivos, marcos teóricos y metodologías.

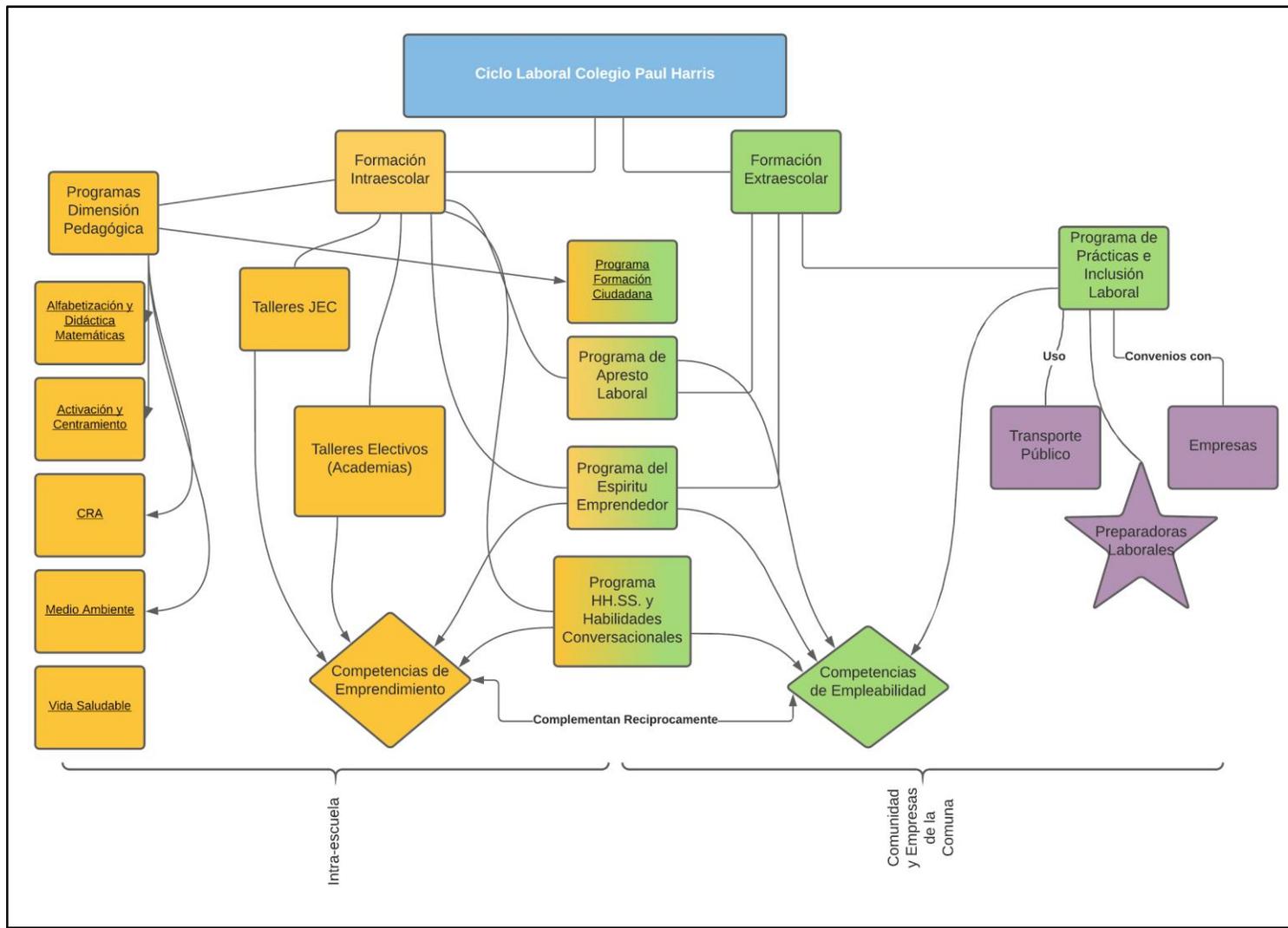


Fig.1

A. PROGRAMAS DE LA OFERTA FORMATIVA INTRAESCOLARES.

Se constituyen como sectores de aprendizaje las siguientes asignaturas curriculares en el ciclo laboral, incluyendo los cursos laborales 1A, laboral 1B, laboral 2A, laboral 2B, laboral 3A y laboral 3B: Lectoescritura funcional; matemática funcional; comprensión del medio, social y cultural; vocacional (formación laboral y emprendimiento); sexualidad y afectividad; inglés; arte; música; educación física e identidad juvenil y participación ciudadana.

Los apoyos se dan en un contexto multidimensional, a partir de diferentes talleres, como, por ejemplo: Taller de habilidades conversacionales, taller de habilidades sociales, taller de apresto laboral, laboratorio específico de apoyo al lenguaje, taller de uso de tecnologías de la información y la comunicación, taller de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, entre otros.

A nivel **pedagógico** el mayor propósito está orientado a aumentar los niveles de competencia en los diferentes sectores de aprendizaje para promover una formación integral que acompañe el proceso de conformación de identidad juvenil y participación ciudadana; así como también la autogestión e inclusión en la vida nacional, social y cultural de los estudiantes.

Programas Asociados a la Dimensión Pedagógica.

Objetivos:

- Aumentar el nivel de desarrollo de competencias conversacionales, sociales y funcionales, con el fin de conocer nuevas realidades, adaptarse a los cambios e incluirse activamente en diferentes contextos sociales.
- Aumentar el nivel de desarrollo de las competencias de lectura y escritura funcional, con el fin de adaptarse a diferentes contextos sociales y laborales.
- Disfrutar de la lectura de diferentes textos, ya sea lectura personal o guiada por el maestro.
- Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos para el uso del dinero, en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, entre otros.
- Aprender a comprar, dar y recibir vueltos (matemática funcional).
- Resolver problemas cotidianos con uso de diferentes operaciones matemáticas.
- Movilizar los aprendizajes en el área de las ciencias y la historia, incorporando la protección y cuidado del medio ambiente, el conocimiento de sí mismo y el entorno; así como también el conocimiento de los principales hechos históricos y la participación ciudadana.
- Potenciar las actividades de la vida diaria, así como la autonomía e independencia personal y social.
- Potenciar la educación integral, a partir del arte y la educación musical.

- Desarrollar y potenciar la actividad física y la alimentación saludable.
- Escuchar expresiones básicas y vocabulario del contexto y familia en inglés.

Programas de apoyo para el logro del objetivo pedagógico curricular.

Programa de alfabetización en psicogénesis del lenguaje y didáctica de las matemáticas.

Objetivo:

Generar un modelo de diseño y de gestión de la clase de Lenguaje y Matemáticas que incorpore los programas vigentes y la priorización curricular MINEDUC 20-21 propiciando aprendizajes en torno a la generación de conflictos cognitivos, poniendo como foco los aprendizajes significativos y funcionales.

Acciones:

- Auto formación con talleres de capacitación, acompañamiento en el diseño y gestión de la clase en lenguaje y matemática y observación en aula de las experiencias de enseñanza aprendizaje.
- Retroalimentación permanente.
- Diseño y construcción de instrumentos de evaluación.
- Reflexión sistemática y permanente del desarrollo de las clases.

Programa de Activación y Centramiento.

Objetivo:

Favorecer la disposición y actitud positiva del estudiante frente a las experiencias de aprendizaje propuestas por los docentes, a través de actividades diarias de centramiento y activación corporal, al inicio de cada jornada. Facilitando, de mejor manera, el procesamiento de la nueva información recibida y generando aprendizaje significativo en los estudiantes.

Acciones:

- Ejercicios de respiración y relajación.
- Secuencias de movimientos guiados con música (5 a 10 minutos).
- Prácticas de atención en base a desafíos motores con manos y dedos.
- Cambios en la rutina de la clase, realizando desafíos de movimiento o pausas activas.

Programa Centro de Recursos del Aprendizaje CRA

La Biblioteca CRA es un apoyo al proceso educativo de los estudiantes, con clases dedicadas a estimular la imaginación, atención e interés por la lectura, en cualquiera de sus formas.

La incorporación de Bibliocra a la red de bibliotecas y museos virtuales de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, permite un mayor acceso a nuestros estudiantes y sus familias a recursos educativos de calidad.

[Corporación de Educación y Salud de Las Condes: Bibliocra](#)

Programa de Medio Ambiente

Objetivo General:

Formar en los estudiantes la capacidad de reconocer valores, manejar conceptos y desarrollar las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su entorno más cercano, en el marco del cuidado y la protección del Medio Ambiente.

Acciones:

- Sensibilización de la comunidad educativa: celebraciones del Día de la Tierra y Día del Medio Ambiente.
- Compromisos medioambientales: acciones y responsabilidades en el hogar enfocadas a la protección del medio ambiente.
- Manejo responsable de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en el hogar y establecimiento educativo, creación de puntos limpios, confección de composteras, huertos sustentables, reutilización de residuos, etc.

Programa de Formación Ciudadana

Este programa promueve la autogestión favoreciendo que las personas hablen por sí mismas, se representen a sí mismas, sean sus propios portavoces y protagonistas de su vida, a través del fomento de la autonomía y autodeterminación, como una de las dimensiones fundamentales de la calidad de vida. Ello, para llegar a consolidar una plataforma estable de participación en diversos contextos inclusivos.

Para su implementación, dado el campo reducido de acción que permite la metodología de clases on line, se trabajará de manera transversal en el currículum, incluyendo temas relacionados al fomento de

la autonomía y la autodeterminación en diversas asignaturas, de manera progresiva y adecuada a las capacidades y características de cada curso.

Es importante tener en cuenta que, debido al contexto de crisis sanitaria actual y la consiguiente imposibilidad de generar procesos participativos presenciales, es que de manera excepcional el Centro General de Estudiantes seguirá en curso hasta que sea posible retomar en el colegio el ejercicio de sufragio y elección de uno nuevo.

Objetivo General:

Crear para nuestros estudiantes en situación de discapacidad espacios de participación on line en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.

Objetivos Específicos:

- Promover la formación de directivas por cada curso, al menos desde 7° básico en adelante.
- Diseñar e implementar Plenarios estudiantiles on line (1 por semestre) en donde directivas planteen propuesta de cada curso.
- Promover la participación de estudiantes mediante su Centro General de Estudiantes.
- Adquirir habilidades de comunicación, para decidir y elegir aspectos relacionados con su vida.
- Alcanzar mayor autonomía personal y social.
- Aumentar sus posibilidades de hablar y decidir por sí mismos (con los apoyos necesarios en cada ocasión).
- Aprender a tomar decisiones en su vida cotidiana.
- Debatir sobre asuntos que les son propios.
- Poder participar en la vida asociativa.
- Aumentar las posibilidades de tomar decisiones en conciencia respecto a sus derechos y a sus responsabilidades como ciudadano, tanto de su vida cotidiana como de su propio ciclo vital.
- Alcanzar mayor autonomía personal y social, fomentando el pensamiento crítico, principios éticos e interés en ámbitos públicos.
- Debatir sobre asuntos asociados a asuntos ciudadanos.
- Participar del ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos, a través, del respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad.

Programa Vida Saludable:

Objetivo:

Promover desde la alimentación saludable y la actividad física, el desarrollo armónico que permita a los niños/as y jóvenes construir un estilo de vida activo y saludable, incentivando el ejercicio y las actividades al aire libre cuando las condiciones sanitarias lo permitan y las adecuaciones de estas en confinamiento, además de una alimentación sana.

Acciones:

- Plan de participación en diferentes actividades físicas y deportivas.
- Mejoramiento de hábitos y rutinas de alimentación.
- Implementación y coordinación de acciones para panel de vida saludable.
- Fomento de la actividad física.

Talleres Electivos o academias

Los talleres extraprogramáticos se enmarcan dentro del programa de actividades implementadas en el colegio (y fuera de él) y a nivel comunal como apoyo al desarrollo integral de los estudiantes. Estas actividades están orientadas a crear un espacio en el que los estudiantes practiquen deportes y actividades artísticas que permitan la recreación, la vinculación con actividades no curriculares, la participación en campeonatos fuera del espacio de la escuela y la extensión de actividades culturales y de ocio, fomentando el desarrollo de intereses personales y estimulando el desarrollo emocional, social y valórico.

Objetivo: Otorgar espacios de extensión social, artística y deportiva favoreciendo la calidad de vida de los estudiantes.

Acciones:

- Identificación, diseño e implementación de talleres, tales como: huerto, artes visuales, folklore, percusión, aeróbica, manualidades, danza educativa, basquetbol, banda musical, canto, huerto, inglés, murga, inglés, fútbol y taekwondo.
- Participación en campeonatos y competencias deportivas, artísticas y culturales, tanto a nivel comunal como en RED de Escuelas Especiales.
- Participación en campeonato de fútbol comunal.

- Participación en competencia de cueca comunal.
- Participación con grupo de danza educativa en “FESTIBAILA”
- Organización y participación en “Encuentro Inclusivo de Bandas musicales”

B. PROGRAMAS DE OFERTA FORMATIVAS EXTRAESCOLARES.

1. Ámbito de Formación Laboral.

El proceso de Formación para el Trabajo de jóvenes y adultos del ciclo laboral del Colegio Paul Harris se encuentra inmerso en la **Asignatura Vocacional**. La mencionada asignatura en este proyecto educativo se sostiene de Marcos de Referencia Pedagógico, así como también de los lineamientos del Modelo de Calidad de Vida.

Marcos de referencia pedagógico.

- MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PLANES Y PROGRAMAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL CHILENA, DECRETO 87: ASIGNATURA VOCACIONAL

Esta línea formativa está directamente asociada a lograr el desarrollo de destrezas y adquisición de habilidades requeridas para la ejecución de tareas que puedan ser aplicadas y transferidas a la vida del trabajo como se estipula en la asignatura Vocacional del decreto 87 de los planes y programas de la educación especial chilena.

La asignatura Vocacional menciona los siguientes objetivos:

Objetivos Generales:

1. Explorar y desarrollar destrezas y habilidades pre-vocacionales.
2. Orientar hacia el aprendizaje de técnicas básicas para un oficio determinado o parte de él.
3. Proporcionar la capacitación y habilidad de interrelación laboral que exige un determinado trabajo para su correcta ejecución.
4. Orientar a la vida del trabajo de acuerdo al nivel educativo alcanzado.

Objetivos Específicos:

1. Afianzar hábitos de higiene personal y laboral.
2. Adquirir el conocimiento del vocabulario propio del oficio.
3. Conocer nociones básicas acerca de leyes laborales vigentes.
4. Adquirir una adecuada interacción preformal en ambientes de trabajo acordes a la realidad ocupacional.

- OBJETIVOS PRIORIZADOS DE LA ASIGNATURA ORIENTACIÓN: I Y II MEDIO.

Se siguen alineadamente los ejes, objetivos e indicadores de la asignatura de Orientación, mencionados en el programa de estudios de 1º y 2º medio.

Gestión y proyección del aprendizaje:

OA9. Contrastar diversos posibles caminos a seguir en el desarrollo de sus proyectos de vida, tomando en cuenta distintas opciones laborales y académicas y reconociendo sus habilidades e intereses. (Promoción Desarrollo Socioemocional y Resiliencia).

OA10. Diseñar aspectos de sus posibles proyectos de vida considerando elementos como habilidades, motivaciones, metas personales, posibilidades y limitaciones, asumiendo el desafío de tomar decisiones coherentes con estos elementos y actuando, basándose en ellos, de manera perseverante y esforzada. (Promoción Resiliencia).

Crecimiento Personal:

OA1. Comparar distintas alternativas posibles de sus proyectos de vida, en los ámbitos laboral, familiar u otros, considerando sus intereses, condiciones, capacidades y la manera en que las propias decisiones y experiencias pueden influir en que estas alternativas se hagan realidad. (Promoción Desarrollo Socioemocional y Resiliencia).

Pertinencia y Participación Democrática.

OA7. Evaluar en su entorno social e institucional cercano, como curso, establecimiento, barrio u otro, instancias en las que puedan participar o contribuir a la resolución de problemáticas a partir del reconocimiento de sí mismos y de los demás como sujetos de derecho, considerando aspectos como el respeto por la dignidad, la diversidad, la equidad de género, la inclusión, la participación democrática, la justicia y el bienestar. (Promoción Resiliencia).

Marco de Referencia De Calidad de Vida.

MODELO CALIDAD DE VIDA Y APOYOS.

La calidad de vida y los apoyos son dos conceptos fundamentales en la actualidad en el ámbito de la discapacidad intelectual³. El concepto de calidad de vida se ha definido e implementado operativamente mediante ocho dimensiones fundamentales recogidas de la literatura internacional sobre calidad de vida (Schalock y Verdugo, 2003), estas son:

- relaciones interpersonales,

³ http://www.pedagogiapucv.cl/wp-content/uploads/2016/08/Vega-y-otros-2011-Calidad-de-vida-y-apoyos-en-personas-con-discapacidad-Intelectual-institucionalizados-en-Chile_-estudio-piloto.pdf

- bienestar material,
- desarrollo personal,
- bienestar emocional,
- bienestar físico,
- autodeterminación,
- inclusión social
- derechos.

Para el presente Programa se recogen dos dimensiones claves que sustentan la mirada inclusiva con perspectiva del estudiante como sujeto de derecho, estos son:

Autodeterminación: es el *proceso* por el cual la acción de una persona es el principal agente causal de su propia vida y de las elecciones y toma de decisiones sobre su calidad de vida, libre de influencias externas o interferencias.

Inclusión Social: involucra la *integración y participación en la comunidad*, accediendo a ello del mismo modo que el resto de personas sin discapacidad; *roles comunitarios*, ser una persona útil y valorada en los distintos lugares y grupos comunitarios, con estilo de vida similar al de personas de su edad. Esta dimensión también incluye los *apoyos sociales*, redes de apoyo y de ayuda necesaria de grupos y servicios cuando los necesite.

El paradigma de los apoyos refleja el cambio hacia un enfoque centrado en el crecimiento y la autonomía personal cuya finalidad es mejorar la calidad de vida de las personas.

Los apoyos se clasifican en base a la intensidad⁴ de los apoyos que la persona necesita para poder desenvolverse con normalidad en su entorno. Esta depende de distintas circunstancias en relación a las personas concretas, las situaciones y etapas de la vida. Los apoyos pueden variar en duración e intensidad.

La Formación para el trabajo contempla la implementación de tres programas pilares para alcanzar este propósito, siendo complementarios entre sí: **Programa de Apresto Laboral**, **Programa de Práctica e Inclusión Laboral**, y el **Programa del Espíritu Emprendedor**.

1.1. Programa de Apresto Laboral (Pasantías de exploración de intereses y habilidades).

Corresponde a talleres de diagnóstico de intereses y habilidades relacionados al rol de trabajador. Consta de 3 fases de acuerdo al grado de habituación al nuevo rol productivo, es decir:

- **Apresto Laboral Inicial:** dirigido a los estudiantes que cursan el nivel laboral 1, con edades entre los 16 y los 18 años, previo ingreso al Programa de Prácticas e Inclusión Laboral. En estos talleres las sesiones buscan acercar al estudiante al nuevo rol de trabajador, explorando intereses y

⁴ http://www.dincat.cat/es/-c%C3%B3mo-se-clasifican-los-apoyos-que-puede-necesitar-una-persona-_13554

aptitudes por medio de visitas a empresas y actividades de interacción con el medio como el Programa de Uso de Transporte Público, entre otros.

- **Apresto Laboral Intermedio:** dirigido a los estudiantes de 18 años o mayores que participan en el Programa de Práctica Laboral en formato Dual 1 y/o 2. Estos talleres buscan fortalecer los hábitos laborales y fortalecer la identificación personal con el rol de trabajador.
- **Apresto Laboral Avanzado:** dirigido a los estudiantes que participan en el Programa de Práctica Laboral en formato Dual 2 y/o 3, buscando mantener su identidad como trabajador y propiciar estrategias eficientes para la búsqueda de empleo.

Planificación.

Se estructura en forma anual dependiendo de la cantidad de estudiantes habilitados para participar en el programa.

1.2. Descripción del Programa de Práctica e Inclusión Laboral

Marco Pedagógico Legal.

El Ciclo Único Laboral se rige bajo los Planes y Programas de Estudio para Personas con Deficiencia Mental, **Decreto Exento N° 87/1990**.

En concreto, este decreto explicita la edad cronológica de 16 a 24 años para estudiantes del Ciclo Único Laboral de las escuelas especiales. Designa 22 horas de índole vocacional para el Curso 1 del ciclo, 26 para el Curso 2 y 30 horas para el curso 3. El tiempo de tránsito estimado, de un curso al siguiente, para este ciclo completo, es un total de 9 años para los estudiantes.

El decreto menciona en su artículo 11 que *“los estudiantes de los cursos talleres del nivel laboral podrán realizar períodos de práctica supervisada, actividad que deberá estar consignada en el proyecto educativo del establecimiento”*. A su vez, la *“Guía De Educación para la Transición”* transmite en su propuesta de experiencias extraescolares⁵ tres variantes de Pasantías Laborales de Aprendizaje y de Práctica Profesional. El Programa, además, realizó la consulta a la provincial correspondiente y a la Coordinadora de Trayectoria Educativa, ambas respuestas entregadas en marzo de 2012, que explicitan y confirman la viabilidad de llevar a cabo experiencias de práctica laboral en el Colegio Paul Harris.

En este punto cabe mencionar que los estudiantes del ciclo único laboral cuentan con una malla curricular proporcionada por el colegio que considera todas las horas vocacionales que el decreto exige, en forma independiente, del Programa de Prácticas e Inclusión Laboral que se describe en este documento. En otras palabras, el Programa es un complemento a la formación de base que entrega el establecimiento.

En el ámbito de la educación especial chilena, la cual en sus niveles laborales⁶ no contempla el sistema de calificación de aprendizajes de la educación formal, no existen directrices obligatorias que guíen un

⁵ Guía: Educación para la Transición, MINEDUC. Pág. 25.

⁶ **Decreto Exento N° 87/1990:** Aprueba Planes y Programas de Estudio para alumnos con discapacidad intelectual. <http://www.mineduc.cl/usuarios/edu.especial/doc/201304231709370.DecretoN87.pdf>

currículo estructurado en torno a la formación para el trabajo, sino que, más bien, existen *decretos*⁷ que norman cantidades de horas semanales y ciertas temáticas que deben ser cubiertas, y *guías (sugerencias)* que dan orientaciones técnico pedagógicas para alcanzar los propósitos que cada institución educativa se ha propuesto. Frente a esta necesidad, el equipo de profesionales que conforma el Programa de Prácticas e Inclusión Laboral (en adelante Programa para efectos de este documento), acude a recursos teóricos, conceptuales y actitudinales altamente valorados por la experiencia nacional e internacional de organizaciones ligadas al trabajo con personas en situación de discapacidad intelectual, el cual se basa en los lineamientos que propone el Modelo de Calidad de Vida en sus dimensiones *Programa Nacional CHILEVALORA*, el *Modelo de Empleo con Apoyo(EcA)*, el *Modelo de Ocupación Humana (MOH)* y el *Modelo de Educación Dual*.

Razonamiento.

Las estrategias de formación hacia el trabajo de carácter simulado y de baja participación comunitaria tradicionalmente implementadas en muchas escuelas especiales de la región, fueron erradicadas del currículo educativo del Colegio Rotario Paul Harris, dando paso al fomento de las **experiencias laborales en contextos empresariales y externos al colegio**, como una herramienta de inserción social, de **desarrollo de competencias/habilidades**, y de **participación ocupacional relevante**.

A partir de ese entonces se sostiene un programa que involucra la creación de **convenios de colaboración** con empresas formales presentes en la comuna de Las Condes o aledañas, conformándose en “Centros de Práctica Laboral”, en adelante “centros” para efectos de este documento. La ubicación de los centros es compatible con el traslado de estudiantes dentro del horario escolar.

Este programa permite que aquellos estudiantes, que poseen el perfil de participantes activos para prácticas laborales de acuerdo a una **valoración integral** realizada por el equipo multidisciplinario de profesionales de la educación (preparadores laborales) puedan, a partir de los 18 años, ser miembros activos de una experiencia laboral protegida⁸. Este programa está basado en las potencialidades y capacidades de los jóvenes en situación de discapacidad intelectual y en la provisión de los apoyos pertinentes, durante el tiempo e intensidad que sea necesario, para lograr la mayor integración en la comunidad posible, acorde a la realidad caso a caso. El alcanzar un grado de autonomía compatible con las experiencias laborales que forman parte del programa educativo consecutivamente lleva a mayores oportunidades de inclusión laboral y social, y apuntan a un mayor sentido de logro y mejoras en la calidad de vida de los estudiantes.

Propósito.

Promover en el Nivel Único Laboral del Colegio Paul Harris una formación para la vida y el trabajo con experiencias de pasantías laborales inclusivas de aprendizaje de competencias de empleabilidad en empresas formales de la Región Metropolitana.

⁷ **Decreto Exento N° 87/1990**: Aprueba Planes y Programas de Estudio para alumnos con discapacidad intelectual. <http://www.mineduc.cl/usuarios/edu.especial/doc/201304231709370.DecretoN87.pdf>

⁸ Bajo un sistema de acompañamiento por profesional de la educación.

Acciones:

- a) Promover la entrega de un servicio de calidad, priorizando la formación por competencias y la adquisición de valores, utilizando la comunidad como medio de aprendizaje.
- b) Entregar un servicio de calidad a las empresas asociadas en la ejecución conjunta del Programa de Prácticas e Inclusión Laboral.
- c) Estrechar los vínculos con organismos públicos y privados para la consecución de cursos de capacitación externos acorde al mercado laboral.
- d) Buscar, a través de organismos públicos y privados, oportunidades de empleo para los estudiantes preparados para enfrentar el mundo laboral real.

Objetivo General:

Que los jóvenes desarrollen destrezas y habilidades para alcanzar y mantener un rol de trabajador en el programa de Prácticas e Inclusión Laboral.

Objetivos Específico⁹:

- Que el 70% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en la habilidad para demostrar destrezas cognitivas y hábitos de trabajo que los orienten a la tarea.
- Que el 70% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en destrezas sociales para relacionarse con los compañeros de trabajo en el ambiente laboral. Habilidad Social.
- Que el 80% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en los indicadores de motivación hacia el trabajo.
- Que el 100% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en el comportamiento esperado en su lugar de práctica. Cumplimiento de normas y expectativas laborales.
- Que el 80% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en la habilidad para responder apropiadamente a la figura de autoridad laboral. Presentación Personal.

El mencionado programa contempla Derechos y Deberes de los estudiantes participantes y de sus apoderados, así como también una descripción detallada de las funciones del Preparador Laboral.

Etapas.

Primera Etapa: Valoración integral del estudiante.

⁹ Indicadores de logro basados en Factores Analíticos del PPL

La valoración integral del estudiante contempla una serie de subetapas que culmina con la adecuada valoración y discernimiento de aquellos estudiantes que pueden hacer frente a una experiencia de práctica laboral en un contexto competitivo. Esta valoración ocupa como principal herramienta el "Método de Perfiles" de Lantegi Batuak¹⁰, la cual favorece la comparación de exigencias del puesto de trabajo¹¹ y el perfil de aptitudes de la persona valorada. Durante este proceso participan estudiantes en práctica profesional de Terapia Ocupacional quienes complementan la apreciación del perfil del estudiante.

La valoración cuenta con el insumo de información de todo el equipo de profesional docente y asistentes de la educación, que tenga directa o indirecta participación en el programa:

- Profesoras Jefes del Ciclo Laboral.
- Profesora jefes y/o asistentes de la educación que acompañó a la generación de postulantes hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración.
- Equipo Técnico que apoyó a la generación de postulantes hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración.
- Equipo de Profesores Especialistas que apoyó a la generación de postulantes hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración.
- Entrevistas a la familia y apoderado responsable quienes tiene la obligación de comunicar todos los aspectos relevantes del estado de salud mental y físicos del estudiante.

Segunda Etapa: Etapa de Práctica Laboral CON APOYO (Capacitación Dual).

Consiste en la asistencia de un grupo de estudiantes a una empresa para apoyar tareas en un puesto de trabajo. En esta instancia son acompañados y orientados, en la ejecución de tareas propias del centro de práctica (ejecución de competencias técnicas), por un Preparador Laboral en forma permanente. La preparadora planifica y aplica programas individualizados de aprendizaje a cada joven de acuerdo a las oportunidades que entrega cada empresa.

El equipo de profesionales que implementan el programa organiza los grupos y turnos de práctica, siguiendo el modelo de formación dual, es decir, aumentando la complejidad en el ritmo e intensidad de acuerdo a cada caso, es así como bajo atenta valoración de aptitudes, destrezas y reales oportunidades desde la empresa, se dividen los turnos bajo *categorías*:

Dual 1: corresponde a que la experiencia en el centro de práctica se da una vez a la semana. Quienes acceden a esta frecuencia están en el proceso exploratorio del rol de trabajador, requiriendo mayores apoyos limitados, que se van graduando y retirando a medida que van cumpliendo sus planes de trabajo.

Dual 2: corresponde a una frecuencia de asistencia a práctica de 2 a 3 veces por semana.

¹⁰ ONG de origen español con vasta trayectoria demostrable en el ámbito de la Discapacidad e Inclusión Social y Laboral. www.lantegibatuk.com

¹¹ De acuerdo a los centros de práctica activos del año en curso.

Quienes acceden a esta frecuencia están en el proceso de adquisición de competencias del rol de trabajador, requiriendo apoyos de intensidad limitados a intermitentes, valorados caso a caso.

Dual 3: corresponde a una frecuencia de asistencia a práctica de 4 a 5 veces por semana, quienes acceden ya se describen en una etapa de logro en la adquisición de las competencias esperadas, requiriendo apoyos intermitentes y ocasionales, valorados caso a caso.

El tránsito de una *categoría* a otra es de tipo espiral, es decir, pueden incrementar o disminuir los turnos de acuerdo a la capacidad de adaptación a las exigencias que va demostrando el estudiante. Este tránsito es dinámico y proporcional al estudiante y al apoyo familiar que él o ella recibe. Además, el tránsito por las experiencias laborales en convenio entre las empresas participantes y el colegio es dinámico, fomentando la rotación del estudiante por diversos puestos de trabajo y/o contextos (cambiando funciones o cambiando de empresa), para poder entregar a la mayoría la oportunidad de explorar la diversidad de exigencias técnicas y genéricas que pueden requerir los puestos. También se valora la afinidad que puede existir entre un determinado individuo y el lugar y/o tipo de trabajo, lo cual enriquece el poder de decisión del estudiante y su familia, siempre y cuando la experiencia laboral lo vaya permitiendo (cupos).

La descripción de la rutina diaria de los grupos de práctica y su preparador laboral se encuentran en el anexo “Actividades Permanentes” de cada centro.

Tercera Etapa: Práctica laboral en contexto competitivo (Aprendiz).

Esta instancia de aprendizaje consiste en la asistencia de un estudiante en forma independiente, sin acompañamiento de preparador laboral que supervise la ejecución de las tareas asignadas en el centro de práctica en forma permanente. La figura del preparador laboral, así como el Terapeuta Ocupacional entregan apoyos intermitentes al joven en su puesto de trabajo, siendo el principal objetivo la adquisición del rol con la mayor autonomía posible. Se designa además un tutor (trabajador de la empresa) que oriente su proceso. El Terapeuta Ocupacional sostiene una modalidad de supervisión del estudiante de tipo monitoreo con seguimiento telefónico diario, y visitas intermitentes, de acuerdo a calendarización acordada con la empresa.

Para participar en esta etapa del Programa, es necesario el compromiso activo del apoderado y del estudiante, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Asistir a cada citación de seguimiento familiar solicitado por dupla de preparador laboral y terapeuta ocupacional.
- El estudiante debe demostrar autonomía en el uso del transporte público.
- El estudiante debe avisar y justificar su inasistencia en forma oportuna.

En esta etapa, las prácticas pueden ocupar la jornada escolar en forma completa o parcial.

El estudiante continúa matriculado en el establecimiento, por lo que su asistencia debe quedar registrada en el libro de clases de su curso.

Cuarta Etapa: ETAPA DE COLOCACIÓN LABORAL.

Esta etapa supone la incorporación con **contrato de trabajo** de uno o más jóvenes del programa como empleado dentro de la plantilla de colaboradores de una empresa, contando con el apoyo del equipo de profesionales del colegio para orientar tanto al empleado como a la empresa durante este proceso. El período de seguimiento se acuerda en conjunto con la empresa.

Esta etapa se fundamenta en las fases del proceso de empleo con apoyo, bajo la metodología de Planificación Basada en la Persona (PBP), en la que además de contar con un preparador laboral que pueda dar apoyo intermitente en el proceso, también considera la participación del Terapeuta Ocupacional en las fases de Orientación, Análisis del Puesto de Trabajo, Construcción de Perfil de Empleabilidad del interesado, Colocación y Seguimiento; todas de suma importancia para alcanzar una colocación laboral exitosa según estándares de calidad nacionales e internacionales, que hacen referencia al concepto de *Trabajo Decente*¹².

Participación familiar.

El Programa descrito contempla la participación activa de los apoderados de cada estudiante en cada una de las etapas, esto por medio de entrevistas de seguimiento y reporte a las familias, así como también asambleas de apoderados y equipo de preparadores laborales al menos 1 vez por semestre.

1.3. Descripción del Programa del Espíritu Emprendedor.

Si bien el Programa de Práctica e Inclusión Laboral entrega oportunidades concretas para el desarrollo de competencias para la empleabilidad en el campo laboral formal, a este sólo acceden, en promedio de los últimos años, el 30% de los estudiantes que conforman el universo de jóvenes entre 18 y 26 años que cursan el ciclo laboral. Esto debido a que las competencias mínimas para el programa de prácticas laborales implican una serie de hitos de autonomía, habilidades de comunicación e interacción y actitudinales compatibles con las exigencias del programa; por ende, no todos los estudiantes y/o sus familias demuestran estar habilitados para tales demandas.

Como comunidad educativa se aborda la necesidad de entregar espacios pedagógicos a quienes deben continuar desarrollando su ámbito vocacional, pero en un formato compatible con sus necesidades de apoyo en autonomía, habilidades de comunicación e interacción y actitudinales. **Es así como se releva en la asignatura Vocacional los lineamientos de formación en COMPETENCIAS DE EMPRENDIMIENTO los cuales están estrechamente vinculados a la misión de esta comunidad educativa.**

El colegio, como miembro activo de Red Incluye desde el año 2012, compromete su colaboración técnica e institucional en el proyecto que se acuerda entre esta Red y la Unión Europea. Esta iniciativa busca armar un curso en línea con estrategias y experiencias internacionales que sirva como punto de referencia de información para jóvenes emprendedores en situación de discapacidad: “Startup Entrepreneurship Among Young People with Disabilities”. Inspirados por esto, el colegio asume su propio desafío para sostener una línea de formación pedagógica para promover la educación del espíritu

¹² OIT 1999 vigente a la fecha.

emprendedor con las bases teóricas fundamentales que se explican a continuación. Así nace el Programa del Espíritu Emprendedor del Colegio Paul Harris.

Marco Teórico

MODELO DE OCUPACIÓN HUMANA (Gary Kielhofner, Carmen Gloria De las Heras de Pablo).

Este pilar teórico fundamental promueve la participación en ocupaciones como un aspecto central de la experiencia humana. El proceso de intervención colectiva, basado en este modelo, se utiliza como herramienta para instalar la línea de formación para el emprendimiento en este colegio; implica una secuencia de etapas a seguir para asegurar un sentido y adecuación a la realidad ocupacional del colectivo de personas y sus ambientes relevantes, siendo en este caso, el colegio, el contexto inmediato y significativo que facilita la participación ocupacional del grupo y de sus miembros de manera óptima. Este modelo también explica las fases que en forma colectiva se van viviendo cuando se inicia la exploración de un nuevo rol u ocupación.

MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS PARA EMPRENDIMIENTO (ENTRE COMP)

Corresponde al modelo de las competencias de emprendimiento de la Unión Europea. Como comunidad educativa se ha elegido ocupar la formación por competencias, al igual que en el programa de prácticas laborales, no sólo para integrar los contenidos del currículo escolar con las competencias que fomentan de manera especial el talento emprendedor, sino también porque el Colegio Paul Harris entrega soporte activo al programa de colaboración con Red Incluye y el Proyecto StartUP¹³ para Personas Con Discapacidad impulsado por la Unión Europea.

Objetivos Entre Comp:

- Identificar los componentes comunes de la competencia emprendedora.
- Establecer un modelo conceptual común en donde todos los actores del ámbito de la educación en emprendimiento, pudiesen tener como marco de referencia.
- Desarrollar ciertos resultados de aprendizaje para orientar a los ciudadanos acerca de lo que deberían saber, entender y ser capaces de demostrar en los diferentes niveles de adquisición de la competencia emprendedora.

Este Marco considera el emprendimiento como una competencia clave, transversal, que actúa sobre oportunidades e ideas, las cuales se transforman en valor de carácter financiero, cultural o social.

MODELO CANVAS (Alexander Osterwalder e Yves Pigneur)

El Modelo de Negocio *Canvas* (*The Business Model Canvas*) es un tipo de metodología a través de la cual se plasma, de forma rápida, sencilla y visual, un modelo de negocio. Es decir, trata de ser una especie de anteproyecto que nos haga ver, de un solo vistazo, la estrategia a seguir a la hora de emprender un negocio.

¹³ [Proyecto StartUP Colegio Paul Harris](#)

El modelo busca de manera gráfica, completar los diversos bloques claves de un modelo de negocio, poniendo énfasis en la identificación de las características de los principales segmentos de clientes; y a partir de éstas, configurar el resto de los elementos.

EDUCACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA VERSIÓN BANCO CENTRAL.

Sus objetivos son:

1. Enseñar, de modo sencillo, conceptos y procesos económicos - financieros complejos y relevantes para la ciudadanía.
2. Generar métodos innovadores y nuevas plataformas que permitan un mayor alcance.
3. Proveer iniciativas y recursos que fortalezcan la capacidad para tomar decisiones económicas y financieras, mejorando la calidad de vida de las personas.
4. Promover la práctica de hábitos económicos y financieros responsables.

Esta riqueza de insumo de información permite respaldar a nivel teórico y práctico los principales contenidos a transmitir durante todo el período de desarrollo del programa. Consta de 5 módulos:

- Conceptos Básicos de Microeconomía.
- Conceptos Básicos de Macroeconomía.
- El Dinero y el Mercado Financiero.
- El Banco Central de Chile.
- Finanzas personales.

Cada uno de estos módulos de aprendizaje consta de la información necesaria para instruirse sobre educación económica y financiera y así cumplir con los objetivos a nivel nacional de formación en esta materia y da continuidad a la ejecución del programa del Espíritu Emprendedor.

Propósito.

Instalar y desarrollar en el Proyecto Educativo del Colegio Paul Harris, la línea de formación hacia el espíritu emprendedor, como parte del tránsito hacia la vida adulta.

Objetivo General.

Que la comunidad educativa del Colegio Paul Harris desarrolle competencias de emprendimiento.

Objetivos Específicos.

Que las familias reconozcan las competencias para poder emprender y participen activamente de la creación, desarrollo y ejecución de la idea de valor.

Que los educadores reconozcan y ocupen las competencias para incentivar el desarrollo del espíritu

emprendedor.

Que los estudiantes identifiquen competencias de emprendimiento:

Área 1: Ideas y Oportunidades.

- El estudiante es capaz de identificar oportunidades que crean valor para otras personas.
- El estudiante es capaz de producir y desarrollar ideas con valor.
- El estudiante es capaz de imaginar un futuro deseable
- El estudiante es capaz de entender y apreciar el valor de las ideas
- El estudiante es capaz de reconocer el impacto que sus decisiones tienen en el entorno y en el medio ambiente.

Área 2: Recursos

- El estudiante confía en sus propias habilidades y capacidad de crear valor para otras personas
- El estudiante quiere perseguir sus sueños y crear valor para las demás personas.
- El estudiante es capaz de encontrar y utilizar recursos de manera responsable.
- El estudiante es capaz de diseñar un presupuesto para un proyecto sencillo.
- El estudiante es capaz de comunicar sus ideas de manera clara y generar interés.

Área 3: Pasar a la acción

- El estudiante es capaz de tomar partido y demostrar iniciativa a la hora de solucionar problemas que afectan a la comunidad.
- El estudiante es capaz de definir los objetivos de una actividad sencilla.
- El estudiante no tiene miedo a equivocarse cuando intenta algo nuevo.
- El estudiante es capaz de trabajar en equipo y de crear valor de forma cooperativa.
- El estudiante es capaz de saber lo que ha aprendido al participar en actividades de valor.

Planificación.

1er semestre: Fortalecimiento competencias de emprendimiento.

Se fortalecen las competencias de emprendimiento por medio de experiencias de aprendizaje que les acerquen a situaciones y desafíos de la vida real (esto se puede realizar vía aprendizaje remoto o presencial).

2do semestre: Ejecución de idea de emprendimiento.

AÑO 1	Planificación por competencias.
	Planificaciones bimensuales 1er semestre año 1: Mes 1 y 2: se eligen 2 competencias del grupo “Pasar a la acción” Mes 3 y 4: se eligen 2 competencias del grupo “Recursos” Mes 5 y 6: se eligen 2 competencias del grupo “Ideas y Oportunidades”
	Planificaciones bimensuales 2do semestre año 1: Mes 7 al mes 9: se ejecuta proyecto de emprendimiento ocupando metodología CANVAS. Deben cumplir con eje: <ul style="list-style-type: none">- sustentabilidad- medioambiental- alimentación saludable (en caso de ideas de emprendimiento que involucren manipulación de alimentos).

AÑO 2	Planificación por competencias.
	Planificaciones bimensual 1er semestre año 2: Mes 1 y 2: se eligen 2 competencias del grupo “Pasar a la acción” Mes 3 y 4: se eligen 2 competencias del grupo “Recursos” Mes 5 y 6: se eligen 2 competencias del grupo “Ideas y Oportunidades”
	Planificaciones bimensual 2do semestre año 2: Mes 7 al mes 9: se ejecuta proyecto de emprendimiento ocupando metodología CANVAS. Deben cumplir con eje: <ul style="list-style-type: none">- sustentabilidad- medioambiental- alimentación saludable (en caso de ideas de emprendimiento que involucren manipulación de alimentos).

Participación Familiar.

El Programa del Espíritu Emprendedor contempla 3 a 4 reuniones semestrales con representantes de apoderados de los niveles laborales con el fin de promover la ejecución de proyectos anuales con la participación activa de sus familias.

ANEXO XV. PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS E INCLUSIÓN LABORAL.

El propósito del programa de práctica laboral es desarrollar en las y los jóvenes habilidades y destrezas que les permitan desempeñarse en un puesto de trabajo.

- 1. APODERADOS:** En este contexto y conscientes del apoyo de cada apoderado para alcanzar sus logros personales, es necesario que tomen conocimiento y asuman las responsabilidades que competen a este programa.

DEBERES DEL APODERADO:

- Asistir a una reunión para firmar los documentos de ingreso al programa laboral.
- Apoyar y/o supervisar la presentación personal adecuada del joven para el puesto de trabajo asignado (uniforme completo, higiene adecuada, etc.).
- Apoyar y/o supervisar el aviso oportuno de las inasistencias por motivos justificados (médicos u otros). Esto debe ser comunicado tanto a la preparadora laboral como al colegio.
- Motivar al joven a asumir las diversas responsabilidades que respecta el puesto de trabajo (puntualidad, asumir reemplazos, nuevos turnos, correcciones, etc.).
- Mantener un diálogo continuo entre el joven y sus figuras de apoyo familiares que destaquen sus capacidades y orienten sus oportunidades de mejora.
- Favorecer la interacción social de los estudiantes fuera del recinto escolar, en diversos contextos sociales, para reforzar la práctica de habilidades sociales adecuadas en diferentes ámbitos.
- Permitir que el joven asuma responsabilidades ante sus propias acciones.
- El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores puede significar razón suficiente para la citación del apoderado con el equipo de trabajo de prácticas laborales del colegio.
- Asistir a todas las reuniones laborales de apoderados y entrevistas personales citadas por el Equipo Laboral. En caso contrario se debe justificar la inasistencia.

DERECHOS DEL APODERADO:

- Tomar conocimiento de la metodología del programa, sus objetivos y actividades (horarios, ubicación, formas de traslado, etc.).
- Recibir retroalimentación del desempeño de su hijo en el programa y revisar aspectos positivos y aspectos a mejorar.

- 2. ESTUDIANTES:** Entendiendo que el alumno está dentro de una etapa en donde se pondrán a trabajar sus competencias para desenvolverse en un puesto de trabajo, se considera que este sea consciente y firme un compromiso formal de asumir los siguientes deberes.

DEBERES DEL ESTUDIANTE:

- Cumplir con cada una de las tareas que se le asignen.
- Responder con eficacia y respeto a las indicaciones dadas por las preparadoras laborales.

- c. Solucionar y/o controlar cualquier situación que se presente con la empresa en que se realiza la práctica laboral, sólo con la preparadora laboral.
- d. Disposición a realizar reemplazos.
- e. Utilizar el uniforme, completo y limpio, según el centro de práctica asignado.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

- a. Ser informado oportunamente sobre el centro de práctica asignado, con todos sus requisitos de manera semestral.
- b. Ser informado de los cambios de turnos oportunamente.
- c. Recibir retroalimentación de las preparadoras laborales del proceso de práctica laboral.
- d. Asistir a las reuniones y entrevistas junto al apoderado.

3. **ROL DEL EQUIPO LABORAL.:** El equipo cumple el rol de implementación del programa basado en la filosofía de planificación centrada en la persona. Es así como sus principales funciones son:

- a. Prestar un servicio de calidad en la implementación del programa en todas sus etapas.
- b. Sostener una coordinación continua, oportuna y participativa con todos los miembros del equipo.
- c. Sostener una coordinación continua, oportuna y proactiva con las familias como apoyos naturales.
- d. Conocer sus propias funciones de acuerdo a las tareas asignadas por la dirección del colegio dentro del programa y llevarlas a cabo con profesionalismo.
- e. Sistematizar su quehacer y cumplir con las exigencias curriculares estipuladas en cada centro de práctica.

4. **TRASLADO:** Con respecto a las formas de traslado a los lugares de práctica, estos estarán sujetos a las características particulares que presenta cada centro. Existen dos tipos de traslados, puede ser por transporte escolar o en locomoción colectiva.

Prácticas de traslado en transporte escolar:

- a. Mall Parque Arauco.
- b. Cine Hoyts Parque Arauco.
- c. Cine Hoyts La Reina.

Prácticas de traslado en locomoción colectiva:

- a. Cine Hoyts Los Dominicos.
- b. Cine Hoyts Plaza Egaña.
- c. Patio de Comida Costanera Center.
- d. Patio Comida Alto Las Condes.
- e. Expro Servicios.

IMPORTANTE: Se requiere que la Tarjeta BIP/ Pase Escolar, tenga carga suficiente para el traslado laboral y actividades educativas propias del programa.

5. **METODOLOGÍA LABORAL.**

Se utiliza EL Modelo de Empleo con Apoyo (EcA) en las prácticas, el cual se basa en el paradigma de “vida independiente” considerando que cada sujeto debe mantener el control de su propia vida.

De este modelo se rescatan dos aspectos, en primer lugar, la figura del Preparador Laboral y en segundo lugar las fases del EcA al momento de diseñar un proceso de Colocación y Empleo. La figura del Preparador Laboral consiste

en una persona que acompaña al trabajador con discapacidad en todo su proceso de inclusión laboral. El apoyo entregado incluye ayudas en el aprendizaje de tareas en el propio puesto de trabajo y un soporte en el desarrollo de habilidades complementarias.

6. PROPÓSITO.

Promover en el Nivel Laboral una formación para la vida y el trabajo con experiencias inclusivas de aprendizajes de competencias de empleabilidad en empresas formales de la Región Metropolitana, utilizando la comunidad como medio de aprendizaje, logrando a través de organismos públicos y privados oportunidades de empleo para los estudiantes preparados para enfrentar el mundo laboral real.

ANEXO XVI. PROTOCOLO DE USO DE CALEFACTORES AL INTERIOR DE LAS SALAS DE CLASES.

1. El uso de calefactores al interior de la sala de clase es con el exclusivo fin de temperar el lugar previo al ingreso de estudiantes.
2. Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de calefactor en presencia de estudiantes.
3. La sala de clases debe tener una temperatura óptima para el bienestar de nuestros estudiantes entre los 17° y 21° grados.
4. Existe a disposición de las docentes un termómetro ambiental en dirección para monitorear la temperatura adecuada de las salas de clases.
5. Las salas de clases deben ser ventiladas y temperadas, de ser necesario, en horario de recreo sin estudiantes en su interior.

ANEXO XVII. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS.

1. CONTEXTO:

- Docentes y asistentes son los responsables de la seguridad de sus alumnas y alumnos mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro y fuera del establecimiento.
- Las medidas de prevención y protocolos de actuación para el caso de accidentes están contenidas en el reglamento interno del colegio.
- Las actividades educativas y recreativas en el gimnasio y en el patio, deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los alumnos.

2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- a. Las clases de educación física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los reglamentos y protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor a cargo del curso o taller.
- b. Como colegio se procura el máximo aprovechamiento de este subsector, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto para los objetivos transversales como los propios de la disciplina.
- c. El colegio toma los resguardos correspondientes para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes.
- d. Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina.
- e. Durante las clases bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos sin la supervisión de un docente o asistente en dependencias tales como gimnasio, bodega de implementos o baños.
- f. Los (as) profesores(as) de educación física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.
- g. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor que implique riesgo en algún estudiante para realizar la clase, el docente encargado deberá llevarlo a enfermería para su evaluación. Se procederá de acuerdo al protocolo del reglamento interno del colegio.

3. NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE:

- a. Ropa apropiada para actividad física: buzo del colegio, polera y zapatillas.
- b. **Útiles de aseo:** Los estudiantes siempre deben traer una toalla y polera de recambio marcada con su nombre.

4. DEL INICIO DE LAS CLASES:

- a. El profesor o la profesora tomará el curso en su sala de clases en el caso que le corresponda en el primer bloque y verificará la asistencia del curso y la registrará en el libro de clases, chequeará a través de la agenda aquellos estudiantes que están imposibilitados de realizar trabajo físico, identificando las causas: situación

de salud u otra, después del proceso de rutina de llegada a la sala, se traslada con los alumnos al gimnasio verificando que estos lleven sus útiles de aseo y colaciones.

b. Cuando las clases de educación física corresponden en los bloques posteriores, la asistente se traslada con los alumnos y el libro de clases al gimnasio.

c. Los estudiantes que no participarán en las actividades físicas por licencia médica, deberán permanecer en el gimnasio con la supervisión constante de la profesora o asistente.

d. Es necesario que todas las inasistencias a clases sean justificadas a través de la agenda para que el profesor se informe y resguarde la salud del alumno en caso de enfermedad.

6. DEL DESARROLLO DE LAS CLASES:

a. El profesor(a) verificará con la debida anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a alguna pre-emergencia, emergencia, alerta ambiental, radiación ultravioleta, lluvias u otra.

b. De acuerdo a lo anterior, el profesor tomará las remediales con respecto a los espacios físicos que estén en condiciones para realizar la clase.

c. El profesor(a) con debida anticipación, debe preparar los recursos necesarios para el desarrollo de las clases y cautelar que estos recursos estén en buen estado, en caso contrario informar cualquier irregularidad al respecto a la dirección.

d. El (la) profesor(a) deberá hacer hincapié en el buen uso y cuidado de los elementos y accesorios deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.

e. Si ocurre un accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:

- Los estudiantes serán llevados a enfermería por el (la) profesor (a), donde la técnica paramédica deberá prestar los primeros auxilios en compañía de él / ella.
- Se registrará la atención.
- El docente a cargo escribirá en la agenda del alumno la situación acontecida y el tratamiento aplicado (se procederá de acuerdo al protocolo inserto en el reglamento de convivencia escolar).

7. FINALIZACIÓN DE LAS CLASES:

a. El (la) profesor(a) y la asistente velará que el estudiante realice su aseo personal como corresponde.

b. Hará un seguimiento con aquellos estudiantes que no cumplen con el punto anterior.

c. El (la) profesor(a) y la asistente cautelará que los estudiantes lleven sus cosas a la sala y que el gimnasio quede ordenado y sin vestimentas olvidadas.

d. El (la) profesor(a) deberá consignar las actividades en el libro de clases para que la asistente se lo lleve a su sala.

e. Los alumnos colaborarán al inicio y al término de la clase en instalar y guardar los implementos utilizados en la clase.

8. CONTINGENCIA AMBIENTAL O EPISODIOS CRÍTICOS

Las autoridades de salud y de educación han determinado las siguientes medidas: El “instructivo para preemergencias y emergencias ambientales en los colegios” entrega siete recomendaciones:

- a. En días de preemergencias y emergencias las actividades deben hacerse bajo techo, realizando tareas teóricas o localizadas.
- b. Se recomienda que las familias supervisen que los estudiantes no lleven balones, cuerdas y cualquier implemento que requiera exigencia física en recreos.
- c. Realizar temáticas de discusión en torno a un tema de interés relacionado con el área saludable y luego realizar mesa redonda.
- d. Debido a la mala calidad del aire, se recomienda que los estudiantes se laven con mayor frecuencia las manos para evitar la propagación de enfermedades.
- e. Recurrir a juegos de salón.
- f. Utilizar mascarillas, en el caso de que los estudiantes estén resfriados.

INDICE CALIDAD DEL AIRE REFERIDO A PARTICULAS (ICAP)	
BUENO:	0 - 99
REGULAR:	100 - 199
ALERTA:	200 - 299
PRE-EMERGENCIA	300 - 499
EMERGENCIA:	500 SUPERIOR

9. FUNCIONES DE LA ASISTENTE PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

La presencia de la asistente es fundamental para el buen desarrollo de la clase, pues ella es la que está familiarizada con toda la información de los alumnos en el día a día.

Por tal motivo consideramos necesario definir el rol de las asistentes en educación física, que a continuación detallamos:

- a. Tomar conocimiento del horario de educación física del curso y los talleres JEC relacionados con la asignatura.
- b. Usar vestuario adecuado y cómodo para la clase o taller (zapatillas y buzo).
- c. Realizar la habituación de los niños antes de la clase o taller, en el caso de los cursos párvulos o de los estudiantes que lo necesiten.
- d. Trasladar a los estudiantes al gimnasio a partir del segundo bloque y llevar el libro de clases, en el caso de los cursos que tienen educación física después del primer bloque. Preocuparse que los alumnos traigan sus útiles de aseo.
- e. Dejar la sala cerrada con llave.

- f. Realizar las conversaciones con la docente de educación física, sobre las temáticas de la clase y los requerimientos específicos de ésta.
- g. Apoyar y motivar en la clase y taller a los alumnos que lo necesitan.
- h. Evitar el uso de celular en horario de clases.
- i. Evitar ausentarse o desconectarse de la clase, salvo situaciones de emergencia.
- j. La asistente comparte la responsabilidad del curso durante todo el periodo de la clase (inicio, desarrollo, término y habituación de los alumnos).
- k. Avisar con anticipación si se ausentará durante la clase para tomar los resguardos correspondientes.

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO EN USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS EMANADAS DE LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Todas las actividades educativas deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación
- El establecimiento educacional debe definir e implementar prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas (os) dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas, y prevenir que los alumnos realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños o jóvenes.
- Privilegiar y promover, al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de su mala utilización.
- Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos, que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo. Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.
- Recalcar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento (Ej.: arcos, aros de básquetbol, mesas de pin pon, taca taca), pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.
- Los establecimientos deben elegir un mecanismo para fijar al suelo los arcos de fútbol e implementos similares, de manera de evitar su volcamiento. Recordar que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias. Por lo tanto, no se puede subir a ellos ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- Evitar que los niños o jóvenes muevan por sí solos estos implementos.

ANEXO XVIII. PROTOCOLOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO Y SEGUIMIENTO POR COVID-19

INTRODUCCIÓN

El COVID19 es la enfermedad infecciosa causada por una cepa de coronavirus que se ha descubierto en el último año. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China), en diciembre de 2019. Actualmente, el COVID-19 es una pandemia que afecta a prácticamente todos los países del mundo. Sin duda, la pandemia producida por el COVID- 19 ha generado una interrupción en la conducta educativa que conocíamos hasta la fecha. No obstante, se ha adaptado un modelo educativo no presencial a través de aulas virtuales, talleres interactivos, etc., con el fin de no perjudicar al estudiante. En la medida en que las condiciones sanitarias permitan regresar a los estudiantes a los colegios, universidades, etc., se deben disminuir los riesgos de contagio o brotes de COVID 19, dentro de los espacios educacionales.

Las siguientes medidas y adecuaciones al normal funcionamiento de nuestro establecimiento, regirán mientras dure la actual crisis sanitaria.



Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales

Febrero 2022



I. Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares



1. Clases y actividades presenciales

- Los establecimientos de educación escolar deben **realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**
- La **asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.**
- Se retoma la **jornada escolar completa.**



2. Distancia física y aforos

- Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, **se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.**

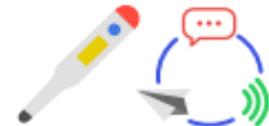


3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.



- **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros:
 - Menores de 5 años: no recomendado.
 - Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
 - Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.
- **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
- **Eliminar los saludos con contacto físico.**
- **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
- **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
- **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.



Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.

1. En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar una mascarilla.

II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

1. Definiciones de casos

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes **tipos de casos**:

Caso Sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.



2. Síntomas Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.



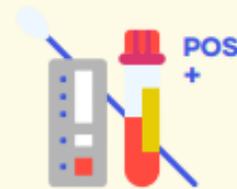
Medidas y Conductas:

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.



Caso Confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.



Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.



Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.



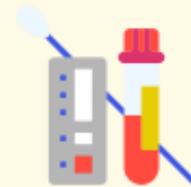
Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.



Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.



Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.



Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

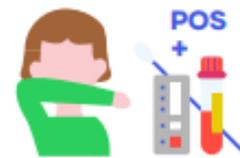


2. Plan Estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.



Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso³ con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).



En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.



Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.



3. Curso/Grupo: todos los estudiantes que comparten una misma sala de clases. Para efectos de este protocolo, en aquellos establecimientos educacionales que funcionen como internados, se debe considerar como curso a los estudiantes que comparten sala y también a los estudiantes que comparten habitación.

En adelante, se entenderá que las referencias a "curso" incluyen también a los grupos de niños en establecimientos de educación parvularia.

Gestión de Casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- El lugar deberá contar con ventilación natural
- El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.



c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.



Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.



Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

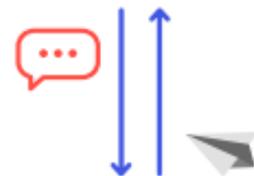


d. Cuadrillas Sanitarias

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la "Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares" del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 405⁴.



Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.



4. ORD B31/N° 405, enero 2021. Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares 2021, Departamento de Promoción de Salud y Participación ciudadana, DIPOL, Subsecretaría de Salud. 20 de enero de 2021.

PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

Colegio Diferencial Rotario Paul Harris

INTRODUCCIÓN

Decreto N°4 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 08.02.2020, dispuso la alerta sanitaria por COVID-19, junto a otros protocolos indicados por la autoridad¹⁴, ha establecido las obligaciones que corresponden al empleador en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) respecto de sus dependientes y los derechos que asisten a estos en dicho ámbito, con el fin de precaver los riesgos de contagio en los lugares de trabajo y colaborar con las medidas de contención destinadas a evitar su propagación. Esto se traduce en que los empleadores deben:

- Implementar las medidas de prevención, establecidas por la Autoridad Sanitaria, en los distintos protocolos generados;
- Proporcionar efectiva y oportunamente a los trabajadores información actualizada que emane de la autoridad sanitaria u otra competente que diga relación con la prevención y contención del virus;
- Controlar eficazmente la adopción de las medidas al interior de la empresa, con el objeto de lograr la real aplicación de las mismas entre los trabajadores;
- Otorgar los permisos que razonablemente sean necesarios para que los trabajadores puedan concurrir a realizarse los exámenes preventivos que correspondan.

Para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones, se proporciona la siguiente estructura tipo del “Plan de respuesta de prevención de exposición al COVID-19”, el cual debe ser completado y adecuado a la realidad de cada centro de trabajo, considerando los apartados y medidas adicionales que se estimen necesarias incluir.

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1- DESCRIPCIÓN

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en los centros de trabajo, trabajadores, clientes,

¹⁴ <https://www.gob.cl/coronavirus/protocolos/>

usuarios y el público en general, es importante que todos los empleadores generen un plan de respuesta, o una actualización de sus planes vigentes, para generar acciones ordenadas para controlar las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2.

La improvisación de las acciones preventiva puede tener efectos adversos sobre la salud de los colaboradores o terceras personas (como usuarios o clientes) y resultar en problemas de continuidad operacional de la organización. A medida que aumentan los trabajadores contagiando por COVID-19, sumado a no contar con colaboradores adiestrados adecuadamente para suplir esas funciones, se va disminuyendo la capacidad operativa del centro hasta tornarse insuficiente.

La intención de este plan es generar una organización al interior del centro de trabajo de [Compañía], como base para responder planificadamente a los retos que impone esta crisis.

Se debe considerar que la estructura de este documento responde a las obligaciones o recomendaciones que ha efectuado la autoridad, principalmente el Ministerio de Salud; en los múltiples protocolos publicados.

1.2- APLICABILIDAD

Definir y establecer los lineamientos y requisitos mínimos para la prevención de exposición a COVID-19, que puedan afectar a los colaboradores del/los centro(s) de trabajo de [Compañía], minimizando los contagios generados por esta pandemia y asegurando la continuidad operacional.

1.3- OBJETIVOS

- Proveer descripciones claras y únicas de los controles preventivos que deben ser aplicados por todos los colaboradores de la organización en el contexto de la pandemia del COVID-19.
- Definir la estructura organizacional que debe existir para la implementación y seguimiento de los controles preventivos, así como las contingencias que surjan en su aplicación.
- Disponer de registros que evidencien las actividades dictaminadas por los protocolos de la autoridad y poder responder en forma adecuada ante una fiscalización.

1.4- ALCANCE: Este plan de gestión aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de [Compañía], donde exista riesgo de contagio de COVID-19, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios¹⁵ o por empresas subcontratadas.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para la implementación de los controles preventivos se ha generado la siguiente estructura organizacional en las instalaciones de [Compañía], donde se establecen las funciones y responsabilidades en el marco de este plan.

¹⁵ Trabajadores que mantienen una relación contractual directa con la entidad empleadora, según lo señalado por el artículo 7º del Código del Trabajo

2.1.- ANTECEDENTES DEL CENTRO DE TRABAJO

A continuación, se individualiza el centro de trabajo de donde aplica este plan de respuesta, dada la importancia de contar con controles preventivos específicos.

RAZÓN SOCIAL	RUT
<i>Corporación de educación y salud de Las Condes</i>	<i>70.902.000-5</i>
REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA DE IDENTIDAD
<i>Ricardo Gutiérrez Lafrentz</i>	<i>13.548.747-3</i>
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE CENTRO
<i>Colegio Paul Harris</i>	<i>Educacional</i>
DIRECCIÓN	COMUNA
<i>Av. Cristóbal Colón #9188</i>	<i>Las Condes</i>
ACTIVIDAD DEL CENTRO	N° TOTAL DE TRABAJADORES DEL CENTRO
<i>Educacional</i>	<i>71</i>

2.2.- COMITÉ DE CRISIS

El comité de crisis es el grupo de colaboradores funcionalmente responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del plan de respuesta del centro de trabajo, considerando como mínimo las temáticas de SST y la continuidad operacional, durante la situación de crisis generada por la pandemia de COVID-19.

Para estos efectos, se debe entender el concepto crisis¹⁶ como “la condición inestable que involucra un impedimento abrupto o cambio significativo que requiere de atención urgente y acción para proteger la vida y salud de los trabajadores, los activos, la propiedad o el ambiente”

¹⁶ ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary)

Este comité está conformado por un mínimo de dos personas, un Líder y un Coordinador, quienes serán responsables de informar los resultados obtenidos a la alta dirección de organización, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.

LÍDER

Nombre	María Soledad Zelaya Henríquez		
RUT	9.857.435-8	Cargo	Docente - Presidenta del comité paritario
Email	Soledad.zelaya@colegioph.cl	Teléfono contacto	+56227207350

COORDINADOR

Nombre	Carlos Alberto Hernández Jiménez		
RUT	14.159.781-7	Cargo	Subdirector
Email	carlos.hernandez.j@colegioph.cl	Teléfono contacto	+56934552006

INTEGRANTES: a continuación, se indican los restantes integrantes del comité de crisis.

NOMBRES	APELLIDOS	ROL/FUNCIÓN	EMAIL	TELÉFONO
Cristian	Muñoz Pastene	Paradocente	Cristian.munoz@colegioph.cl	+56227705350
Katherine	Bahamondes Parraguez	Recepcionista	katherine.bahamondes@colegioph.cl	+56227705350
Silvana	Bastias Bonnassiolle	Técnico Paramédico	silvana.bastias@colegioph.cl	+56227705350
Jonathan	Espínola González	Administrador	jonathan.espinola@colegioph.cl	+56227705350
Viviana	Romero Vera	Directora	viviana.romero@colegioph.cl	+56957085422

Patricia				
----------	--	--	--	--

2.3.- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Sumado al punto anterior y en línea con lo indicado en los protocolos de la autoridad, para que este plan de respuesta logre los objetivos propuestos, se requiere de responsabilidades específicas, que sumadas al comité de crisis, asegure la implementación de los controles preventivos o correctivos que se requieren.

2.3.1.- RESPONSABLE DE ELEMENTOS BÁSICOS DE HIGIENE / EPP

Para cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de sus trabajadores, se debe dotar a los trabajadores de los implementos de seguridad que sean necesarios. En el contexto de la crisis por COVID-19 se hace imprescindible la existencia de una persona a cargo de mantener la provisión diaria de los productos básicos de higiene y equipos de protección que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades del centro de trabajo.

Nombres	Jonathan Aron		
Apellidos	Espínola González		
RUT	15.898.850-k	Email	Jonathan.espinola@colegioph.cl
Cargo	Administrador	Teléfono contacto	+56227705350

2.3.2.- RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

Para evaluar permanente el resultado de este plan, es necesario determinar un responsable que ejecute acciones de verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá al comité de crisis implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta pandemia exige.

Nombres	Cristian		
Apellidos	Muñoz Pastene		
RUT	16.015.282-6	Email	cristian.munoz@colegioph.cl

Cargo	Paradocente	Teléfono contacto	+56227705350
-------	-------------	-------------------	--------------

2.3.3.- Responsable de salvoconductos

Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los trabajadores del centro de trabajo, manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente.

Nombres	Viviana Patricia		
Apellidos	Romero Vera		
RUT	13.548.261-7	Email	viviana.romero@colegioph.cl
Cargo	Directora	Teléfono contacto	+56957085422

2.3.4.- RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD

Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que la entidad empleadora podrá ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud o por el propio trabajador (a) afectado. La autoridad sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos¹⁷.

Nombres	Carlos Alberto		
Apellidos	Hernández Jiménez		
RUT	14.159.781-7	Email	carlos.hernandez.j@colegioph.cl
Cargo	Subdirector	Teléfono contacto	+56934552006

2.4.- DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES

¹⁷ La entidad empleadora deberá: (a) entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria: nombre, Rut, teléfono u otra; (b) Completar la lista de contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria.

2.4.1.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, no superando las cincuenta personas¹⁸, asegurando el espacio necesario para que se mantenga el distanciamiento social.

La distribución de turnos en el centro de trabajo es la siguiente:

TURNO 01

Nombre / Descripción	Administrativos – jornada completa		
N° de trabajadores	19		
Hora de inicio	8:00	Hora de Término	18:30
Observaciones	Contamos con horarios de ingreso y salida diferidos, con el fin de dar cumplimiento a nuestra carga horaria contractual.		

TURNO 02

Nombre / Descripción	Jornada de la mañana – Ciclo Laboral		
N° de trabajadores	26		
Hora de inicio	07:45	Hora de Término	12:45
Observaciones	Equipo de docentes, especialistas y asistentes de aula que trabajan con los cursos del ciclo laboral.		

TURNO 03

Nombre / Descripción	Jornada de la tarde – Ciclo Básico		
N° de trabajadores	24		

¹⁸ La Resolución Exenta N° 341 de MINSAL de fecha 12 de mayo de 2020, establece en su artículo N° 28. "Prohíbese toda concentración de más de 50 personas en un lugar determinado, independiente de su naturaleza o de si se efectúa en espacios abiertos o cerrados".

Hora de inicio	12:45	Hora de Término	17:45
Observaciones	Equipo de docentes, especialistas y asistentes de aula que trabajan con los cursos del ciclo laboral.		

2.4.2.- DISTRIBUCIÓN FÍSICA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Sumado a lo anterior, a fin de demostrar el cumplimiento de la cantidad máxima de 50 personas por cada recinto cerrado, se indica la distribución generada en el centro.

Para esta contabilización, se debe considerar el total de las personas que pueden compartir un determinado espacio o recinto cerrado en un mismo tiempo, indistintamente del rol que ellos cumplan.

Nombre recinto y numero (Recepción, oficinas, salas, etc.)	N° de puerta	N° Colaboradores	N° Estudiantes/público	Aforo total
Hall	1	2	10	12
Recepción		2	0	2
Administración	0	2	1	3
Sala de música	2	2	6	8
Oficina de Dirección	4	1	3	4
Oficina de Subdirección	5	1	2	3
Sala Biblio-CRA	6	2	6	8
Sala de Profesores	7	8	0	8
Laboratorio de lenguaje	8	2	5	7

Secretaría		2	0	2
Sala Laboral 2B	29	2	7	9
Sala Laboral 2A	30	2	8	10
Oficina de Psicología	31	1	1	2
Oficina de Orientación	32	1	1	2
Sala Laboral 1B	33	2	8	10
Sala Laboral 3A	34	2	7	9
Sala Laboral 3b	35	2	7	9
Sala 7° Básico	36	2	7	9
Sala 6° Básico	37	2	8	10
Sala 5° Básico	38	2	8	10
Sala 3° Básico	40	2	6	8
Sala 1° y 2° Básico	41	2	6	8
Sala 4° Básico	42	2	9	11
Oficina de lenguaje	43	1	1	2
Patio 2° piso	44	2	9	11
Huerto	45	2	5	7

Gimnasio	23	2	8	12
Oficina de terapeutas	21	5	0	5
Sala 8° Básico	20	2	9	11
Sala Laboral 1A	19	2	8	10
Baño de alumnas	18	1	3	4
Baño de alumnos	17	1	3	4
Enfermería	9	1	1	2
Oficina UTP	10	2	2	4
Casino	11	4	24	28
Patio Casino	12	7	0	7
Casino Funcionarios	13	5	0	5
Cocina	16	2	0	2

III. CONTINUIDAD OPERACIONAL

3.1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Para asegurar la continuidad operacional, en el contexto de la contingencia por COVID-19, se han definido las actividades críticas¹⁹ que son fundamentales para el funcionamiento del centro de trabajo, así mismo, se describen las acciones concretas que permitan evitar la paralización de los mismos.

¹⁹ Denominadas también actividades básicas. Corresponde a los procesos o conjunto de procesos que produce o apoya uno o más productos o servicios generados en el centro de trabajo. Fuente: ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary)

Área/Sección	Actividad básica	Acciones
Recepción	Atención a público	Respuesta y orientación telefónica Recepción de correspondencia e insumos
Auxiliares de servicio	Higiene	Sanitizar espacios de trabajo y atención a público
Administración	Apoyo	Orientación pedagógica y administrativa
Paradocente	Mantención	Brindar mantención para el correcto funcionamiento de los implementos de trabajo.
Docentes	Clases	Diseñar e implementar actividades pedagógicas.
Asistentes de Aula	Apoyo a docente y estudiantes	Brindar apoyo a docentes en la implementación de la clase y a estudiantes con mayores NEE.
Equipo Directivo	Gestionar	Brindar apoyo y articular acciones que velen por el bienestar y funcionamiento de los equipos de trabajo.

3.2.- IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES CRÍTICOS

Los trabajadores críticos son aquellos imprescindibles para las actividades antes definidas y en quienes se deben focalizar actividades preventivas adicionales, con el objeto de asegurar su disponibilidad en el marco de la continuidad operacional.

CARGO	NOMBRE FUNCIONARIO
Docente	ABURTO HERNANDEZ NATACHA CONSUELO
Docente	ALVARADO GOMEZ XIMENA
Docente	ALVAREZ LEIVA MARIA FERNANDA
Inspectora de patio	ALVAREZ APABLAZA XIMENA ALEJANDRA
Docente	ALVAREZ ALEJANDRA
Docente	ARELLANO REBOLLEDO MARIA FERNANDA
Recepcionista	BAHAMONDES PARRAGUEZ KATHERINE

Tec. Paramédico	BASTIAS BONNASSIOLLE ANGELICA SILVANA
Docente	CORREA ORTEGA MÁRIA JOSÉ
Docente	CARMONA GONZALEZ RUBEN ALEJANDRO
Asistente social	DEL REAL CARRASCO ISABEL MARGARITA
Auxiliar de servicio	DOTTE ROJAS JEANNETTE DOMINGA
Administrador	ESPINOLA GONZALEZ JONATHAN
Docente	FICA URRUTIA CAMILA ALEJANDRA
Auxiliar de servicio	GALVEZ TORRES EDGARDO CHRISTIAN
Maestra asistente	GONZALEZ DIAZ MARGARITA ISABEL
Docente	GONZALEZ MUÑOZ MARIA JOSE
Subdirector	HERNANDEZ JIMENEZ CARLOS
Docente Orientadora	HERNANDEZ PACHECO CECILIA
Docente	JARA CISTERNA NATALIA
Asistente de dirección	JARA DOTTE ALISON
Docente	JIMENEZ GUITIERREZ ELENA ALICIA
Maestra asistente	LAZO GONZALEZ OLGA THALIA
Terapeuta Occupational	LEIVA BAHAMONDES EUGENIA
Terapeuta Occupational	LILLO BUSTOS ALEJANDRA NOEMI
Maestra asistente	LOPEZ RIVERA ANA MARIA
Auxiliar de servicio	MAMANI CANAZA PAMELA
Secretaria de dirección	MARIN VALDES VERONICA DE LOS ANGELES
Docente	MARTINEZ CORTES XIMENA ALEJANDRA ANDREA
Docente	MAYANZ LABRA SOFIA ISIDORA
Terapeuta Ocupacional	MELENDEZ MUÑOZ ANDREA ELIZABETH
Docente	MICHEA WANDERSLEBEN KARINA PAZ
Fonoaudiologo	MONARDES PARDO HECTOR FELIPE
Doctora	MUÑOZ CHIU FRANCISCA
Paradocente	MUÑOZ PASTENE CRISTIAN ANDRES
Docente	MUÑOZ SARCE GONZALO TOMÁS
Maestra Asistente	NORAMBUENA REQUENA CAMILA JAVIERA
Maestra asistente	NUÑEZ ARREDONDO DANAE PAULINA
Maestra Asistente	OPAZO AGUAYO ANGELICA JEANNETTE
Masestra asistente	ORDENES GONZALEZ VERONICA
Docente	ORTIZ SENDRA PAZ ANDREA
Docente	PADILLA ARANEDA ROMINA
Docente	PARRA RODRIGUEZ MARIA JOSE
Docente	PEÑA ZELAYA JAVIERA ANDREA
Maestra asistente	PEREZ CUEVAS YESSENIA KARINA

Docente	PEREZ ORTIZ RAYEN BEATRIZ
Docente	PIZARRO GONZALEZ JUANITA ZUNILDA
Maestra asistente	PONCE ROJAS ANGELA
Paradocente	RAMIREZ ALDEA VICTOR HERNAN
Coordinadora	REYES PIÑA LENKA
Coordinadora	RIOS CARRASCO BARBARA
Maestra asistente	RODRIGUEZ HARO GLORIA ISABEL
Maestra asistente	ROJAS LAIME NICOLT SONNIA
Directora	ROMERO VERA VIVIANA
Docente	SALAZAR ALVARADO ROCIO SOLEDAD
Docente	SANHUEZA VERA JIMENA DEL CARMEN
Docente	SEGOVIA CRUZ CESAR ANDRES
Maestra asistente	SEPÚLVEDA LÓPEZ KAINA CLARA
Maestra asistente	SILVA NUÑEZ CAROLINA ANDREA
Docente	TOLEDO ESCARATE CONSTANZA MARIELA
Maestra asistente	VARAS OPAZO TAMARA ANDREA
Docente	VARGAS ALMARZA DANIELLA LORETO
Auxiliar de servicio	VASQUEZ MONTESINOS CARMEN
Docente	VELASQUEZ TORO JIMENA PAOLA
Maestra asistente	VERGARA GARRIDO ANDREA CECILIA
Docente	ZELAYA HENRIQUEZ MARIA SOLEDAD

3.3.- IDENTIFICACIÓN DE MATERIAS PRIMAS

Como resultado del análisis de criticidad, generado para identificar y evaluar sistemáticamente los activos del centro de trabajo, se han determinado las materias primas y los volúmenes que aseguren la continuidad operacional.

En este sentido, es imprescindible contar con la planificación y gestión de estos recursos, identificando los proveedores y ejecutando acciones continuas para confirmar la disponibilidad de los mismos, anticipando quiebres de stock.

Materia prima	Proveedor actual Contacto	Proveedor alternativo Contacto
Mascarillas	Comercializadora Sereco Ltda. comercializadorasereco@gmail.com	

Guantes de látex	Corporación de Salud y Educación de Las Condes.	
Alcohol Gel	Corporación de Salud y Educación de Las Condes.	
Desinfectante	Corporación de Salud y Educación de Las Condes.	
Toallas de papel	Corporación de Salud y Educación de Las Condes.	

IV. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1.- COMUNICACIÓN

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
Comunicapp	Aspectos individuales y colectivos (información, invitación, recordatorio, citación, etc.).	Permanentemente	Padres, apoderados Y colaboradores.
Correos institucional	Aspectos individuales y colectivos (información, invitación, recordatorio, citación, etc.).	Permanentemente	A toda la comunidad educativa.
Google Meet	Aspectos colectivos (información, capacitación, protocolos y medidas preventivas, invitación, recordatorio, citación, etc.).	Reuniones de coordinación GPT Capacitaciones	A toda la comunidad educativa.

WhatsApp De uso diario No OFICIAL	Información colectiva por equipos de trabajo	Diaria	A toda la comunidad educativa.
--------------------------------------	--	--------	--------------------------------

4.2.- CAPACITACIÓN

El plan de respuesta debe focalizar las actividades de capacitación como una herramienta de concientización y sensibilización de los trabajadores, ante los ajustes de los procesos operacionales y las medidas preventivas que se deben aplicar en el contexto del COVID-19.

Se debe mantener un “registro” de los trabajadores que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19, considerando los datos mínimos indicados en el Anexo B.

4.3.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)

Como parte del programa de capacitación de este plan, en el contexto de la pandemia del COVID-19, se contempla la actualización de la obligación de informar que posee la [Compañía]. Para estos efectos, se utilizará el formulario denominado “ODI Colegio Paul Harris”

El cumplimiento de esta obligación se efectuará a través de:

- Comité de crisis en Consejo general.
- Equipo Directivo “instructivo COVID-19” por escrito y correos institucionales.
- Achs capacitaciones y entrega de información.

V. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Como parte de este plan, se consideran todas las medidas contempladas en la lista de verificación denominada “MEDIDAS PREVENTIVAS EN CENTROS DE TRABAJO FRENTE AL COVID-19”, en la cual se deben establecer los responsables y la fecha máxima de implementación de cada acción preventiva.

Es importante generar los registros que evidencien de implementación de cada medida, conforme a los indicado en el punto de “Verificación y control” para el caso de fiscalizaciones de la autoridad.

VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL

5.1.- ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

- Planilla de registro de sanitización de espacios.
- Libro de registro de visitas.
- Rondas de verificación de uso de mascarillas del personal.
- Registro termográfico en el acceso.
- Campana que anuncia cambio de mascarilla cada 4 horas.
- Rutina de lavado de manos y cambio de mascarillas.
- Registro de entrega de mascarillas a colaboradores.

5.2.- EVALUAR LA EFICACIA DE LOS MEDIDAS PREVENTIVAS

Primero, se debe entender por <<eficacia>> como la “capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera”, es decir, una medida preventiva es eficaz cuando logra disminuir el riesgo al nivel esperado.

En el contexto de la actual pandemia del COVID-19, se puede indicar que una medida preventiva es eficaz cuando los trabajadores no sufren contagio del virus.

Para estos casos se realizan las siguientes acciones:

- Reuniones de GPT todos viernes con registro y acta, evidenciando la eficacia de la implementación de las medidas preventivas.
- Registro de casos,
- Inspección sobre uso de mascarillas y
- Seguimiento de cumplimiento de cuarentenas preventivas en casos de sospecha.
- Seguimiento de efectividad de procesos de limpieza y desinfección en el establecimiento.

5.3.- IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Como resultado de la verificación y control o la medición de eficacia de las medidas preventivas, puede generarse la necesidad de replantearse o corregir las mismas.

Para esto se definió realizar capacitaciones de forma correctiva en cada proceso o protocolo que se encuentre desviado por parte de organismo administrador, comité de crisis, entregando la retroalimentación correspondiente a cada caso.

VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS

A continuación se indica los procedimientos mínimos que se deben mantener activos en el centro de trabajo de [Compañía], los cuales pasan a ser obligatorios para todas las personas que en ellos laboran.

PROCEDIMIENTO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Este procedimiento tipo cumple con lo exigido por protocolo “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19” (excluidos los establecimientos de atención de salud), del Ministerio de Salud.

PROCEDIMIENTO – CONTROL DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

Procedimiento tipo para implementar, como medida de protección de los trabajadores, la toma de temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos.

PROCEDIMIENTO – TRABAJADORES CONTAGIADOS CON COVID-19

Este procedimiento contempla los siguientes puntos:

- Pasos a seguir frente a trabajadores que presentan síntomas (incluye las medidas para identificar síntomas)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en contacto estrecho con un caso confirmado
- Pasos a seguir frente a trabajadores con confirmación de contagio (incluye medidas de aislamiento laboral)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en espera de resultados
- Pasos a seguir para la reincorporación de trabajadores recuperados

INSTRUCTIVO – OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI) COVID-19

Proporciona los pasos a seguir para actualizar esta obligación que poseen los empleadores, en el contexto de la crisis del COVID-19.

VIII. ANEXOS

ANEXO A.- COMITÉ DE CRISIS

La alta Dirección, Gerencia General de la empresa o mayor autoridad debe solicitar se constituya y funciones un COMITÉ DE CRISIS en cada centro de trabajo de la organización, siendo responsable de gestionar las medidas preventivas SST y las medidas necesarias para la continuidad operacional.

A.1.- ROLES EN EL COMITÉ DE CRISIS

Por cada centro de trabajo se deberán considerar los siguientes roles:

LÍDER: contará con facultades para la toma de decisiones de manera de asegurar que el plan de respuesta se implemente y funcione adecuadamente. Dentro de sus funciones principales debe:

Dirigir las reuniones del comité y gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantención de las medidas indicadas en el plan de respuesta.

Definir las funciones y responsabilidades de los demás colaboradores que estarán involucrados en el comité de crisis.

Evaluar, revisar e informar a la alta dirección sobre el logro de los resultados obtenidos en el marco del plan de respuesta.

COORDINADOR: será el responsable de la organización y funcionamiento del plan de respuesta. Dentro de sus funciones principales debe:

- Asegurar la planificación y ejecución de las acciones preventivas y correctivas que se generen frente a la crisis, manteniendo los registros que evidencien su implementación.
- Medir el desempeño de la respuesta planificada, comunicando estos resultados a las partes interesadas.
- Mantener la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos externos.

Atendiendo a las características del centro de trabajo, se pueden sumar los siguientes roles al comité de crisis:

ENCARGADO DE COMUNICACIONES: será responsable de definir y coordinar las actividades de comunicación y participación de los trabajadores. Debe ser una persona con credibilidad y capacidad de reacción ante situaciones complejas. Sus funciones son:

- Definir los medios de comunicación que serán utilizados para estos fines (casilla específica de correo electrónico, mensajería de texto, redes sociales, etc.)
- Mantener los medios de comunicación disponibles para las bajadas de información a los trabajadores propios y trabajadores contratistas, asegurándose que sean comprensible.
- Aplicar el programa de comunicación determinado en el comité, dejando los registros que lo evidencien.

ENCARGADO DE SUMINISTROS BÁSICOS: será responsable de asegurar los suministros básicos del centro de trabajo y de aquellos servicios que den soporte al plan de respuesta.

Para efectos del plan de respuestas por exposición a COVID-19, puede ser la misma persona que se ha solicitado el protocolo de la autoridad como “responsables de elementos básicos de higiene / EPP”

SECRETARIO TÉCNICO: será responsable de dejar constancia de todo lo que está ocurriendo, actuaciones y acuerdos del comité y todas las acciones que se están desarrollando en orden cronológico. Recibirá información solicitada a otras instancias y la transmitirá al estamento respectivo. Su función es altamente relevante, toda vez que se recurrirá a los antecedentes que esta persona consignó para los posteriores análisis y ejercicios de lección aprendida.

Sumado a los roles anteriores, se deberá definir los demás participantes del comité, los cuales aportaran con

experiencia y conocimiento.

A.2.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CRISIS

Dependiendo del tamaño del centro de trabajo, se presentan los integrantes sugeridos para su conformación.

ENTRE 1 Y 25 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos

ENTRE 26 Y 99 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención (en caso de que exista)
- Encargado de Recursos Humanos/Administración
- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

MAS DE 100 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Asesor en Prevención de riesgos / Jefe Dpto. Prevención
- Encargado de Recursos Humanos/Administración
- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo).

MANEJO DE CASOS COVID-19

EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Colegio Diferencial Rotario Paul Harris

INTRODUCCIÓN

Los coronavirus (CoV) son una gran familia de virus zoonóticos²⁰ que causan enfermedades que van desde el resfriado común (como por ejemplo: coronavirus HKU1, NL63, 229E y OC43) hasta enfermedades más graves, (como el MERS-CoV²¹ y el SARS-CoV²²). Dentro de este último espectro, el 31 de diciembre del 2019 apareció un nuevo coronavirus denominado 2019-nCoV.

El coronavirus se transmite principalmente de persona a persona. Una persona portadora del virus lo elimina al toser, estornudar o hablar, ya que, el virus está presente en las secreciones de la vía aérea. Estas gotitas pueden llegar a la boca o la nariz de las personas que estén cerca y así ser inhaladas hacia los pulmones. Este virus tiene un periodo de incubación de 2 a 14 días.²³

OBJETIVO

Definir cursos de acción del establecimiento educacional Colegio Paul Harris en relación al manejo de diferentes casos COVID-19 y al control diario de sintomatología / trazabilidad dando así cumplimiento a las medidas sanitarias definidas por la autoridad.

DEFINICIONES IMPORTANTES

En la Resolución exenta 43 MINSAL del 15 de enero del 2021, se establecen las siguientes definiciones:

A. SÍNTOMAS COVID-19:

- Fiebre de 37,8 ° C o más,
- Tos,
- Disnea o dificultad respiratoria,
- Congestión nasal,
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria,
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Debilidad general o fatiga,

²⁰ Que se transmiten entre animales y personas

²¹ Síndrome respiratorio de Oriente Medio

²² Síndrome respiratorio agudo severo

²³ <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/faq.html>

- Dolor torácico,
- Calofríos,
- Cefalea o dolor de cabeza,
- Diarrea,
- Anorexia o náuseas o vómitos,
- Pérdida brusca del olfato o anosmia,
- Pérdida brusca del gusto o ageusia

B. CASO SOSPECHOSO:

- a. Aquella persona que presenta un cuadro agudo de infección respiratoria aguda que presente al menos dos de los siguientes síntomas (Fiebre de 37,8°C o más, tos, disnea o dificultad respiratoria, congestión nasal, taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria, odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos, mialgias o dolores musculares, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calofríos, cefalea o dolor de cabeza, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, pérdida brusca del olfato o anosmia, pérdida brusca del gusto o ageusia) , o bien,
- b. Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- c. Aquella persona que, no presentando síntomas, tiene un resultado positivo en una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2.

C. CASO PROBABLE:

1. **Caso probable por resultado de laboratorio:** aquella persona que cumple con la definición de caso sospechoso a) y b) de la Resolución exenta 43 MINSAL, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
2. **Caso probable por nexo epidemiológico:** aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:

Ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19, y:

- i) desarrolla fiebre (según síntomas definidos en Resolución exenta 43 MINSAL) o
- ii) desarrolla al menos dos síntomas sugerentes de COVID-19 (según Resolución exenta 43 MINSAL) dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que cumplan los criterios de caso probable por nexo epidemiológico. Si por cualquier motivo, un caso probable por nexo epidemiológico se realiza un examen de PCR

para SARS-CoV-2 y este resulta positivo, deberá permanecer en aislamiento por 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas. Si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.

1. **Caso probable por imágenes:** caso sospechoso conforme a lo definido en Resolución exenta 43 MINSAL, con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.
2. **Caso probable fallecido:** persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test RT-PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-CoV-2.

D. CONTACTO ESTRECHO:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

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

E. MASCARILLA:

Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.

F. USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA

Se establece el uso de mascarilla en las siguientes condiciones:

- Todas las personas que utilicen el transporte público o cualquier tipo de transporte privado sujeto a pago.
- Quienes operan los diversos medios de transportes, así como aquellas personas que trabajan en ellos.
- Quienes utilicen ascensores o funiculares independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que los estén utilizando.
- Para personas que se encuentren en espacios cerrados, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que ahí se realice.
- Para quienes se encuentren en los espacios comunes de condominios.
- Para todas las personas que se encuentren en espacios públicos.
- Para quienes se encuentren en los lugares de trabajo sea en espacios abiertos o cerrados.

Se **exceptúa** del uso de mascarilla a:

- A aquellas personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello, y los integrantes de una misma residencia o domicilio, dentro de este.
- Aquellas personas que estén solas en un espacio cerrado, o con un máximo de dos personas siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
- Las personas que se encuentren en los lugares de trabajo y que estén solas en un espacio cerrado, o con un máximo de dos personas siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
- Las personas que se encuentren ejecutando algún tipo de actividad deportiva, cumpliendo con las medidas de distanciamiento físico establecidas en el acápite VI de la resolución exenta 43, considerando las recomendaciones contenidas en la resolución exenta N°669, del 15 de julio 2020, del Ministerio del Deporte.
- Quienes desarrollen actividades, en un mismo lugar, sea abierto o cerrado, donde se utilice el rostro o la voz como medio de expresión, tales como filmaciones, grabaciones, presentaciones escénicas o musicales, entre otras, para un máximo de 10 personas y por un máximo de dos horas.
- Aquellas personas que se encuentren en espacios abiertos de playas o piscinas, que no estén en movimiento y que se encuentren a dos o más metros de distancia de otra persona.
- Aquellas personas que estén haciendo uso de las zonas de baño, mientras se encuentren en su interior.

G. AISLAMIENTO Y TOMA DE PCR:

Las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de COVID-19, deben cumplir un aislamiento hasta que les sea notificado el resultado.

Exceptúese de lo dispuesto a aquellas personas asintomáticas a las cuales se les ha realizado un test en el contexto de búsqueda activa de casos COVID-19 por parte de la autoridad sanitaria o a quien ella lo haya delegado o autorizado.

Aislamiento de personas con PCR POSITIVA según Resolución exenta 43 MINSAL:

- a) Si el paciente presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas
- b) Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde la toma de muestra del test PCR

OTRAS DEFINICIONES IMPORTANTES

A. CASO CONFIRMADO ASINTOMÁTICO:

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

PROTOCOLO TIPO

PASO 1. INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

1. Se informará a los trabajadores que se controlará diariamente los síntomas sugerentes de COVID-19
2. Se indicará los pasos a seguir frente a la presencia de síntomas
3. Se indicará la forma de hacer seguimiento a los síntomas
4. Se indicará la forma de hacer seguimiento en caso de casos sospechosos, confirmados y contactos estrechos
5. Se indicará la forma de reintegro de casos positivos recuperados

PASO 2. CONTROL DIARIO SINTOMATOLOGÍA / TRAZABILIDAD

Diariamente al ingreso y salida del establecimiento se controlarán los siguientes síntomas:

- Fiebre de 37,8 ° C o más,
- Tos,
- Disnea o dificultad respiratoria,
- Congestión nasal,
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria,
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Debilidad general o fatiga,
- Dolor torácico,
- Calofríos,
- Cefalea o dolor de cabeza,
- Diarrea,
- Anorexia o náuseas o vómitos,
- Pérdida brusca del olfato o anosmia,
- Pérdida brusca del gusto o ageusia

Fiebre: se medirá con termómetro digital o con termómetro infrarrojo. Indicaciones en el siguiente link:

https://coronavirus.achs.cl/videos/default-source/default-video-library/animacion-medicion-correcta-temperatura-achs-v47f113dcbe8054e42b5bebd8ef3086d5f.mp4?sfvrsn=2a1473d6_0

Para los otros síntomas

Se aplicará el siguiente cuestionario:

1.	¿Ha estado en contacto directo con algún caso confirmado o sospechoso de COVID-19 en los últimos 14 días?: Si: _____ No: _____
----	--

	<p>Fecha exposición:</p> <p>Circunstancias de la exposición:</p>
2.	<p>¿Usted presenta alguno de los siguientes síntomas?:</p> <p>Fiebre de 37,8°C o más, tos, disnea o dificultad respiratoria, congestión nasal, taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria, odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos, mialgias o dolores musculares, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calofríos, cefalea o dolor de cabeza, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, pérdida brusca del olfato o anosmia, pérdida brusca del gusto o ageusia</p> <p>SÍ _____ ¿Cuál? _____</p> <p>NO _____</p>

PASO 3. CURSOS DE ACCIÓN EN RELACIÓN A LOS DIFERENTES CASOS:

EDUCACIÓN PARVULARIA²⁴

Tipo de Riesgo	Suspensión de Actividades	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (niño/a, equipo educativo).	No	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Niño/a COVID-19 (+)	Se suspenden las	Todas las personas que son parte

²⁴ En base a las "Orientaciones para el retorno a las actividades para Establecimientos de Educación Parvularia en Paso 3 y 4" MINEDUC

<p>confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>actividades del nivel completo por 14 días.</p>	<p>del nivel deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
<p>Dos o más casos de niños/as COVID-19 (+) confirmados de diferentes niveles, que asistieron al establecimiento en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de los niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos establecimientos en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener los niveles en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Si una persona del equipo educativo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de actividades. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA²⁵

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
<p>Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).</p>	<p>No</p>	<p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.</p>
<p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p> <p>En los recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p> <p>Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento. hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que</p>	<p>Suspensión de 14 días sujeta a:</p> <p>A. Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo</p> <p>B. Si en el recinto educacional los</p>

²⁵ Basado en "ABRIR LAS ESCUELAS - PASO A PASO - 2021", MINEDUC

<p>días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc., se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>distintos niveles están separados físicamente, se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. - Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Suspensión de 14 días sujeta a:</p> <p>A. Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. - Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

PASO 4. RECORDAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS:

- Mantener las recomendaciones de distanciamiento físico
- Lavarse las manos frecuentemente o en su defecto higiene con alcohol gel
- Usar correctamente la mascarilla
- La única prueba de confirmación diagnóstica es la RT-PCR
- Ventilar permanentemente los espacios
- Realizar aseo de los espacios frecuentemente

PASO 5. INDICACIONES DE REINTEGRO PARA QUIENES FUERON COVID-19 POSITIVO:

Disponibles en el siguiente link:

https://coronavirus.achs.cl/docs/default-source/default-document-library/reintegro-covid-positivo.pdf?sfvrsn=8cec9eb5_2

PROTOCOLO DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN TIEMPO DE CRISIS SANITARIA.

El equipo de auxiliares de servicio y paradocentes del establecimiento, serán los responsables de sanitizar todos los espacios utilizados por los estudiantes y colaboradores en cada rotación de personas.

Por medio de aspersor eléctrico, se rociará una solución de amonio cuaternario **SANIQUAT-10**.

	DISOLUCIÓN	PREPARACIÓN
200ppm	0,2%v/v	20 mL completar a 10 Litros con agua

La sanitización de espacios se realizará en duplas de trabajo, un colaborador ejecuta el dispensador eléctrico y otro desinfecta de manera manual manillas, pupitres, lockers, etc.

Los ciclos de limpieza diaria se realizarán en los siguientes horarios:

JORNADA DE LA MAÑANA

HORARIO	ESPACIO
8:00 - 9:00	Patio
9:30 - 9:45	Salas – pasillos, barandas de rampa y escaleras
9:45 - 10:15	Baños de estudiantes – escaños de patio recreo

10:20	Baño de funcionarios y visitas
12:15- 12:30	Salas

JORNADA DE LA TARDE

HORARIO	ESPACIO
13:30 – 14:15	Oficinas y pasillos
14:30 - 14:45	Salas
14:45	Baños de estudiantes – escaños de patio recreo
15:30	Comedores de funcionarios
16:00	Gimnasio “sala de profes”
17:00	Salas y baños
17:30 – 18:15	Oficinas, Hall y pasillos

SEMANAL:

- Cada viernes, el establecimiento será completamente sanitizado por la empresa externa **JC fumigaciones**.
- Todos los espacios de trabajo serán provistos de paños húmedos desinfectantes, para la mantención higiénica permanente de sus usuarios.

REGISTRO Y CONTROL DE LIMPIEZA DE BAÑOS

			
COLEGIO PAUL HARRIS	AÑO 2021	MARZO	
ÁREA LIMPIEZA			
BAÑOS ESTUDIANTES			

DETALLE RETIRO DE BASURA – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INODOROS, LAVAMANOS, URINARIOS Y ESPEJOS- TRAPEAR Y DESINFECTAR PISOS									
REGISTRAR NOMBRE DE QUIÉN EJECUTE LA ACTIVIDAD									
SEMANA	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES			
01 al 05 Marzo	9:45:00								
	12:00:00								
	14:45:00								
	17:00:00								
08 al 14 Marzo	9:45:00								
	12:00:00								
	14:45:00								
	17:00:00								
15 al 21 Marzo	9:45:00								
	12:00:00								
	14:45:00								
	17:00:00								
22 al 31 Marzo	9:45:00								
	12:00:00								
	14:45:00								
	17:00:00								

INSTRUCTIVO COVID-19

NORMAS SANITARIAS

DURANTE LA REALIZACIÓN DE CLASES

Colegio Diferencial Rotario Paul Harris

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tipo tiene como objetivo ayudar a los establecimientos educacionales a elaborar su propio INSTRUCTIVO DE NORMAS SANITARIAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE CLASES, el cual debe ser complementado y adecuado a su realidad, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

I. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante la realización de clases presenciales, conforme las directrices técnicas establecidas por MINSAL y MINEDUC.

II. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar.

III. RESPONSABILIDAD

ENTIDAD EMPLEADORA

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 todas las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los profesores y asistentes de educación.

IV. INSTRUCCIONES

4.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL OBLIGATORIOS

Profesor	Estudiante	Elementos de uso permanente en la sala de clases
● Escudo Facial	● Mascarilla	● Alcohol gel

<ul style="list-style-type: none"> ● Mascarilla ● Delantal o cotona 		<ul style="list-style-type: none"> ● Desinfectante para superficies ● Alcohol etílico al 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
---	--	--

4.2. RUTINAS AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

4.2.1. Ingreso de los Estudiantes

- El profesor recibe a sus alumnos, ubicándose en la zona demarcada.
- Los estudiantes se mantienen en la fila respetando la señalética de distancia mínima.
- El ingreso de los estudiantes es uno a uno.
- El profesor 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.

4.2.2. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

RUTINA DE LAVADO DE MANOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Colegio Diferencial Rotario Paul Harris

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tipo tiene como objetivo ayudar a los establecimientos educacionales a elaborar su propio INSTRUCTIVO DE RUTINA DE LAVADO DE MANOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, el cual debe ser complementado y adecuado a su realidad, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

I. OBJETIVO

Informar a toda la comunidad escolar la forma correcta de lavado de manos con agua y jabón o mediante el uso de alcohol gel; así como las frecuencias recomendadas.

II. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar.

III. RESPONSABILIDAD

ENTIDAD EMPLEADORA

Disponer de los medios necesarios para garantizar que las rutinas de lavado de manos se efectúen correctamente al interior del establecimiento educacional, entre ellos:

- Disponibilidad de puntos de lavado de manos al interior del establecimiento educacional (agua potable, jabón líquido y sistema de secado de manos, basurero).
- Disponibilidad de alcohol gel.

Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.

Difundir a toda la comunidad escolar la forma correcta de lavado de manos.

Disponer de señalización de todos los puntos de lavado de manos al interior del establecimiento educacional.

Difundir material informativo reforzando la importancia del lavado frecuente de manos.

PROFESORES

Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante la realización de clases. En específico reforzar instrucción de: **“lavado de manos en cada ingreso a la sala de clases”**.

Retroalimentar al sostenedor y equipo directivo sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.

PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

Asegurar que los baños disponen de jabón líquido y contar con imagen y señalización que refuerce el lavado de manos.

Asegurar que en cada sala de clases se cuente con solución de alcohol gel.

ALUMNOS

Respetar todas las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los profesores y asistentes de educación.

IV. INSTRUCCIONES

4.1. INSTRUCCIONES ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?



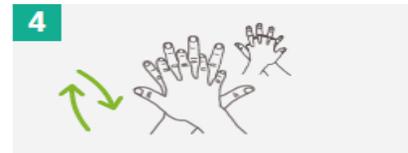
1 Mójate las manos con agua



2 Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



3 Frota las palmas de las manos entre sí



4 Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



5 Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



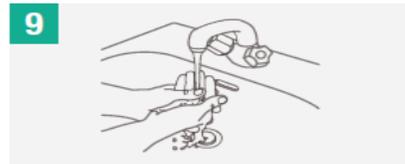
6 Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



7 Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



8 Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



9 Enjuágate las manos con agua



10 Secate con una toalla desechable



11 Utiliza la toalla para cerrar la llave



12 Tus manos son seguras

4.2. INSTRUCCIONES ¿CÓMO HACER HIGIENE DE MANOS CORRECTAMENTE CON ALCOHOL GEL?



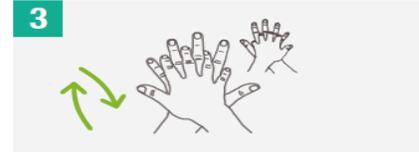
Duración del proceso:
20-30 segundos



1 Aplicar una porción generosa en la mano formando un hueco para cubrir la mayor área posible



2 Frotar las manos palma con palma



3 Frotar palma derecha sobre dorso izquierdo con dedos entrelazados y viceversa



4 Frotar palma con palma con dedos entrelazados



5 Frotar parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos entrelazados



6 Frotar rotacionalmente el pulgar izquierdo en la palma derecha y viceversa



7 Frotar de manera rotacional, en ambos sentidos, con los dedos juntos y la mano derecha en la palma izquierda y viceversa



8 Una vez secas, las manos están desinfectadas

IMPORTANTE:

Para generar el efecto adecuado, utilizar **alcohol gel al 70%**. Si las manos están visiblemente sucias, o con sangre u otro fluido corporal o después de usar servicios higiénicos hay que lavar **siempre las manos** con agua y jabón por al menos 20 segundos

4.3. RECOMENDACIONES PARA EVITAR DERMATITIS DEBIDO AL LAVADO FRECUENTE DE MANOS



1

El jabón y el alcohol gel no deben ser usados al mismo tiempo



2

Evitar el uso de agua caliente, ya que la exposición repetida al agua caliente puede aumentar el riesgo de dermatitis. **Preferir el uso de agua tibia**



3

En el lavado de manos, es necesario un **enjuague y secado prolijo de las manos**. Si quedan restos de jabón, a la larga podría provocar dermatitis



4

Utilizar cremas humectantes/ hidratantes para las manos, que permitan reducir, en lo posible, las lesiones en la piel por el lavado frecuente de manos

4.4. IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS DE LAVADO DE MANOS Y PUNTOS CON DISPOSICIÓN DE ALCOHOL GEL.

Punto de lavado de manos	Punto de alcohol Gel
Baño de Alumnas	Salas de estudiantes
Baño de Alumnos	Gimnasio 2 puntos
Baño de 1° y 2°	Sala de música
Baño visitas	Fuera de baños de estudiantes
Baños de colaboradores	Bibliocra
Comedor de colaboradores	Sala de profesores
	Acceso al colegio
	Casino de estudiantes
	Reloj control
	Oficinas envasado
Lavamanos móviles	5 en el patio del colegio

USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Colegio Rotario Paul Harris

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tipo tiene como objetivo ayudar a los establecimientos educacionales a elaborar su propio INSTRUCTIVO DE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS, el cual debe ser complementado y adecuado a su realidad, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante el uso de los servicios higiénicos del establecimiento educacional, conforme las directrices sanitarias establecidas por MINEDUC y MINSAL.

ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar.

RESPONSABILIDAD

ENTIDAD EMPLEADORA

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

Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias de uso de los servicios higiénicos del establecimiento

educacional, tales como:

- a) Aforo permitido
- b) Refuerzo de uso de mascarilla en todo momento.
- c) Lavado 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 físico de al menos 1 metro, evitando aglomeraciones especialmente durante los recreos.

PERSONAL 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.

ALUMNOS

Contribuir con mantener la limpieza de los servicios higiénicos.

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

INSTRUCCIONES

4.1. 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 permitido, el cual debe ser respetado por los estudiantes.

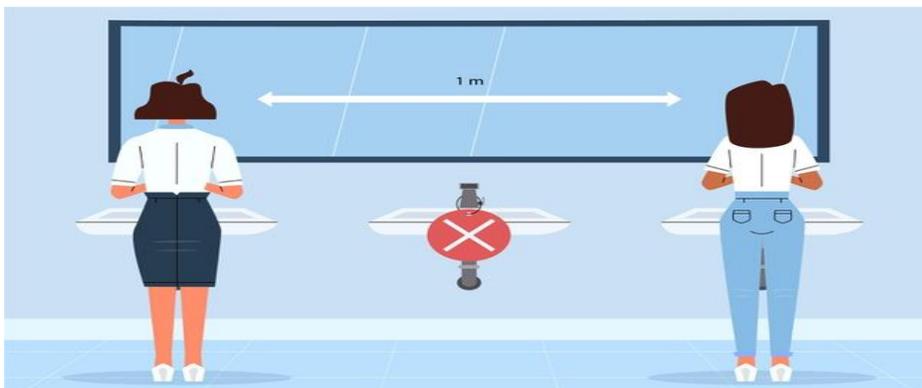


Ejemplo de señalética indicando aforo permitido

- Durante los recreos, momento en el que hay un mayor uso de los sanitarios, se establecerá a un encargado de velar por el cumplimiento de la norma.
- 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 urinario

- Contar con afiches en las paredes sobre la importancia del lavado de manos y el respeto de las normas de cuidado.
- Elaborar un plan de limpieza y desinfección de todos los servicios del establecimiento.

HORARIO	TAREA	ESPACIO
9:45 -10:00	Retiro de basura. Limpieza y desinfección de inodoros. Limpieza y desinfección de urinarios. <u>L</u> impieza y desinfección de lavamanos. Barrer pisos. Limpieza y desinfección de espejos de	Baños de estudiantes – escaños de patio recreo

	baño. Trapear y desinfectar pisos.	
10:15		Baño de funcionarios y visitas.
12:00		Baños de estudiantes – escaños de patio recreo.
14:45-15:00		Baños de estudiantes – escaños de patio recreo.
17:00		Todos los baños.

- IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

																	
COLEGIO PAUL HARRIS						AÑO 2021						MARZO					
ÁREA LIMPIEZA																	
BAÑOS ESTUDIANTES																	
DETALLE RETIRO DE BASURA – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INODOROS, LAVAMANOS, URINARIOS Y ESPEJOS- TRAPEAR Y DESINFECTAR PISOS																	
REGISTRAR NOMBRE DE QUIÉN EJECUTE LA ACTIVIDAD																	
SEMANA	HORARIO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES							
01 al 05 Marzo	9:45:00																
	12:00:00																
	14:45:00																
	17:00:00																
08 al 14 Marzo	9:45:00																
	12:00:00																
	14:45:00																

	17:00:00									
15 al 21 Marzo	9:45:00									
	12:00:00									
	14:45:00									
	17:00:00									
22 al 31 Marzo	9:45:00									
	12:00:00									
	14:45:00									
	17:00:00									

INSTRUCTIVO COVID-19

NORMAS USO DE ESPACIOS COMUNES

DESTINADAS A RECREO

Colegio Diferencial Rotario Paul Harris

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tipo tiene como objetivo ayudar a los establecimientos educacionales a elaborar su propio INSTRUCTIVO DE USO DE ESPACIOS COMUNES DESTINADOS A RECREOS, el cual debe ser complementado y adecuado a su realidad, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

I. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante el uso de los espacios comunes destinados a recreos, conforme directrices normativas de MINEDUC y MINSAL.

II. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado por toda la comunidad escolar.

III. RESPONSABILIDAD

ENTIDAD EMPLEADORA

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.

PARADOCENTE DE PATIO

Velar por el 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. Evitar compartir dispositivos electrónicos, juguetes, libros, y otros juegos o materiales de aprendizaje.
- g) Respetar 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 físico mínimo de 1 metro lineal.
- j) Evitar tocarse 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 enviadas desde el hogar:
 - Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
 - Traer colación en un empaque cerrado
 - No compartir alimentos con otras personas
 - Evitar aglomeraciones
 - Depositar los desechos en el basurero

Retroalimentar al sostenedor y equipo directivo sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.

PERSONAL 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.

ALUMNOS

Contribuir con mantener la limpieza de los servicios higiénicos.

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

IV. INSTRUCCIONES

4.1. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

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

- Dividir el patio del colegio en sectores, los que se han asignado a cada nivel, con el fin de distribuir a los estudiantes.

Jornada de la mañana		Jornada de la tarde	
Patio general	Cursos del ciclo laboral	Patio 2° piso	1°, 2° y 3°
		Patio Cancha	4° a 8° básico

- **Encargadas de patio:**

Paradocentes: Loreto Astudillo: 1er. Piso

Andrea Vergara: 2do. Piso

- 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 durante todo el recreo.
 - 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) Respetar 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 físico, mínimo de 1 metro lineal.
- j) Evitar tocarse 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 estudiantes deben lavarse las manos o usar alcohol gel.
- m) Instrucción sobre colaciones que provengan del hogar:
 - Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
 - Traer colación en un empaque cerrado
 - No compartir alimentos con otras personas
 - Evitar aglomeraciones
 - Depositar los desechos en el basurero

- La desinfección de las áreas de recreo se realizará al menos una vez en la jornada.

Después de cada recreo, el equipo de auxiliares de servicio sanitizará con una solución de amonio cuaternario: escaños, mesas y barandas de los patios.

REQUERIMIENTO	DISOLUCIÓN	PREPARACIÓN
200 ppm.	0,2% v/v	20 ml. completar a 10 Litros con agua

ATENCIÓN DE APODERADO Y PÚBLICO

El presente protocolo tiene por objetivo establecer las medidas preventivas obligatorias para aquellos servicios de atención al público, con el fin de disminuir el riesgo de diseminación del virus COVID-19.

ALCANCE: Se aplicará en todos los puntos de atención, tanto de apoderados del colegio como público en general.

El funcionario responsable de atender a público debe:

- Usar en todo momento mascarilla y podría usar complementariamente escudo facial (máscara con mica plástica), que deberá cambiar según recomendación del MINSAL.
- Desinfectar superficies y ambientes al término de cada atención de persona.
- Recordar a cada persona las medidas que se deben cumplir durante la atención, sobre todo si no están siendo cumplidas.
- Todos los servicios higiénicos de uso público deberán disponer de agua, jabón, toallas de papel para secado de manos, basureros con tapa y alcohol gel a la salida del sector de baños.

Los apoderados y público que asistan al colegio a realizar trámites deben cumplir con:

- Usar en todo momento mascarilla que cubra la boca y nariz y de manera opcional, escudo facial (máscara con mica plástica).
- Mantener, en todo momento, una distancia de al menos 1,5 metros entre personas.
- Antes de ingresar a las dependencias, controlar su temperatura. Si esta es igual o mayor a 37.8°C, no podrá ingresar.
- Pasar por el pediluvio sanitario de desinfección de calzado que se encuentra en el ingreso.
- Aplicar alcohol gel en las manos al ingresar al recinto de atención.
- Respetar el aforo máximo de personas estipulado para un lugar cerrado.
- Evitar contacto físico al momento de saludar.
- Evitar tocarse la cara y los ojos.

Señalética:

En todos los lugares de atención al público se deben instalar señaléticas (carteles o pendones) con las indicaciones básicas de prevención.

Sistema de supervisión directa:

Subdirector, administrador, Comité Paritario.

Documentos de Referencia:

- Global Education Cluster (2020). Regreso seguro a la escuela, una guía para la práctica. GEC. Ministerio de Salud de Chile (2020). Resolución Exenta Nº 591 del 23 de julio de 2020.
- UNESCO, UNICEF, GBM, Programa Mundial de Alimentos (2020). Marco para la reapertura de las escuelas. UNICEF.
- Organización Mundial de la Salud (2020). <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses> página revisada el 30/06/20
- Ministerio de Educación de Chile (2020). Orientaciones para el año escolar 2020. Preparando el regreso. Chile: MINEDUC.

PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA ESTUDIANTES

1. Objetivo General:

Estandarizar el proceso de ingreso y salida de estudiantes del Colegio Paul Harris, evaluando su cumplimiento para resguardar la seguridad de la atención entregada a los estudiantes.

11. Objetivos Específicos:

- Normar el ingreso de estudiantes al Colegio Paul Harris por la entrada principal (Av. Colón)
- Normar la salida de los estudiantes del Colegio Paul Harris por sus dos salidas (Calle Isla Mocha para los furgones escolares y Av. Colón para los apoderados).

Horarios:

Jornada Mañana	Horario entrada	Retiro en transporte escolar	Retiro por apoderado
Cursos Laborales	8:00 am	11:50 por calle Isla Mocha	12:00 por Av. Colón
Jornada Tarde			
1ro a 8vo Básico	13:00 pm	16:50 por calle Isla Mocha	17:00 por Av. Colón

3. Alcance:

El presente documento de procedimientos de ingreso y salida de estudiantes será aplicado por todas las unidades del Colegio Paul Harris.

4. Responsables:

La Dirección adoptará todas las medidas necesarias para asegurar la debida difusión y cumplimiento de lo dispuesto en el presente protocolo.

Al término de cada jornada, la Dirección evaluará en conjunto con el Comité Paritario, adoptando las medidas necesarias para el día siguiente.

5. Ejecución:

La Dirección es responsable de dirigir la operación de Ingreso y salida de los estudiantes, para ello contará con los recursos y colaboración de todo el personal que se estime necesario, de tal modo de asegurar un cumplimiento efectivo de los fines del presente protocolo.

Apoderado es responsable de:

- Tomar diariamente la temperatura y condición general del estudiante.

- Avisar al profesor/a jefe en caso de detectar en su hijo y/o hija, fiebre, dolor de cabeza o malestar general, mediante correo electrónico o vía telefónica al colegio.
- A continuación, proceder al traslado de su hija o hijo a un centro asistencial para el diagnóstico correspondiente.

Profesor es responsable de:

- Corroborar diariamente, al inicio de la jornada, el valor de temperatura del estudiante
- Avisar a la Técnico en Enfermería en caso de detectar un estudiante en la sala de clase que “se siente” con fiebre, dolor de cabeza o malestar general.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas del presente protocolo.

Coordinadores son responsables de:

- Aplicar las normas del presente protocolo.
- Realizar el control de temperatura en cualquiera de los accesos al colegio, según corresponda.
- Realizar capacitación incidental del uso de elementos de protección personal a todos los estudiantes y funcionarios.
- Informar a los apoderados sobre el manejo de ingreso y salida de los estudiantes.

Técnico en Enfermería es responsable de:

- Aplicar las normas del presente protocolo.

6. Documentos de Referencia:

- Global Education Cluster (2020). Regreso seguro a la escuela, una guía para la práctica. GEC.
- UNESCO, UNICEF, GBM, Programa Mundial de Alimentos (2020). Marco para la reapertura de las escuelas. UNICEF.
- Organización mundial de la salud (2020), <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses> página revisada el 30/06/20.
- Ministerio de Educación de Chile (2020). Orientaciones para el año escolar 2020. Preparando el regreso. Chile: MINEDUC.
- Ministerio de Educación de Chile (2020). Abrir las escuelas, paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Los Ríos 5. DEFINICIONES Desinfección: Es el proceso por el cual se mata o destruye la mayoría de los microorganismos patógenos, con la excepción de las esporas bacterianas. Los desinfectantes son usados sobre objetos inanimados. EPP: Elementos de protección personal, es el conjunto de elementos y dispositivos utilizados para proteger las partes del cuerpo expuestas al contacto de agentes químicos o biológicos. Estos pueden ser: guantes, mascarilla, antiparras

o escudo facial, pechera. Limpieza: Proceso que elimina la suciedad orgánica e inorgánica, o cualquier otro material extraño.

NORMAS GENERALES DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO PAUL HARRIS

- Se considera obligatorio el uso de mascarilla y complementario el uso protector facial.
- Se permite usar a los estudiantes uniforme o buzo del colegio (o alternativo del mismo color) durante la jornada escolar.
- En cuanto al ingreso, se distinguen tres tipos de estudiantes: el que ingresa solo, el que es trasladado por el apoderado y el que es trasladado por un transportista (furgón escolar).

El acceso exterior previo al colegio:

- Los accesos se indicarán de acuerdo a cada nivel. Los apoderados podrán acompañar a los estudiantes hasta cada acceso, donde serán recibidos por personal del colegio. En el exterior, habrá personal del colegio colaborando en la orientación y ordenamiento en filas, manteniendo el distanciamiento marcado en el piso.
- Al momento de ingresar al establecimiento, se debe hacer higiene de manos con alcohol gel, el que será facilitado por el personal a cargo del ingreso.
- Una vez terminada la higiene de manos, la o el estudiante debe dirigirse a su sala de clases, con la precaución de no tocar algún mobiliario y mantener el distanciamiento con sus compañeros hasta la llegada a su sala, ubicándose en la fila respetando la demarcación señalada.
- Los profesores jefes deberán verificar diariamente, al inicio de la clase, valor de temperatura y condición general del estudiante.
- El profesor jefe informará a la Técnico en Enfermería, en caso de confirmación de un estudiante con alteración de sus signos vitales u otro motivo de inasistencia, avisado previamente por el apoderado mediante correo electrónico o vía telefónica.

Salida de estudiantes de Colegio Paul Harris:

- Al momento del término de la jornada, se debe confirmar que el acceso de salida del establecimiento se encuentra operativo para la salida de los estudiantes.
- Una vez terminada la jornada, el profesor responsable de la última clase deberá validar la salida paulatina de los estudiantes de la sala, luego que el coordinador haya señalado.
- La salida se realizará en formación ordenada por curso. Se coordinarán las puertas de salidas con las salidas de los cursos.
- Solo la Subdirección del colegio podrá autorizar el comienzo de la salida de los estudiantes.
- El retiro de los estudiantes comenzará con los cursos menores.

- Los cursos con su profesor/a, bajarán ordenadamente al patio principal o espacio techado y esperarán la autorización de salida, privilegiando que el inicio de salida se realice considerando la cercanía a las puertas del colegio.
- Desde la sala de clases hasta el acceso de salida, los estudiantes deberán siempre mantener al menos un metro de distancia y siempre usar mascarilla.
- Al momento de la salida los estudiantes serán acompañados por el docente del último módulo de la jornada, coordinadores, encargados de servicio, en los espacios designados por curso hasta el momento que se retire el último estudiante.

Orden de salida estudiantes:

- Primero se autoriza la salida a los estudiantes que se retiran solos, manteniendo la distancia en el desplazamiento hacia las puertas.
- No puede permanecer en los exteriores del colegio y se debe dirigir a su domicilio de inmediato.
- El estudiante que se retira solo debe mantener el distanciamiento, medidas de cuidado y prevención durante el trayecto hacia su hogar.
- Luego se inicia el retiro de los estudiantes que son retirados por su apoderado. El apoderado en forma ordenada manteniendo distanciamiento en el exterior de cada salida, indicará al funcionario encargado de puerta el nombre del estudiante y se identificarán al estudiante para autorizar su salida, esta salida se realizará por Av. Colón.
- Los estudiantes que se retiren en transporte escolar, serán congregados por un/a coordinador/a en el sector del patio principal, ordenados por transportista, para luego acompañarlos al portón de salida en calle Isla Mocha y ser entregados al transportista correspondiente.

NORMAS GENERALES DE INGRESO DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO PAUL HARRIS:

- Todo funcionario debe efectuar su propia evaluación de toma de temperatura, dolor de cabeza, malestar general, etc., avisando a su jefe directo en caso de presentar temperatura sobre 37,8°C, dolor de cabeza, malestar general etc. y acudir a un centro asistencial.
- Todos los colaboradores deben ingresar al Colegio Paul Harris por la puerta principal peatonal de Av. Colón pasando al espacio de toma de temperatura, además de aplicarse alcohol gel.
- En el acceso se dispondrá de pediluvio sanitario (desinfección de calzado) y termómetro digital antes de ingresar al colegio.
- Al momento de ingresar al establecimiento, se debe higienizar las manos con alcohol gel, el que será facilitado por el personal encargado del acceso al Colegio
- Una vez terminada la higiene de manos el funcionario debe dirigirse a su lugar de trabajo, con la precaución de no tocar algún mobiliario hasta la llegada a su lugar de trabajo.
- Se considera de uso obligatorio la mascarilla.

- Todo funcionario que ocupe delantal (educadores, maestras asistentes, equipo técnico, administrativos, servicios generales, etc.), debe llegar desde su casa sin delantal o uniforme institucional puesto, este solo debe colocarse una vez ya ingresado en el lugar destinado para ello.
- Los funcionarios deberán utilizar, sin distinción de cargo, los elementos de protección personal que le correspondan según su área de trabajo, estos elementos serán entregados por el colegio a sus colaboradores.
- Los elementos de protección personal, definidos para los funcionarios que controlan temperatura, en cualquiera de los accesos son las siguientes: mascarilla, escudo facial o antiparras, pechera con mangas y guantes desechables.
- Los elementos de protección personal, definidos para los funcionarios que se encuentran en cualquiera de los accesos exteriores del colegio (barrera de control), son las siguientes: mascarilla, escudo facial o antiparras, pechera con mangas y guantes desechables.
- Al momento de terminar la jornada laboral, el delantal o uniforme debe llevarse en una bolsa exclusiva para esto hasta su domicilio para posterior lavado.
- Al momento del término de la jornada, se debe confirmar que el acceso de salida del establecimiento, rampa de minusválidos en dirección hacia estacionamiento o puerta principal, se encuentra operativo, posterior a la salida de estudiantes.
- Desde su lugar de trabajo, pasillos, sala de profesores, etc., los funcionarios deberán mantener al menos un metro de distancia y siempre usar mascarilla.

PROTOCOLO POR POSIBLE CASO COVID DE UN FUNCIONARIO EN EL INTERTANTO SE RESUELVE SU TRASLADO A UN CENTRO ASISTENCIAL

- Se considera obligatorio el uso de mascarilla.
- Al ingreso del establecimiento, en caso de tener temperatura igual o mayor a 37,8° C, dolor de cabeza o malestar general, se le trasladará a una sala o espacio de observación lugar donde se le controlará la temperatura 3 veces seguidas, con separación de al menos 3 minutos entre cada una; la tercera debe ser con termómetro de mercurio, esto es con la finalidad de corroborar la temperatura.
- Luego resolverá el traslado a un centro asistencial.

PROTOCOLO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Objetivo General:

Estandarizar el proceso de uso y manejo de elementos de protección personal del Colegio Paul Harris.

Objetivo Específico:

Normar el proceso postura, manejo y eliminación de EPP de los estudiantes, funcionarios administrativos, docentes y funcionarios de aseo del Colegio Paul Harris.

De la ejecución:

Directora le corresponderá velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones del presente protocolo por parte de los educadores y estudiantes.

Sub Director y Administrador les corresponderá colaborar con la Dirección y asegurar el cumplimiento del correcto uso de los EPP por parte de los funcionarios. Asegurar el abastecimiento de los EPP destinados a los funcionarios.

Funcionarios les corresponderá:

- Aplicación de las normas del presente protocolo.
- Usar los EPP de manera correcta, correspondiente al personal y uso.
- Avisar a su jefe directo en caso de presenciar mal uso de los EPP.

- Realizar pauta educación incidental según corresponda.

Profesor/a Jefe le corresponderá:

- Verificar diariamente que los estudiantes cuenten con sus mascarillas solicitadas para recambio, antes de la llegada al colegio, a través de un correo electrónico institucional.
- Corroborar constantemente que los estudiantes usen correctamente su mascarilla y escudo facial.

- Realizar pauta educación incidental según corresponda.

Apoderado le corresponderá proveer diariamente a su hija(o) 2 o más mascarillas solicitadas para recambio durante su jornada escolar y un escudo facial.

Definiciones

Desinfección: Es el proceso por el cual se mata o destruye la mayoría de los microorganismos patógenos, con la excepción de las esporas bacterianas. Los desinfectantes son usados sobre objetos inanimados.

EPP: Elementos de protección personal es el conjunto de elementos y dispositivos utilizados para proteger las partes del cuerpo expuestas al contacto de agentes físicos, químicos o biológicos. Estos pueden ser: guantes, mascarilla, antiparras o escudo facial, pechera. Limpieza: Proceso que elimina la suciedad orgánica e inorgánica, o cualquier otro material extraño.

TIPOS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. Uso de guantes:

Prevenir que material contaminado se ponga en contacto con la piel de las manos y así prevenir que los agentes microbianos se transmitan a otras personas.

Consideraciones:

- El uso de guantes está indicado si durante la atención se tocara material potencialmente infeccioso tales como: secreciones, fluidos corporales, excreciones, mucosas, etc.
- Los guantes serán cambiados entre tareas y procedimientos en distintas áreas, si se ha tenido contacto con material potencialmente infeccioso.
- Se debe realizar higiene de las manos antes del uso de guantes e inmediatamente después de quitárselos.
- El uso de guantes no evita el lavado de manos o la higiene de manos.

2. Uso de mascarilla:

Prevenir la transmisión de microorganismos que se propagan a través del aire y aquellos cuya puerta de entrada y salida pueda ser el aparato respiratorio.

Consideraciones:

- El uso inadecuado de mascarilla aumenta la posibilidad de transmisión de microorganismos y da falsa seguridad.
- Las mascarillas protegen tanto a la persona que la usa como al resto de las personas.
- Las mascarillas quirúrgicas deben ser de un solo uso y de material que cumpla con los requisitos de filtración y permeabilidad suficiente para ser una barrera efectiva.
- En el caso de las mascarillas de género de 2 capas deben ser cambiadas con un promedio de tres horas o si están húmedas en su interior.
- La mascarilla no debe colgar del cuello o guardarlas en los bolsillos, puesto que con ello se contribuye a la diseminación de microorganismos atrapados en la cara interna de la mascarilla
- Colocar la mascarilla cubriendo nariz, boca y vello facial
- Amarrarla tomando solamente las tiras. De no ser con amarras, se toman solo los elásticos.
- Moldear a la altura de la nariz para que quede cómoda y segura.
- Las mascarillas desechables deben eliminarse inmediatamente. Estas pueden tomarse de los elásticos y guardarse de forma plegable en una bolsa plástica limpia etiquetada con el nombre de su usuario. Solo el usuario puede usarla.
- En el caso de la mascarilla de género, esta al momento de quitársela por caducidad del tiempo o humedad, solo se debe tomar desde los elásticos posteriores, hacia adelante, para posteriormente

dejarla en una bolsa plástica y llevarla hasta su casa para lavado posterior. Nunca se deberá manipular el género de la mascarilla, ni compartir mascarillas.

- Siempre se debe realizar lavado de manos o higiene de manos después de eliminarla.

3. Uso de protector ocular (antiparras) o escudo facial:

Está destinado para proteger los ojos y cara de la persona ante riesgos externos tales como proyección de partículas o cuerpos sólidos.

Consideraciones:

- El protector facial debe ser de material resistente que se ajuste al contorno de su rostro y se extienda por debajo de su mentón. Idealmente con protección lateral para evitar el ingreso de partículas por los costados.
- El uso de lentes ópticos no constituye protección ocular.
- Es necesario el uso de mascarilla, aun cuando se utilice protector facial.
- Lávese las manos antes y después de quitarse el protector facial. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitárselo.
- Limpie y desinfecte los protectores faciales reutilizables según las indicaciones del fabricante.

4. Uso de gorro:

Actualmente, se permite el uso de gorro desechable o de género para evitar que el cabello largo o voluminoso interfiera con el uso de mascarilla o escudo facial. En el caso de usarlo, se debe cubrir completamente la cabeza, de tal manera que el cabello quede totalmente dentro de él.

5. Uso de delantal o pechera:

Prevenir que la ropa del personal se ensucie con material contaminado durante el desempeño de sus funciones, ya sea durante el desarrollo de la jornada escolar, aseo o en labores de control tanto al ingreso como salida del colegio.

Consideraciones:

- Si la posibilidad de salpicadura abundante existe, se agregará una pechera impermeable plástica desechable. Esto en el caso principalmente de los funcionarios de aseo.
- Se retirará el delantal (plástico), después de remover los guantes o en el mismo momento. Se realizará higiene de manos después de remover estos artículos.
- Las pecheras de polietileno (plásticas), serán de uso individual para cada persona.

- Existen dos tipos de delantales desechables: Pechera plástica manga larga, puño ajustable y la pechera plástica tipo delantal, con manga larga es la adecuada para mayor protección.

Indicaciones de uso:

- Durante los controles de acceso al Colegio.
- Sala de Enfermería y Observación.
- Personal de Aseo de áreas concurrentes.

DESINFECCIÓN DE EPP REUTILIZABLES

- Una vez utilizado el EPP (escudo facial, antiparras), debe ser desinfectado con Alcohol al 70% o cloro diluido al 0,1% utilizando algodón o papel desechable
- Una vez desinfectado, debe higienizar sus manos de manera inmediata.
- Dejar en una bolsa limpia o guardada en su puesto de trabajo personal.
- En el caso de las cotonas o ropa contaminada, esta debe ser removida y guardada en una bolsa cerrada para ser llevada a la casa.
- Una vez en la casa esta se debe sacar de la bolsa para su lavado inmediato con detergente (sin sacudir las prendas).
- Una vez que se encuentre lavando, debe higienizar sus manos de manera inmediata.
- Una vez lavado, secar al sol o en secadora para su posterior planchado.

ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DESECHABLES

- Una vez utilizado el EPP desechables este debe ser removido tratando de no tocar la parte externa de esta (área contaminada).
- Una vez retirado el EPP (guantes, mascarillas o pecheras), este debe ser eliminado en un basurero con bolsa y tapa).
- Posterior al retiro de los EPP, debe higienizar sus manos, lavándose con agua y jabón o alcohol gel, según instructivo.



Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales

Ministerio de Salud – Ministerio de Educación

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

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTE NA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No.	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que

<p>toma de PCR para casos asintomáticos)</p>		<p>puede retomar sus actividades.</p>
--	--	---------------------------------------

Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).

Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.

En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.

Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.

Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.

Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.

Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.

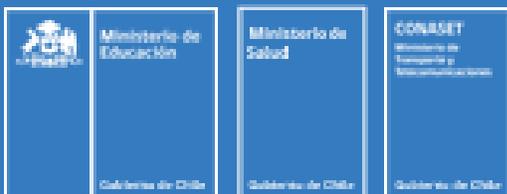
Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique

que pueden retomar sus actividades.

PROTOCOLO N°3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	
1. OBJETIVO	2. RESPONSABLES
<p>Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educativos.</p>	<p>Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educativos serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.</p> <p>Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, cuando solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de salud o Departamentos de Salud Municipal.</p>
3. MATERIALES	
<p>Artículos de limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jabón ● Dispensador de jabón ● Papel secante en rodillos ● Dispensador de papel secante en Rodillos ● Paños de limpieza ● Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección 	<p>Desinfectante</p> <p>Es importante señalar que el protocolo de desinfección del mensaje tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que, habitualmente es un producto de fácil acceso.</p> <p>La concentración de hipoclorito de sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.</p> <p>Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%.</p> <p>En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.</p>
<p>Productos desinfectantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Soluciones de hipoclorito de sodio al 5% ● Alcohol gel ● Dispensador de alcohol gel 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) ● Otros desinfectantes según especificaciones y ISP 	<p>Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.</p>
<p>Artículos de protección personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mascarillas. ● Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). ● Traje Tyvek para el personal de aseo. ● Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. ● Cofia (personal manipulador de alimentos). ● Delantal para las damas y Corona Para los varones (personal manipulador de alimentos). ● Botas antideslizantes (personal manipulador de alimentos). ● Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas. 	<p>El listado de otros desinfectantes registrados en el ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace http://registrosanitario.ispch.gob.cl/</p> <p>https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion-%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx</p>
<p>4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: ANTES DEL INICIO DE CLASES</p>	
<p>Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, como abrir las ventanas como si ello es factible)

<p>clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.</p> <p>1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.</p> <p>2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 20 cc 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 al 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes. 	<p>para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. ● En el caso de la 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 la persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo. ● Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.
--	--



Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19



octubre 2020

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

1. Objetivo

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

2. Responsables

El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE).

El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes. |

1. Protocolo de limpieza y desinfección del vehículo

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección que se detalla en este punto.

Para efectuar una rigurosa limpieza y desinfección del vehículo, será obligatorio el uso de los elementos de protección señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

a) Proceso de limpieza

El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:

- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.

b) Proceso de desinfección

La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.

En caso de uso utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, se recomienda una dilución al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial al 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%⁽¹⁾.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.

El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice la ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del producto.

Terminada la limpieza y desinfección, se deberá lavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediato se guardará en bolsa sellada, etc.

⁽¹⁾ Para más información, se sugiere revisar: https://cdn.digital.gob.cl/public_files/Campa%C3%81as/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-030920.pdf

2. Protocolo de operación (aspectos sanitarios)

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.
- Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.
- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.
- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
- No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición⁽²⁾.
- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

⁽²⁾ En particular las mascarillas no se deberían usar en niños menores de 2 años ni en personas con problemas respiratorios o que estén inconscientes, incapacitadas o no sean capaces de quitárselas sin ayuda.

3. Acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en pasajeros de transporte escolar

- Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37.8°C, aislarlo e informar a los padres, apoderados o adulto responsable.
- En el caso de contagio Covid19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

4. Uso de espacios interiores para reforzar mensajes preventivos |

Fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille), en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo: el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturón de seguridad.

ANEXO XIX. PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CLASES FORMATO ON LINE

Con el propósito de mejorar constantemente todas las prácticas relacionadas al funcionamiento de las clases on-line, y entendiendo que este formato de clases hace que la intimidad de cada casa sea el “escenario” donde transcurra la misma y desde donde participan los estudiantes, se disponen los siguientes lineamientos:

Artículo 1°: es deber de toda la comunidad comenzar puntualmente con el horario acordado para cada clase con el propósito de estimular en los estudiantes la responsabilidad, puntualidad y no generar distractores una vez comenzada la clase.

Artículo 2°: entendiendo que muchas veces no se cuenta con un lugar idóneo para el trabajo de los estudiantes en casa, es deber de la familia buscar la mejor alternativa para que tenga la menor cantidad de distractores posibles (música, pantallas encendidas, ruido, etc.).

Artículo 3°: es deber de toda la comunidad velar por el buen trato y la sana convivencia en estos nuevos espacios virtuales.

Artículo 4°: lineamientos relacionados a deberes y prácticas propias del ESTUDIANTE.

- a) Deben asistir regularmente a todas las clases on line respetando los horarios establecidos.
- b) Para los cursos de 1° y 2° básico a Laboral 1B se sugiere que los estudiantes participen de las clases con su uniforme del colegio. Para los cursos Laboral 2 A, 2 B y 3, pueden participar con ropa de calle.
- c) Para un correcto desempeño no está permitido comer durante la clase.
- d) Para la asignatura de Educación Física, por las características del trabajo físico, los estudiantes deben tener a su alcance hidratación (botella con agua), deben participar con vestuario adecuado para el ejercicio físico y posterior a la clase trabajar hábitos de higiene personal.

Artículo 5°: lineamientos relacionados a deberes y prácticas de los APODERADOS.

- a) Propiciar las condiciones adecuadas para que el estudiante pueda participar de la clase.
- b) Acompañar al estudiante antes (anticipación), durante (para que participe) y después de la clase (preguntas y retroalimentación).
- c) En caso de tener algún aporte o duda respecto de la clase se solicita no interrumpir la misma y hacerla saber de manera escrita por medio de correo electrónico a su profesora jefe.

Artículo 6°: lineamientos relacionados a deberes y prácticas de DOCENTES y MAESTRAS ASISTENTES.

- a) La o él docente encargada(o) de realizar la clase virtual deberá enviar invitación a: estudiantes del curso, maestra asistente, coordinadora de ciclo y a equipo de apoyo por ciclo (Vicente Ramírez para ciclo Básico y Carlos Hernández para ciclo Laboral). Además, previamente acordado, pueden invitar a quien estimen pertinente.

- b) La invitación debe enviarse 30 minutos antes de la hora de inicio de la clase.
- c) El equipo de aula debe estar conectado como mínimo 10 minutos antes de la clase a la espera de la llegada de los estudiantes.
- d) Al igual que en las clases presenciales normales, el equipo de aula velará por mantener una adecuada presentación personal incluyendo el uso del delantal institucional.
- e) Cualquier situación que así lo amerite ocurrida dentro de la clase deberá ser informada de manera oportuna a las profesoras jefas del curso, y será ella quien determinará, dependiendo de la gravedad de los hechos, qué acción seguir, por ejemplo: informar a la coordinadora de ciclo, llamar a apoderados, presentar caso a Equipo de Convivencia Escolar.
- f) Cada equipo de aula determinará con su curso la metodología que usará respecto del uso de los micrófonos de los estudiantes, como, por ejemplo: mantener todos los micrófonos abiertos para motivar la participación constante; silenciar los micrófonos cuando otro esté hablando para mejorar la escucha y respetar turnos.
- g) Al terminar la clase el equipo de aula debe ser el último en abandonar la sesión, y así evitar que queden estudiantes conectados solos sin supervisión.

ANEXO XX PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL

Departamento de Psicología y Equipo de Convivencia Escolar

INTRODUCCIÓN

La escuela puede ser vista como una red social de apoyo para niños, niñas, jóvenes y sus familias en tiempos de crisis, dado que puede actuar como un amortiguador del impacto que los eventos estresantes les han generado (Buen trato, s.f.). Sin embargo, para lograr esto es necesario que las y los profesionales de la escuela actúen de forma clara y coordinada, llevando a cabo acciones concretas para promover el bienestar socioemocional, principalmente, de las y los estudiantes.

FUNDAMENTACIÓN

La actual crisis sanitaria ha impactado de forma global el estilo y calidad de vida de todos los seres humanos. Sin excepción, trajo consigo largos periodos de confinamiento y distanciamiento físico, lo que sin duda ha generado altos niveles de estrés y ha afectado nuestra capacidad para enfrentar los problemas.

Es por lo anterior, que, en este tiempo de crisis, como colegio alineamos nuestras acciones con el fin de proporcionar a nuestros estudiantes, familias y colaboradores, un espacio contenedor y formativo, que entregue respuestas educativas y también socioafectivas pertinentes y a tiempo. El presente programa contempla una progresión de acciones que promueven el bienestar socioemocional y la adquisición de herramientas para la vida, que permitan a toda la comunidad educativa reconocer sus emociones, validarlas y expresarlas con asertividad, construyendo con esto el autoconocimiento que nos permite enfrentar con resiliencia los desafíos. Para lo anterior, se trabajará desde el marco de la Educación Emocional, la que es concebida como un proceso educativo, continuo y permanente, que pretende potenciar el desarrollo de las competencias emocionales como elemento esencial del desarrollo integral de la persona, con objeto de capacitarlos para la vida. Todo ello con la finalidad de aumentar el bienestar personal y social*

**Referencia: Bisquerra, R. 2007. La educación emocional en la formación del profesorado. Revista interuniversitaria de formación del profesorado. Vol. 5, Nº. 8, 2018, págs. 13-28.)

OBJETIVO GENERAL

Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, para contribuir a su formación integral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los distintos actores de la comunidad educativa en tiempos de pandemia.
- Entregar a la comunidad educativa la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional.

- Facilitar a las y los docentes la apertura lúdica del currículo en contextos de emergencia y desastres para apoyar en el regreso a la rutina escolar de niños, niñas y jóvenes contextualizando la situación vivida.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

Para dar cuenta de los aprendizajes socioemocionales propuestos por el MINEDUC (autoconciencia, autorregulación, toma responsable de decisiones, habilidades sociales y conciencia del otro), tomando en cuenta por un lado las necesidades propias de nuestros estudiantes junto con toda práctica ya consolidada en nuestro colegio relacionada al bienestar socioemocional, es que hemos propuesto la estructura de este programa en base a tres pilares fundamentales: emociones, auto concepto y empatía. El trabajo de estos pilares será dinámico dependiendo de los avances de cada curso distribuidos por trimestre en base diversas competencias, tal como muestra la siguiente infografía.

Estructura de Programa*



* Programa dinámico cuyo avance progresivo está sujeto a las características y necesidades de cada curso, y que además incluye y entrelaza de manera estratégica los contenidos y habilidades que se desprenden del Programa de Valores corporativo.

ACCIONES Y ACTIVIDADES

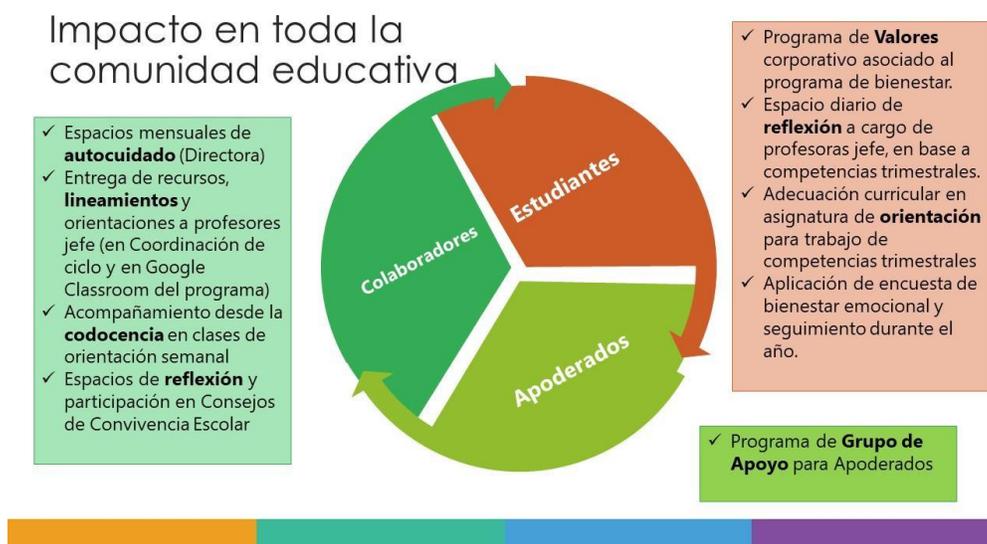
Para promover espacios y estrategias que involucren el bienestar socioemocional en toda la comunidad educativa, se proponen las siguientes acciones y actividades para ser desarrolladas durante el año:

- Acciones y actividades destinadas a los y las estudiantes:**
 - Programa de Valores corporativo asociado estratégicamente al programa de bienestar socioemocional.
 - Espacio de toma de contacto diario a cargo de equipo de aula en donde se trabaje desde la reflexión y contención las competencias de cada pilar.
 - Adecuación curricular en asignatura de Orientación para trabajo de competencias trimestrales.
 - Aplicación de encuesta de bienestar emocional a comienzo de año y seguimiento.
- Acciones y actividades destinadas a colaboradores:**

- a. Espacio mensual de reflexión y autocuidado liderados por Dirección.
- b. Entrega de recursos, lineamientos y orientaciones a profesores(as) jefe en coordinación por ciclo al inicio de cada mes.
- c. Creación y promoción de plataforma de Google Classroom del programa para socialización de actividades propuestas por competencias con equipos de aula.
- d. Acompañamiento desde la codocencia en clase semanal de orientación.
- e. Espacios de contención y reflexión en Consejo de Convivencia Escolar trimestral.

3. Acciones y actividades destinadas a apoderados:

- a. Programa de Grupo de Apoyo para Apoderados



ANEXO XXI. REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

I: ASPECTOS GENERALES

El diseño e implementación del presente Manual de Procedimientos se convierte en una herramienta de gestión académica-administrativa que permite orientar el buen funcionamiento del colegio como institución educativa.

En este sentido, la presente herramienta contribuye:

- Al proceso de capacitación y funcionamiento del personal académico y administrativo.
- Al empoderamiento para que cada individuo del colegio se proyecte en su puesto de trabajo.
- Al desarrollo administrativo por medio de la división de actividades en cada puesto de trabajo.
- A la disminución de tareas inconexas y actividades en cada uno de los puestos de trabajo.
- A que no se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos académico administrativos.
- A la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- Apoyar el proceso de supervisión interna de cada uno de los funcionarios del colegio.

Finalmente, se desea que la estructuración del presente **REGLAMENTO**, sirva como un elemento guía para la organización y unificación de criterios de la gestión académica, administrativa que se sustentan en el proyecto Educativo Institucional (PEI) en sus diferentes apartes.

II: CONTROL DE ACTUALIZACIONES

El presente Manual tendrá control de versiones, por lo cual deberá actualizarse mediante el sistema de revisiones anual que realice el equipo de gestión.

Al consultar copias impresas, es necesario cerciorarse que correspondan a la última versión aprobada, identificándola en cada proceso y procedimiento con el número de actualización y la fecha de la misma.

III. PROTOCOLOS

3.1- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LIBRO DE CLASES

El libro de clases está constituido por:

- a) Identificador de curso y Sector con nombre del docente
- b) Lista de curso con datos personales de cada alumno
- c) Subvención, con asistencia mensual.

d) Leccionario por día, en él se consignan contenidos y actividad trabajada.

1. El libro de clases debe ser completado y mantenido en todas sus secciones **sólo con lápiz de pasta color azul**.
2. No usar corrector o realizar cualquier tipo de enmienda en la sección de subvención del libro de clases.
3. Los errores que se puedan cometer en la subvención, sólo corresponde a la Dirección enmendarlos, bajo firma y timbre.
4. Todos deben velar por el correcto uso del libro de clases. Cada profesor de los diferentes sectores es responsable de esta acción.
5. El libro de clases en ningún caso debe ser manipulado por los alumnos, pues constituye un documento oficial.
6. Los libros de clases son guardados en la sala de UTP, el profesor debe retirar el libro de este lugar para dirigirse a las clases y luego, devolverlo al mismo lugar.
7. Todo profesor debe firmar diariamente el libro de clases del curso en que haya impartido clases. Este aspecto es supervisado diariamente por Dirección o Inspectoría general e incide en la evaluación de desempeño docente.
8. con respecto a la completación del libro de clases: Completar la primera hoja con los datos generales (Establecimiento, curso, nivel, año, Profesor jefe), además del nombre de los profesores que imparten clases por asignatura o sector de aprendizaje. En la hoja de Matrícula, se entregará una lista de los estudiantes con número de matrícula y orden de inscripción, el resto de la información debe ser registrada por usted obteniendo los datos de la Ficha de matrícula.
9. Todo profesor debe consignar en el leccionario por cada clase, el objetivo de la clase, contenido y actividad.
10. El profesor jefe, es responsable por el libro de clases.

3.2- SUBVENCIÓN

Todo profesor debe consignar en la sección de asistencia diaria que corresponda por horario:

- Asistencia de alumnos
- Inasistencia de alumnos
- N° de matrícula

a. En la parte que corresponde a **firma** cada profesor debe firmar la o las horas según corresponda.

SUBVENCIÓN MENSUAL

La **subvención diaria**, se debe de realizar **en el registro de subvención mensual**, terminada la primera hora de clases e iniciada la segunda, independientemente de si el profesor inició la clase a la primera hora o inicia sus clases a partir de la segunda hora.

Se coloca un punto al número de lista de alumno/a presente y una cruz si está ausente.

MES: Diciembre de 201..... →

Nº	DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		X								
2		X								
3		X								
4		.								
5		X								
6		.								



Cuadro resumen de la subvención diaria

Se coloca la totalidad de alumnos presentes y la cantidad total de alumnos ausentes. **3.3- LECCIONARIO DEL SECTOR:**

- La lista de los alumnos/as debe estar puesta en orden alfabético (el profesor jefe debe colocar en el primer semestre la lista de su curso en cada sector en los primeros 15 días de **iniciado el año escolar**).
- Cada profesor tiene la obligación de completar el leccionario (registro de contenido), colocando:

Sector: Comprensión del Medio natural y Social

Hora	OBJETIVO, CONTENIDO O ACTIVIDADES	OBJETIVO, CONTENIDO O ACTIVIDADES
	Objetivo clase:	
	Contenido y Actividad:	

3.4- PROCEDIMIENTO DEL LIBRO DE INCIDENCIA:

- Cada curso tendrá en su sala un libro de incidencia en donde podrá registra situaciones conductuales de los estudiantes.
- En la recepción también se encontrará otro libro.

- Es responsabilidad de quien observa o sufre la consecuencia de alguna de las conductas de los estudiantes el escribir y dejar consignado lo sucedido.

3.5: PROCEDIMIENTOS PARA:

JEFATURA DE CURSO.

1. El profesor debe realizar a lo menos 4 entrevistas anuales a cada apoderado., en ellas se incluyen la entrega de informe primer y segundo semestre. Estas deben quedar escritas en el libro de entrevista y registradas en Napsis.
2. Las citaciones de apoderados deben ser notificadas en la agenda escolar, a través del formulario de citación de apoderados que lo proporciona la coordinación técnica. Debe supervisar que todos los alumnos de su jefatura tengan y usen la agenda escolar y revisar periódicamente que la tengan en su poder.
3. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de convivencia y evaluación, por parte de todos sus alumnos/as de jefatura. Si el alumno cumple con las normas del colegio se debe dejar constancia de ello en las observaciones personales, igual caso si el alumno/a no cumple con ellas.
4. Debe el profesor jefe, revisar en el consejo de curso el manual de convivencia.
5. Velar por que los alumnos nuevos tengan un buen recibimiento y adaptación.
6. Presentar al comité de convivencia escolar a alumnos que posean problemas conductuales o situaciones complejas familiares.
7. Coordinar y supervisar la confección de material visual del valor del mes, el que debe ser expuesto dentro y fuera de la sala de clases, el que será evaluado por la dirección del colegio.
8. Debe velar por que Cada entrevista de los especialistas quede registrada en el libro de entrevistas.

3.6: PROFESOR DE ASIGNATURA

1. Cada profesor del sector debe consignar en todos los cursos donde hace clases la nómina de los alumnos.

2. Citar al apoderado de o los alumnos que presenten durante el semestre:
 - a) Logros o dificultades en su sector.
3. Debe informar y resolver en conjunto con el profesor jefe de las situaciones de conflicto de los alumno/as, tanto en lo académico y conductual.
4. Apoyar a la jefatura asignada en forma comprometida en trabajo administrativo y/o pedagógico.

Velar que sus alumnos asistan y sean puntuales al inicio de la hora de clases.

3.7- ENTREVISTA APODERADOS

1. Se debe de citar a los apoderados para las siguientes situaciones:
 - Conductas disruptivas consideradas graves y muy graves por el manual de convivencia.
 - Constatar los avances y retrocesos del proceso de aprendizaje de los alumnos/as.
 - Situaciones emergentes
2. Las citaciones, cualquiera sea el motivo de ella, se realizan a través de la agenda escolar, indicando:
 - Motivo de la citación.
 - Fecha y hora de ella.
 - Identificación de quien cita.
3. La citación debe quedar consignada en el libro de entrevista, determinando fecha, hora y motivo o en la hoja de entrevistas según sea el caso.
4. Las citaciones deben ser concertadas durante el horario de atención de apoderado de cada profesor.
5. Las citaciones deben realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación a la fecha indicada para la entrevista salvo situaciones emergentes.
6. Una vez realizada la entrevista con el apoderado, el profesor debe dejar registro de la entrevista en el libro de entrevista, determinando:
 - Los datos personales del alumno/a y apoderado solicitados en la ficha de entrevista.
 - Motivo de la entrevista.
 - Los acuerdos que se lleguen con el apoderado.
 - Descripción de observaciones tanto del profesor como del apoderado.
 - Antes de que se retire el apoderado éste debe firmar el libro de entrevista.
7. Si el apoderado no se presenta a la entrevista, con o sin justificativo, el profesor que solicitó la entrevista debe dejar constancia de ello tanto en la ficha de registro de entrevista como en la hoja de observaciones personales del alumno/a y citarlo nuevamente.

Si el apoderado vuelve a faltar sin justificar, se suspenderá al alumno hasta que el apoderado se presente.**3.4- PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

1. Las salidas pedagógicas se programan en concordancia con Coordinación Académica del ciclo correspondiente para establecer, lugar, fechas, y requisitos a cumplir.
2. El profesor debe enviar a los apoderados una nota de autorización la que debe ser devuelta firmada con 10 días hábiles de anticipación.
3. El Profesor debe completar el formulario de justificación pedagógica, 15 días hábiles debe ser enviada a la DEPROV:
4. El profesor debe recoger todas las autorizaciones firmadas por el apoderado y entregarlas en Inspectoría General.
5. Dejar registrada la salida en el libro de registro de salidas de recepción.
6. Cumplir con los horarios establecidos.
7. Cumplir con las actividades programadas en la salida pedagógica.
8. Los hábitos de conducta son los mismos que operan dentro del colegio. Para resguardar la seguridad de todos.
9. Si algún integrante pierde de vista a alguno de sus compañeros, debe dar aviso inmediatamente al profesor o encargado del grupo.
10. Del personal de apoyo:
 - Se determina que el número de adultos que se requiere como apoyo por estudiante en las salidas será de 1 adulto por cada 5 estudiantes.
 - Aquellos estudiantes que presenten altos desafíos deberán ser acompañados por su apoderado.

3.5- PROCEDIMIENTO DE USO DE RECURSOS Y DEPENDENCIAS DEL COLEGIO USO DE LAS PC

1. Los computadores existentes en cada sala, son de cada sala, no de la docente, por lo que cada vez que no se encuentre en el aula, el computador debe quedar accesible para el docente especialista. (la asistente de aula debe tener acceso a este recurso, en caso de licencias médicas o faltas)

3.6: SALA RECURSOS

1. Se sugiere que el día viernes los profesores hagan la reserva de uso de las dependencias o equipos a trabajar.
2. De existir disponibilidad durante la semana, se pueden hacer reservas.
3. La reserva se realiza en Recepción, en la planilla dispuesta para ello, en la cual se registra día, hora, curso y actividad.

Al término del uso, se debe revisar la limpieza y buen estado de la dependencia.**3.7: USO DE TECNOLOGIA**

1. Data, cámara fotográfica, Tablet, termolaminadora, cámara de video, subwoofer, estarán disposición de los funcionarios del colegio para uso exclusivo pedagógico.
2. El recurso debe ser solicitado con anticipación en recepción, en donde se completará un libro

de solicitud y entrega del recurso.

3. Cuando se devuelva el recurso debe estar en buen estado tal cual se entregó.
4. El cuidado de los recursos tecnológicos es de responsabilidad de quien los solicita.

3.8. NORMAS BIBLIOTECA: La Biblioteca está a disposición de alumnos y profesores, que deben sentirse llamados a aprovechar sus beneficios y a mantenerla en excelentes condiciones. A fin de facilitar el buen uso y rendimiento de la Biblioteca deberán tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

- Guardar silencio.
- No tomar bebidas ni ningún tipo de comestible.

3.9. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISOS

● Objetivo	Solicitar, organizar y gestionar permisos administrativos y permisos por horas
● Metodología	Para solicitar un permiso Ud. debe seguir el siguiente procedimiento: <ol style="list-style-type: none">1. Acercarse a su jefe directo (coordinador e inspector) y solicitar el permiso (en este espacio se dejará coordinado y organizado, reemplazos y devoluciones) también puede ocurrir que en este espacio sea negado el permiso por motivos de organización del Colegio.2. Completar hoja de permiso (administrativo o por hora)3. Su coordinador visará el permiso con la Dirección del Colegio.4. Una vez firmado el documento por la dirección estará otorgado el permiso.
● Consideraciones	<ol style="list-style-type: none">1. Los días lunes no se otorgarán permisos administrativos.2. Cualquier otro día de falta (martes – viernes) se debe llamar a la Dirección del Colegio para dar aviso de su inasistencia. Si Ud. Asiste al médico solicitar certificado o día de licencia médica para justificar su inasistencia.3. Todo permiso administrativo debe ser solicitado con 48 o más horas de anticipación.4. Todo permiso por hora debe ser gestionado con 48 horas de anticipación.

3.10. PROTOCOLO CERTIFICADOS MÉDICOS

● Objetivo	Recepcionar certificados médicos de los estudiantes cuando faltan más de tres días.
● Metodología	Con tres días de falta el estudiante debe presentar certificado médico. Éste debe ser entregado al Paramédico del colegio, quien tiene un registro de cada uno de los estudiantes. Es importante que cada docente se haga cargo de solicitar este documento, cuando el apoderado no cumpla debe informar de manera inmediata al inspector del Colegio.
● Responsable	Paramédico

8.11. PROTOCOLO SOLICITUD DE CERTIFICADOS

● Objetivo	Entregar un servicio de calidad y rapidez en la solicitud de certificados
● Funciones	Realizar Certificados de alumno regular, asistencia, entre otros
● Frecuencia	Cada vez que lo solicite el apoderado
● Forma de entrega	La entrega de estos documentos debe ser firmando en el libro de entrega de documentos.

<ul style="list-style-type: none"> ● Metodología 	<p>Todo certificado debe ser solicitado de manera personal en la recepción del Colegio.</p> <p>La entrega puede ser realizada hasta 48 horas después de la solicitud.</p> <p>En el caso de solicitarlo por libreta o agenda deben firmar la solicitud y recepción del documento y dejar constancia en recepción.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargados 	<p>Verónica Marín Jonathan Espínola.</p>

3.12. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE MATERIAL

<ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo 	<p>Entregar materiales de manera oportuna y eficiente a los funcionarios</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Forma de entrega 	<p>Cada docente debe especificar en el formulario de solicitud de material lo que va a necesitar.</p> <p>La entrega se realizará desde las 9:00 a 11:00n horas todos los días, fuera de ese horario no se recibirán solicitudes.</p> <p>La entrega de material será de manera inmediata, por lo que la asistente o docente debe esperar.</p> <p>Si no existe el material, la persona encargada deberá escribir en la solicitud que no se encuentra lo solicitado.</p> <p>Los demás funcionarios que necesiten material deben solicitarlo directamente con la autorización de su encargado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargados 	<p>Verónica Marín Jonathan Espínola. Carlos Hernández</p>

3.13. PROTOCOLO DE INGRESO DE VISITAS

<ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo 	<p>Resguardar el ingreso de personas externas al colegio</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ● Metodología 	<p>Se define visita a cualquier persona que no sea funcionario del colegio. La persona debe anunciarse en recepción. Se avisa a la persona a la cual visitará. Se inscribe en el libro de visitas Se entrega credencial. Al retirarse debe ingresar el horario de salida.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado 	Recepción

3.14: PROCEDIMIENTOS EN LOS TURNOS DE PATIO

Protocolo de Turno Entrada

Objetivo: Resguardar y cuidar el ingreso de los estudiantes en la entrada de la jornada escolar.

Descripción del Turno:

El turno de entrada está definido como la bienvenida a los estudiantes en la jornada escolar.

Es necesario considerar que para el cumplimiento de este turno se debe:

1. con el cuidado y supervisión de la alimentación (desayuno),
2. en el ingreso y uso de los baños
3. Finalmente, en el turno de párvulo se debe entregar a los estudiantes a sus profesoras.

Los turnos están dispuestos de manera de dar seguridad en todas las áreas que los estudiantes se desenvuelven, para esto se debe observar de manera activa todo el sector designado e intervenir de manera rápida y segura en situaciones de peligro o conflicto.

Para el cumplimiento adecuado de este turno se debe estar a las 7:50 horas en el espacio indicado en los turnos mensuales. Estos turnos son rotativos; hasta las 8:15, momento en el cual toca el timbre de ingreso a la jornada escolar, de ahí cada una de las asistentes debe tomar su curso.

Es importante considerar que las asistentes están encargadas del cuidado y seguridad, por lo tanto, no pueden recibir o transmitir información por parte de los apoderados. El medio oficial de comunicación es la agenda del colegio.

El funcionario que cumpla el turno de mampara 2 debe resguardar que no ingrese ningún apoderado o persona externa del colegio hacia el sector de comedor o patio.

Las asistentes que cumplen turno en el sector de la multiuso deben asegurarse de recibir a los estudiantes en la puerta de la sala.

Queda estipulado que el uso de celulares u otros elementos distractores no está permitido para las asistentes mientras cumplen sus funciones.

Lugares asignados:

Entrada del colegio	1 persona
Mampara 1	1 persona
Mampara 2	1 persona
Comedor	3 personas

Baños	1 persona
Patio	1 persona
Fondo	1 persona
Escalera	1 persona
Rampa 1° piso	1 persona
Rampa 2° piso	1 persona

3.15: Protocolo de Turno de recreo.

Objetivo: Resguardar, cuidar y proteger la seguridad de los estudiantes en el horario de recreo.

Descripción de Turno de recreo

El turno de recreo está definido como el cuidado en el espacio de recreación, siendo este proactiva, vigilante y lúdica.

Los lugares de turnos son clasificados en turnos de seguridad que serán realizados por personal paradocente equipados con intercomunicadores y turnos formativos, los que serán realizados por asistentes de la educación.

Es necesario considerar que para el cumplimiento de este turno se debe cumplir con el cuidado de los estudiantes en el espacio del patio o comedor si el clima es frío o lluvioso.

Los turnos están dispuestos de manera de dar seguridad y respuesta a los espacios en que todos los estudiantes se desenvuelven, para esto se debe estar atenta en los turnos que se nos han designado, vigilar de manera activa a todos los alumnos que están en el espacio del lugar de mi turno.

Para el cumplimiento adecuado de este turno se debe bajar en el primer timbre antes de cada recreo (5 minutos antes). Para esto las asistentes deben dejar a sus cursos y las docentes se hacen cargo de los estudiantes.

Las docentes deben bajar con los estudiantes en el segundo timbre.

Las docentes son las encargadas de verificar que todos los estudiantes de su curso bajen al recreo. Deben dejar las salas cerradas.

Solo en casos especiales, los cuales serán autorizados por dirección, los estudiantes se podrán quedar en el pasillo de las salas. En ningún caso se pueden quedar dentro de las aulas solos.

Los turnos son semanales y rotativos.

Una vez tocado el timbre de término del recreo en los cursos subirán a la sala de clases una vez que sus profesoras estén a cargo del curso.

Es responsabilidad de las docentes a cargo del curso recibir a los estudiantes en la sala.

Existen turnos regulares.

En el caso del pre básico el turno termina una vez que las docentes se hacen cargo de sus estudiantes, acabado el recreo.

Queda estipulado que el uso de celulares u otro elemento distractivo no es permitido para las asistentes.

Lugares asignados:

En el patio		En el comedor
Primer, segundo y tercer recreo		
Mampara	1 persona	Mampara comedor 1 persona
Apoyo mampara	1 persona	
Rampa	1 persona	Puerta Repostería 1 persona
Baños	2 persona	Puerta de salida 1 persona
Escalera/Patio	1 persona	debajo del televisor 1 persona
Plaza Loma	1 persona	baño 1 persona
Plaza académica	1 persona	patio 1 persona
Inspectoría de patio	1 persona	plaza 1 persona
Patio 2do piso	2 persona	

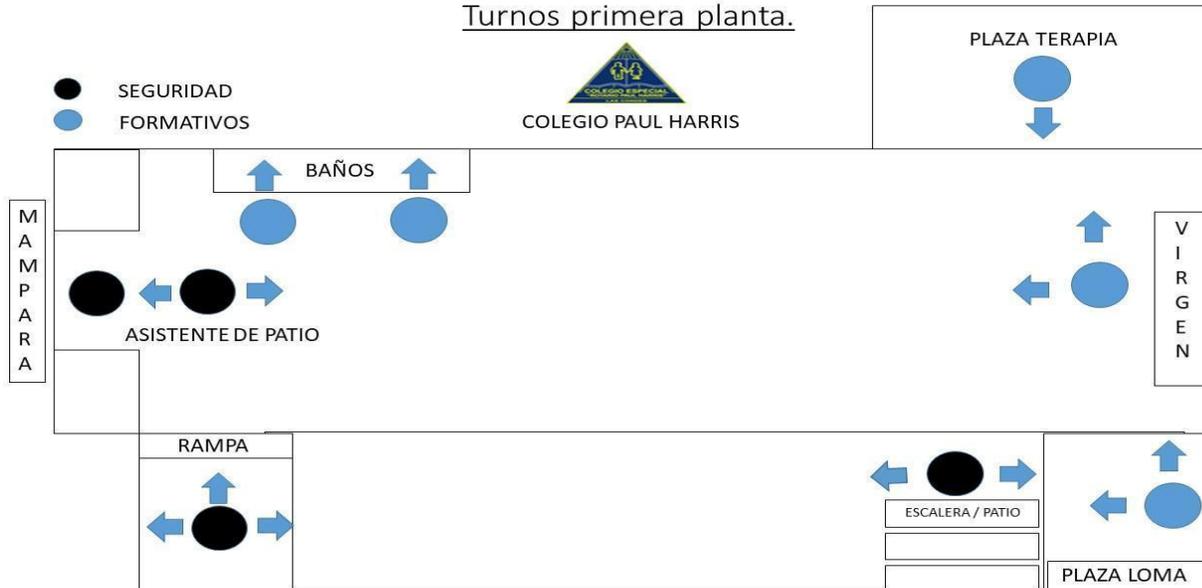
Cuarto recreo (en este turno no se pueden asignar las asistentes de los pre básicos)

Primer, segundo y tercer recreo	
Mampara	1 persona
Rampa	1 persona
Baños	2 persona
Escalera/Patio	1 persona
Plaza Loma	1 persona
Plaza académica	1 persona

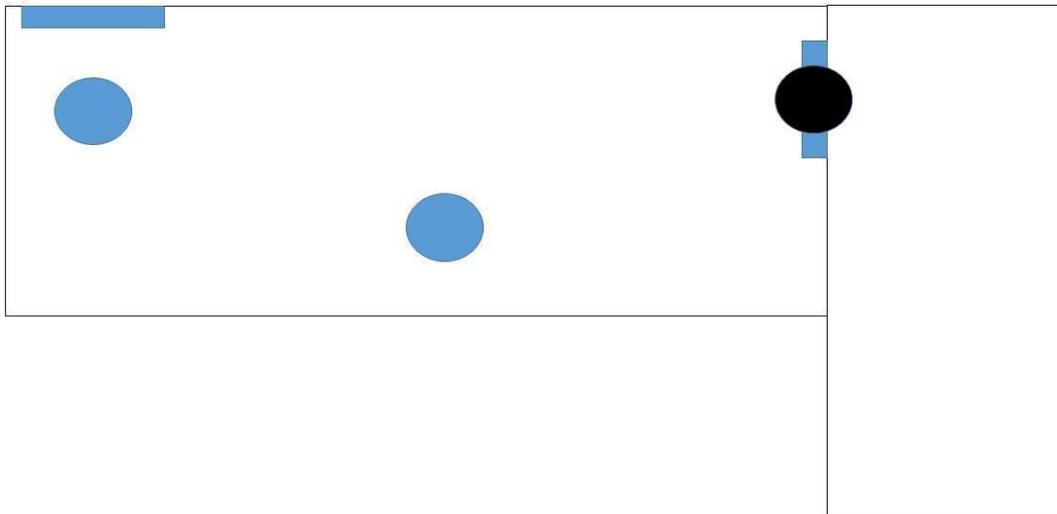
Inspectoría Patio
Patio 2do piso

1 persona
2 persona

Turnos primera planta.



2DO PISO



3.16: Protocolo de Turno Salida Objetivo

Resguardar y cuidar la salida de los estudiantes en el término de la jornada escolar.

Descripción del Turno:

El turno de salida está definido como el despacho a los estudiantes de la jornada escolar.

Es necesario considerar que para el cumplimiento de este turno se debe cumplir con el cuidado y supervisión de los estudiantes mientras bajan de sus salas.

Los turnos están dispuestos de manera de dar seguridad y respuesta al despacho de todos los estudiantes. Para esto se debe estar atento en los turnos que se han designado, verificar de manera activa todos los alumnos que están en la lista de registro del turno.

Para el cumplimiento adecuado de este turno se debe estar después del primer timbre (lunes, martes y jueves a las 16:25; miércoles y viernes 13:55) en el espacio indicado en los turnos mensuales. Estos turnos son rotativos; terminan una vez entregados todos los niños a mi cargo.

Se debe verificar a los estudiantes que están en los listados y también aquellos estudiantes que se retiran con sus padres o que se deben quedar a talleres extraescolares.

Es importante considerar que las asistentes están encargadas del cuidado y seguridad, por lo tanto, no pueden recibir o transmitir información para los apoderados o hacia las docentes. El medio oficial de comunicación es la agenda del colegio.

Cada docente es responsable de bajar a los estudiantes de las salas y dejarlos en el patio con las asistentes de los transportistas o en el comedor para aquellos que se retiran con sus padres.

Los cursos pre básicos están autorizados para bajar 8 minutos antes del horario de salida. En ese tiempo cada docente se hace cargo de sus estudiantes

Los estudiantes son retirados solo por sus apoderados o por las personas autorizadas por ellos, si existe otra persona que retire al estudiante debe ser dirigido a recepción y avisar algún miembro del equipo de gestión (se verificará la información con el apoderado vía telefónica).

Queda estipulado que el uso de celulares u otro elemento distractivo no es permitido para las asistentes.

Lugares asignados:

La salida de los estudiantes con transporte escolar es por la puerta principal del colegio y los estudiantes que son retirados por sus padres o que, de manera autónoma, se van solos, se retiran por el comedor del colegio.

Para esto se han organizado los siguientes turnos:

IMPORTANTE: considerar que no se encargue a las asistentes de pre básico en el comedor.

Para el cumplimiento de estos turnos, si algún funcionario cumpliendo turno solicita un permiso debe buscar quién reemplace su función y avisar a la dirección del colegio.

Entrada	1 persona
Mampara 1	1 persona
Mampara 2	1 persona
Portón	1 persona
Escalera	1 persona
Comedor	1 persona
Entrada repostería	1 persona
Entrada comedor	1 persona
Extraescolar	1 persona
Furgón Tío Fernando	1 persona
Furgón Tía Clarita	1 persona
Furgón Tío Luis	1 persona
Furgón Tío Jorge	1 persona

Furgón tío Rolando 1 persona
 Furgón tío Pedro 1 persona

3.17: Protocolo de Comité de Seguridad Escolar ■

<ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo de la Reunión 	<p>Coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Funciones de la Reunión: 	<p>Recabar información detallada y actualizarla permanentemente. Diseñar y actualizar continuamente el Plan de seguridad del Establecimiento y programando ejercitaciones periódicas del Programa o Plan de Emergencia.</p> <p>Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Frecuencia de las Reuniones 	<p>Como mínimo tres al año.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Forma de citación 	<p>Correo electrónico</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado 	<p>Actas de reunión.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Metodología de la reunión 	<p>Se realizará reunión dirigida por el Director o Sub Directora.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Designación de secretario y las funciones de éste 	<p>Las actas serán escritas de manera semanal por un distinto miembro del equipo. Enviada vía correo electrónico durante la semana de realización.</p> <p>Se dejen estipulados acuerdos, decisiones y responsables.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Participantes de la Reunión 	<p>Director: Responsable definitivo de la seguridad en la Unidad educativa. Preside y apoya al comité y sus acciones.</p> <p>Coordinador: Permite un trabajo armónico en función de un objetivo común = Seguridad. Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.</p> <p>Representante del Profesorado, Alumnos, Padres y/o Apoderados</p>

	<p>y Paradocentes: Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité.</p> <p>Representantes de las unidades de: Carabineros; Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico y de Emergencia al Comité.</p> <p>Representantes de otros Organismos: Aporte Técnico a las diversas acciones del Comité.</p>
--	---

3.18: Protocolo de Normas de Seguridad

Objetivo	Velar por la seguridad de los estudiantes y funcionarios del establecimiento, el detalle de estos procedimientos se encuentra en el reglamento de higiene y seguridad
Funciones	Resguardar la seguridad de los estudiantes y funcionarios
Consideraciones	<p>Según lo establecido y acordado en el primer consejo anual queda estrictamente prohibido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: El uso de calefactores o estufas eléctricas en sala. 2: El uso de hervidores eléctricos en sala. 3: El uso de Termos en salas y oficinas donde transiten o se atiendan alumnos. 4: Turnos con jarros o tazas que contengan líquidos calientes. 5: Transitar con tazas por los patios en horario de recreos, entrada y salida de alumnos. 6: El uso del dispensar de agua es exclusivo de los funcionarios, no lo pueden utilizar los alumnos. 7: Uso de: cuchillas, corta cartón, pistola de silicona, plastificadora entre otros.
Responsables	Toda la Comunidad educativa.

3.19: Protocolo de reunión de auxiliares de servicio

Objetivo de la Reunión	<ul style="list-style-type: none">- Comunicar y evaluar funcionamiento de sectorización de aseo.- Comunicar hechos relevantes del funcionamiento y cuidados de mantención del colegio.
Funciones de la Reunión:	<ul style="list-style-type: none">- Recopilar información relevante para mejorar la mantención de las dependencias del colegio según sectorización.
Frecuencia de las Reuniones	<ul style="list-style-type: none">- Último martes de cada mes de 17.00 a 18:00 horas.
Forma de citación	<ul style="list-style-type: none">-Entrega de comunicación escrita
Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	<ul style="list-style-type: none">-Comunicación de temas relevantes a dirección en reunión de gestión y consejos de reflexión pedagógica.
Metodología de la reunión	<ul style="list-style-type: none">-Reunión de grupo dirigida por Inspector.
Designación de secretario y las funciones de éste	<ul style="list-style-type: none">-Fecha de entrega de actas: miércoles siguiente a reunión. Encargado de acta: Inspector general.
Participantes de la Reunión	<ul style="list-style-type: none">-Auxiliares de servicio-Inspector general

3-20: Protocolo de Reunión de Coordinación de Ciclo

Objetivo de la Reunión	Organizar, reflexionar y coordinar actividades, proyectos e inquietudes de los profesores jefe de cada ciclo.
Funciones de la Reunión:	Coordinar proyectos. Conversar temas pedagógicos de interés. Acordar planificaciones en todas las asignaturas. Reflexionar asuntos pedagógicos y didácticos. Organizar actividades del ciclo. Coordinar y desarrollar proyectos de responsabilidad del ciclo.
Frecuencia de las Reuniones	1 vez a la semana. Reunión calendarizada en Plan Anual.
Forma de citación	Reunión establecida en Calendario anual

Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado.	Actas de reunión.
Metodología de la reunión	2 veces al mes se realiza reunión con un integrante del equipo de gestión, para reflexionar en torno a los proyectos, planificaciones y actividades del ciclo. 2 veces al mes se reúnen las profesoras de manera autónoma para acordar actividades del ciclo.
Designación de secretario y las funciones de éste	Equipo de docentes del ciclo elige secretaria quién tomará acta de lo conversado y acordado en cada reunión. Para ello se dispondrá del Libro de Actas de Coordinación de Ciclo.
Participantes de la Reunión	Profesoras Jefe de cada Ciclo y un integrante del equipo de gestión.

3.21: Protocolo de Reunión Profesor Jefe

Objetivo de la Reunión	Organizar, reflexionar y coordinar actividades, proyectos e inquietudes de profesores jefe.
Funciones de la Reunión:	Coordinar asuntos relativos al quehacer del docente jefe. Conversar temas pedagógicos de interés. Acordar planificaciones y proyectos de escuela, ciclo o aula. Reflexionar asuntos pedagógicos y didácticos. Organizar actividades del colegio. Coordinar y desarrollar actividades y encuentros del colegio.
Frecuencia de las Reuniones	Todos los primeros lunes de cada mes en horario de 14:00 a 15:50 horas. Frecuencia mensual. Reunión calendarizada en Plan Anual.
Forma de citación	Reunión establecida en Calendario anual
Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado.	Actas de reunión.

Metodología de la reunión	La reunión será dirigida por un integrante del equipo de gestión. Ésta será un espacio de conversación y reflexión de diferentes temas de interés, con el fin de coordinar acciones entre los profesores jefe del colegio y el equipo de gestión. Durante el desarrollo se tomarán actas de lo conversado y acordado.
Designación de secretario y las funciones de éste	Equipo de docentes Jefe del colegio elige secretario, quién tomará acta de lo conversado y acordado en cada reunión. Para ello se dispondrá del Libro de Actas "Profesores Jefe"
Participantes de la Reunión	Profesoras Jefe de cada Ciclo. Dos integrantes del equipo de gestión.

3.22: Protocolo de reunión asistentes de la educación

Objetivo de la Reunión	<ul style="list-style-type: none"> -Informar y evaluar situaciones emergentes de la semana respecto a los turnos de recreo y estado actual de estudiantes al interior del aula y en el patio. -Comunicar incidentes relevantes que involucran estudiantes y casos particulares con el fin de asegurar, anticipar y prevenir incidentes en turnos de recreo -Entregar turnos de recreos semanales -Realizar capacitaciones periódicas relacionadas con temáticas atinentes a las competencias del asistente de educación.
Funciones de la Reunión:	<ul style="list-style-type: none"> -Fortalecer al equipo de asistentes respecto al conocimiento de la dinámica interna del colegio y a la cohesión de grupo -Vincular al equipo con la función pedagógica de su trabajo
Frecuencia de las Reuniones	-1°, 2° y 3° viernes del mes
Forma de citación	-Correo electrónico

Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	-Correo electrónico -Comunicación de temas relevantes de reuniones en reunión de equipo de gestión y consejo de profesores
Metodología de la reunión	Reunión de grupo dirigida por inspector e integrantes del equipo de gestión (coordinadora pedagógica o equipo técnico) Taller de perfeccionamiento experiencial con apoyo de coordinadora pedagógica o de equipo técnico.

Designación de secretario y las funciones de éste	-Fecha de entrega de actas: segundo, tercer y cuarto lunes del mes. Se registrarán los acuerdos tomados, responsables de cumplirlos con fechas e informaciones relevantes.
Participantes de la Reunión	-Asistentes de la educación -Inspector general -Coordinadora pedagógica o técnica (opcional)

3.23: Protocolo de Reunión Equipo de Gestión

Objetivo de la Reunión	Organizar, reflexionar y decidir por la gestión y funcionamiento del establecimiento.
Funciones de la Reunión:	Reflexionar sobre las prácticas que se llevan a cabo en el Colegio y mejorarlas. Organizar actividades del colegio. Decidir procedimientos. Cautelar por que los acuerdos tomados en las distintas reuniones se lleven a cabo.
Frecuencia de las Reuniones	1 vez a la semana (martes de 14:30 – 16:30 horas)
Forma de citación	Correo electrónico

Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	Correos electrónicos. Actas de reunión. Consejos
Metodología de la reunión	Cada estamento da a conocer las situaciones pertinentes, necesarias de abordar. La reunión es dirigida por la Directora o subdirectora en su reemplazo.
Designación de secretario y las funciones de éste	Las actas serán escritas de manera semanal por un distinto miembro del equipo. Enviada vía correo electrónico durante la semana de realización. Se dejaran estipulados acuerdos, decisiones y responsables.
Participantes de la Reunión	Sub Directora Académica Inspector General Coordinadora Técnica En los casos que sea requerido Encargado de Convivencia Escolar

3.24: Protocolo de Reunión Convivencia Escolar

Objetivo de la Reunión	Las reuniones de Convivencia Escolar tienen como objetivo: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar acciones para el logro de los objetivos planteados a través del Plan Anual de Convivencia Escolar. - Analizar casos emergentes relacionados a la convivencia escolar. La instancia tiene un carácter resolutivo con posterior autorización de Dirección.
------------------------	--

Funciones de la Reunión:	Reflexionar sobre temas concernientes al área de Convivencia Escolar. Analizar las prácticas que promueven una sana convivencia escolar dentro de la comunidad. Planificar acciones que promuevan una sana convivencia escolar dentro de todos los miembros de la comunidad educativa.
Frecuencia de las Reuniones	Una vez por semana, los días viernes de 08:15 a 10:30 horas.
Forma de citación	Definición en cronograma anual, con confirmación vía correo electrónico institucional.
Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	A través de correo electrónico institucional y en el Consejo de Reflexión.
Metodología de la reunión	Se revisa la tabla de contenidos de temas a abordar, la que guía el trabajo de cada sesión.

Designación de secretario y las funciones de éste	A comienzo de cada año escolar, se designará a una persona que desempeñe la función de secretario, quien estará a cargo de tomar actas, compartirlas con el equipo y subirlas a la nube a modo de evidencia.
Participantes de la Reunión	Todo miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

3.25: Protocolo de Reunión Consejos

Objetivo de la Reunión	Espacio de Reflexión, coordinación y organización del Colegio.
Funciones de la Reunión	Organizar Actividades Reflexionar sobre temas de interés de la comunidad educativa. Llegar acuerdos de procedimientos.

Frecuencia de las Reuniones	Dos veces al mes
Forma de citación	Se citará en la entrega de Calendario mensual
Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	Acta del Consejo
Metodología de la reunión	El consejo comienza con una actividad de Convivencia Escolar (15 a 20 minutos). Bienestar también tiene un espacio de desarrollo en el consejo (determinados mensualmente) Espacio de presentación de reflexión o de informaciones administrativas (los trabajos de reflexión siempre se realizarán en grupos según determine EGE) Posteriormente hay un plenario de las realizadas. Espacios varios.
Designación de secretario y funciones de éste	El acta es tomada la Coordinadora, la cual dejará estipulado acuerdos, personas responsables y temas tratados en la reunión.
Participantes de la Reunión	Docentes Jefes Docentes Especialistas Equipo Técnico Asistentes de la educación. En aquellos espacios administrativos, auxiliares de servicio Paradocentes Paramédico

Se deja constancia que:

- 1° miércoles del mes se realiza devolución de horas de reunión de apoderados, por lo cual no hay consejo.
- El segundo miércoles de cada mes se dejará para realizar actividad de autocuidado o convivencia escolar
- El tercer y cuarto consejo se cada mes es de exclusiva organización del Equipo de Gestión del Colegio.

