

Reglamento interno



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

INDICE

PARTE I

PEI _____ **Pág. 6 a la 55**

PARTE II

Reglamento Convivencia escolar _____ **Pág. 56 a la 116**

Plan de gestión de convivencia escolar _____ **Pág. 117 a la 122**

Protocolos: _____ **Pág. 123**

Introducción _____ **Pág. 124 a la 126**

Protocolo para situaciones de violencia, acoso escolar o bullying
_____ **Pág. 128-133**

Protocolo de prevención y abuso sexual _____ **Pág. 134- 152**

Protocolo de admisión escolar _____ **Pág. 153-157**

Protocolo de Salidas pedagógicas _____ **Pág. 158-162**

Protocolo para prevención de alcohol y drogas _____ **Pág. 172-177**

Plan de acciones prevención de alcohol y drogas _____ **Pág. 160 a la 165**

Protocolo en caso de embarazo, maternidad y paternidad adolescente _____ **Pág. 178-190**

*Protocolo de actuación de vulneración de los derechos de los estudiantes*_____ **Pág. 191 a la 195**

*Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de niños*_____ **Pág. 196 a la 199**

*Protocolo detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes*_____ **Pág. 200-202**

Reglamentos:_____ **Pág. 203**

*Reglamento Consejo escolar*_____ **Pág.204-211**

Reglamento Centro General de Padres y Apoderados
_____ **Pág.212-224**

*Reglamento Centro de alumnos*_____ **Pág.225- a la 237**

PARTE III

Planes:_____ **Pág. 238**

*Plan de Inclusión escolar*_____ **Pág.239-245**

*Plan de formación ciudadana*_____ **Pág. 246 a la 253**

*Plan de desarrollo Profesional Docente*_____ **Pág. 254 a la 267**

*Plan de Seguridad Escolar*_____ **Pág. 268 a la 315**

- *Protocolo de accidente escolar*_____ **Pág. 316-323**

☐ *Protocolo de salidas pedagógicas*_____ **Pág 324-335**

PARTE IV

Higiene del establecimiento _____

Protocolo sanitario _____ **pág. 336-380**

Plan de funcionamiento _____ **pág 381-386**

Higiene y seguridad _____ **pág. 387-392**

Anexos de protocolos Plan de Seguridad Sanitaria ____ **Pág. 283**

I. Protocolo para la prevención y control del coronavirus COVID-19 en el establecimiento _____ **Pág. 394-407**

II. Protocolo de entrega de canastas JUNAEB, textos de estudio y guías de aprendizaje _____ **Pág. 408- a la 302**

III. Protocolo de actuación Ingreso y salida de clases _____ **Pág. 303 a la 308**

IV. Protocolo en sala de clases y recreos _____ **Pág. 309 a la 312**

V. Protocolo de actuación frente a sospecha de sintomatología por coronavirus (COVID-19) _____ **Pág. 313 a la 315**

VI. Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 _____ **Pág. 316 a la 318**

PARTE V

Reglamento de evaluación y promoción escolar _ **Pág. 319 a la 325**

Anexo de reglamento de evaluación y promoción 2020 _ **Pág. 326 a la 329**

PARTE VI

Anexos: Reglamento de Convivencia Escolar_____ **Pág. 330**

Anexo 1: *Normas de convivencia clases virtuales* _ **Pág. 331 a la 337**

Anexo 2: *Normas de convivencia para las clases presenciales en contexto sanitario de pandemia* _____ **Pág. 338 a la 341**

PARTE VII

Plan de retorno _____ **Pág. 342 a la 382**

Plan de funcionamiento _____ **Pág. 383 a la 385**

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

PARTE I

INTRODUCCIÓN

En la elaboración del PEI del **Colegio “Rayito de Luz”** participaron los estamentos de la Unidad Educativa: Profesores, estudiantes, apoderados. Paradocentes y asistentes de la educación. El objetivo de éste es responder a las inquietudes y necesidades de toda la comunidad educativa.

Para la elaboración y diseño del PEI se utilizaron dos jornadas de reflexión: la primera, realizada en octubre del año 2014 y la segunda en noviembre del año 2015, lo cual se plasma y elabora en las adecuaciones realizadas a nuestro proyecto educativo institucional.

En el Establecimiento Educacional trabajaron, los diferentes actores de la unidad educativa, quienes participaron en la elaboración de diversos aspectos del PEI tales como: Misión, visión, valores institucionales, objetivos, reseña histórica, antecedentes del entorno socio económico y cultural de la comunidad educativa y reglamento de convivencia

IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO ANTECEDENTES

Establecimiento: *Escuela Básica N°1685 “Rayito de Luz”*

Ubicación : Guardiamarina Riquelme N° 104, Quilicura.

Rut Sostenedor (a) 7.044.649-9

RBD : 25225-5

Teléfono 232450325

Correo Electrónico: rayitocolegio@gmail.com
rayitodeluz104@yahoo.es

TERRENO Y CONSTRUCCIONES, SUPERFICIE

Superficie total del terreno: 7.000 mts²

Superficie total construida: 3.000 mts²

MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

Misión del Centro Educativo

1. La Escuela Básica Rayito de Luz en su calidad de establecimiento de Enseñanza Pre-Básica y básica entregará a sus estudiantes apoyo en su proceso de enseñanza aprendizaje considerando los intereses, capacidades y necesidades de sus estudiantes, privilegiando un ambiente participativo y democrático.
2. Propiciará el desarrollo de personas responsables de su proyecto de vida, recibiendo orientación para que sean capaces de identificarse como protagonistas de su aprendizaje y comprendan que el proceso de enseñanza-aprendizaje será fundamental para su futuro.
3. El colegio se encuentra a partir del año 2008 incorporado a la ley de subvención escolar preferencial. Es por ello, se encuentra preocupado por aquellos alumnos que tienen dificultades en su aprendizaje, específicamente los alumnos prioritarios y quiere invertir en el desarrollo de una educación integradora basada en el conocimiento de aquellos estudiantes que presentan problemas en su aprendizaje, de tal manera de entregarles las herramientas necesarias para que tengan un aprendizaje efectivo, el cual estará apoyado por personal especialista: Fonoaudiólogo, Psicólogo. Psicopedagogo y dos profesores básicos desde 1° a 2° básico y reforzamiento en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas desde 3° a 8° básico.
4. Integrar a la comunidad educativa al colegio, mediante actividades de convivencia, actos
5. Apoyar a los docentes, mediante realización de consejo de profesores y asesoría técnica individual.

El lema de la Misión es: ***“Entregar Educación integral de calidad y equidad a todos los estudiantes, respetando sus necesidades y diferencias individuales”.***

Visión del Centro Educativo

La Escuela “Rayito de Luz” es un establecimiento de enseñanza Pre-Básica y Básica, que entregará a todos sus estudiantes las herramientas necesarias para enfrentar con éxito los desafíos que se presenten enmarcado en su vida emocional, profesional, laboral y pensamiento crítico.

La formación de estudiantes, capaces de enfrentar los conflictos a través del diálogo y capacidad emprendedora, respetando las diversidades multiculturales, sociales, con énfasis en el desarrollo valórico.

Un centro educativo que se desarrolle en un ambiente de conocimiento, respeto, cordialidad, participación, responsabilidad, amor, justicia y comunicación.

SELLOS EDUCATIVOS
Sello 1: Crear condiciones que permitan a todos los estudiantes obtener éxito en sus experiencias de aprendizaje, a través de un apoyo integral e inclusivo.
Sello 2: Trabajar para el buen clima y sana convivencia escolar.
Sello 3: Contribuir al desarrollo intelectual, artístico y deportivo, de los estudiantes.
Sello 4: Mantener canales fluidos de comunicación y participación de toda la comunidad educativa.

Valores y competencias Institucionales

La comunidad de la Escuela “Rayito de Luz” basa su quehacer en la consideración de la persona como disciplinado, empático, responsable, creativo, respetuoso, autónomo, consciente y libre.

Un ser dueño de sí mismo, responsable, único, social, creativo e innovador, disciplinado, capaz de aportar soluciones a situaciones nuevas. Emprendedor, democrático y solidario que busca la justicia, la equidad y el bien común.

Un ser empático, capaz de colocarse en el lugar del otro y de esta manera resolver las problemáticas a través del diálogo.

Un ser integral con conocimiento cívico, inmerso en una realidad en la que asume una actitud y un accionar profundamente democrático, tolerante frente a la diversidad y el pensamiento divergente; respetuoso de los derechos humanos, del medio ambiente natural y cultural, situaciones todas frente a las que se asume una actitud crítica constructiva y de respuesta activa.

En suma, un ser emprendedor, democrático y solidario que posee y practica valores, capaz de comprender el entorno inmediato de adaptarse a la dinámica del mundo cambiante y de medir, mediante su accionar junto a otros, un cambio en sentido positivo que lo lleve a consolidar la promoción social desde su entorno hacia una sociedad globalizada y competitiva.

Objetivos Generales

1. Contribuir a crear condiciones que permitan a todos los estudiantes obtener éxito en sus experiencias de aprendizaje a través del apoyo integral, en pos de una autonomía intelectual, que favorezca su ingreso a la enseñanza media y luego a su educación superior.
2. Contribuir al desarrollo moral, espiritual, intelectual, artístico, afectivo y físico de acuerdo con su edad.
3. Promover el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante los hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.

Objetivos específicos:

1. Apoyar su aprendizaje a través de especialistas: Psicopedagogas, Psicóloga, y Fonoaudióloga a los estudiantes que presenten problemas en su aprendizaje.
2. Reforzar su aprendizaje a través de apoyo en reforzamiento en Lenguaje y Matemáticas.
3. Entregar apoyo a los profesores en 1° y 2° básico, teniendo dos profesores por curso.
4. Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un sano desarrollo sexual.
5. Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes
6. Realizar talleres que fomenten el área artística y deportiva.

Objetivos Fundamentales Transversales:

1. Estimular los rasgos y cualidades que constituyan y afirmen la identidad personal del estudiante.
2. Propiciar el desarrollo de actividades que fortalezcan el desarrollo personal, valórico, social, ético y moral del estudiante.
3. Propiciar el desarrollo de las habilidades intelectuales de orden superior y el desarrollo del pensamiento reflexivo y crítico.
4. Afianzar en el estudiante la capacidad para **autorregular su conducta y autonomía**, dentro de un marco de convivencia escolar que **privilegia el orden, la disciplina y el desarrollo de capacidades cognitivas, uso de la información académica y social; en** función de una conciencia éticamente formada en los valores universales.
5. Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.

ASPECTOS ANALÍTICOS SITUACIONALES

Reseña Histórica

El Centro Educativo “Rayito de Luz”, nace de la necesidad de crear un establecimiento educacional de tipo Prebásico y Básico Humanístico-Científico, con doble jornada escolar para recibir a los alumnos (as) y funcionarios del Colegio a partir del año 1998, en la dirección: Guardiamarina Riquelme N° 104 de la comuna de Quilicura, Región Metropolitana.

- Resolución N° 1688 del 30 de junio de 1999
En que aprueba y autoriza la instalación de funcionamiento de este establecimiento educacional
- La Dotación de funcionarios administrativos es la siguiente:
 - 1 Directora.
 - 1 Jefa de U.T.P.
 - 1 Encargada de convivencia escolar.
 - 2 Inspectoras
 - 2 administradores
 - 1 Secretaria
- La dotación docente es de 20 profesores, 19 en aula y 1 para la realización de los talleres artísticos y deportivos.
- 2 técnicos en párvulo
- La dotación de profesores especialistas es 6
- Especialistas: 1 fonoaudióloga
 - 4 psicopedagogas
 - 1 psicóloga
- El total de estudiantes matriculados es 800 aproximadamente.
- Su reglamento de Evaluación y Promoción de los estudiantes se rige por el decreto N° 67 de 2018 para Educación general Básica.
- La Educación prebásica se rige por el decreto N°115 que modifica el 315.

Funcionamiento y horarios

La Escuela funciona en dos jornadas. Jornada mañana y jornada tarde, de lunes a viernes

Modalidad de clases	Regular
Educación Parvularia	PK° K°
Educación Básica	1°, 2°, 3°,4°,5°, 6°, 7°,8°

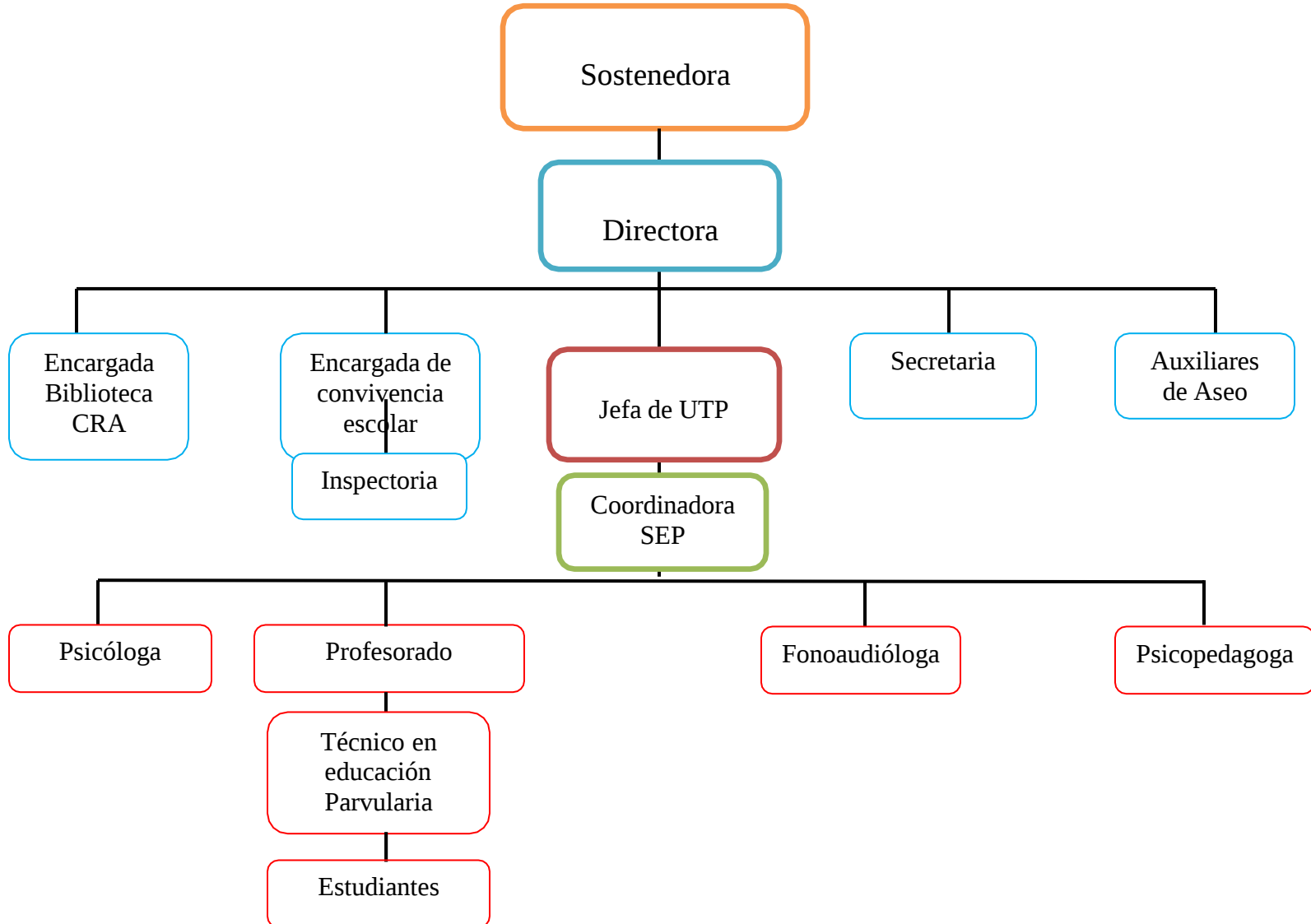
NIVEL	HORAS SEMANALES	JORNADA	DÍAS	INGRESO	SALIDA
PK°	22	MAÑANA	LUNES-VIERNES	08:30	13:00
		TARDE	LUNES-VIERNES	14:00	18:30
K°	20	MAÑANA	LUNES-VIERNES	08:30	12:30
		TARDE	LUNES-VIERNES	14:00	18:00
1° A 6°	30	MAÑANA	LUNES-VIERNES	08:00	13:00
1°A 6°	30	TARDE	LUNES-VIERNES	14:00	19:00
7° A 8°	33	MAÑANA	LUNES-VIERNES	08:00	13:45 (tres días)

RECREOS

Durante cada jornada existen dos recreos: Cada uno tiene una duración de 15 minutos.

JORNADA MAÑANA	
1° RECREO	09:30
2° RECREO	11:15
ALMUERZO	12:30 (KINDER) 13:00 (PK° y de 1° a 6° y 7° y 8° cuando corresponda) 13:45 (7° y 8°) los días que corresponde
JORNADA TARDE	
ALMUERZO	13:00A 14:00 (PK° a 6°)
1° RECREO	15:30
2° RECREO	17:15

ORGANIGRAMA



SITUACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Está inserta en el radio urbano de la comuna de Quilicura, cercana al centro comercial y administrativo, rodeada de sectores socioeconómicos de nivel bajo, se encuentra cercana a plazas, bibliotecas y centros culturales.

Los estudiantes provienen de familias con factor de disgregación y débil funcionalidad familiar, poseedoras de bajo patrimonio escolar-cultural, sin embargo, la población escolar presenta buena asistencia, permanencia en la escuela y baja deserción. Los estudiantes ingresan al establecimiento con escaso capital sociocultural y mínimo desarrollo de *hábitos* sociales.

Respecto a los **referentes académicos** actualmente hay referentes de logros alcanzados como Colegio. El año **2018** los estudiantes de **4to básico** que rindieron SIMCE lograron mantener el puntaje en relación con el año anterior en lenguaje y disminuyeron solo 5 puntos en matemáticas en comparación al puntaje obtenido el año anterior.

El año 2015 los alumnos de 4to básico que rindieron SIMCE **superaron ampliamente el puntaje obtenido en el año 2014** en los sectores de lenguaje y matemáticas (35 puntos más en lenguaje y 38 puntos más matemáticas).

En el año 2009, también se superó ampliamente el puntaje obtenido en relación con el año anterior, así también el año 2010 se mantuvo el puntaje.

El año 2006 los alumnos de 4to básico que rindieron SIMCE **superaron el puntaje obtenido en el año 2005** en los sectores de Educación Matemáticas y Estudio y Comprensión del Medio Natural, social y cultural, así mismo en el sector de Lenguaje y Comunicación se mantuvo el puntaje.

TIPO DE EDUCACIÓN QUE REQUIERE IMPARTIR EL CENTRO EDUCATIVO

1. Una formación académica que favorezca las expectativas de desarrollo personal de los estudiantes para su inserción en la enseñanza media y que está de paso a la Educación superior.
2. Una educación que trascienda en el tiempo y se concrete en un proyecto de vida exitoso en lo personal e intelectual.
3. Una formación integral en el aspecto psicológico, físico, espiritual, intelectual y afectivo.
4. Un enfoque constructivo de cambio, en el que el alumno sea un ente activo de su enseñanza aprendizaje.
5. Asegurar que todos los estudiantes con necesidades educativas especiales que asistan a nuestra escuela se sientan acogidos y alcancen aprendizajes de calidad.
6. Nuestros estudiantes recibirán los apoyos humanos, técnicos y materiales necesarios, ya sea de forma temporal o permanente, para avanzar y progresar en el currículo escolar general, en un contexto educativo favorable, integrador y lo más normalizador posible.

ENFOQUE CURRICULAR

Nuestro colegio, acorde con la misión de educar para el futuro, ha de modificar su accionar de acuerdo con su nuevo enfoque curricular. Se deben contemplar los diversos estilos cognoscitivos del estudiante, el desarrollo y logro de objetivos transversales tendientes a modificar conductas y a internalizar valores que consideren la biodiversidad de los otros y al autoconocimiento propio.

De acuerdo con ello, los requerimientos de la sociedad cristalizan en una reforma profunda de la institucionalidad educativa, con una nueva Ley General de Educación en 2009 y la creación de un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad, implementado a través de nuevos organismos estatales (Agencia de Calidad y Superintendencia). De ello surgen nuevas necesidades, a las cuales la formulación del currículum debe adaptarse y resolver.

La nueva institucionalidad generada por el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad establece que se deben definir estándares de aprendizaje que permitirán ordenar a los establecimientos educacionales de acuerdo con el logro de aprendizaje de los estudiantes y al grado de cumplimiento de estos estándares, referidos a los objetivos generales señalados en la ley y sus respectivas bases curriculares. Este nuevo escenario exige mayor claridad y precisión en la definición de lo que se espera que aprendan los estudiantes. La Ley General de Educación ideó el sistema como un todo, pensando en su lógica interna y, en este sentido, previó la necesidad de que el instrumento principal del currículum nacional, que se denomina Bases Curriculares, lograra un mejor grado de definición de lo que se espera que los estudiantes aprendan.

Por este motivo, esta Ley establece una nueva fórmula de prescripción curricular, reemplazando las categorías anteriores de Objetivos Fundamentales (OF) y Contenidos Mínimos Obligatorios (CMO), por un concepto acorde con la necesidad de vincular más estrechamente la formulación del aprendizaje con su seguimiento y evaluación. Esta fórmula, llamada en la ley “Objetivos de Aprendizaje”, define los propósitos y los logros del proceso y establece cuáles serán los desempeños del estudiante que permitirán verificar el logro del aprendizaje.

Por otra parte, la misma LGE establece una nueva estructura del ciclo escolar: redefine la Educación Básica, modificando en parte sus objetivos generales, le otorga una duración de seis años y fija la proporción de tiempo de libre disposición que los instrumentos curriculares deben permitir a los establecimientos.

ORIENTACIONES DE APRENDIZAJE

La construcción de estas bases se fundamenta en los siguientes criterios y orientaciones:

a. La finalidad de toda educación es ofrecer al estudiante la posibilidad de desarrollar todas sus capacidades de forma integral y de acuerdo con su edad. Esto implica aprendizajes en los ámbitos de lo moral, lo espiritual, lo intelectual, lo afectivo y lo físico. Por ello, la selección de objetivos comprende tanto los conocimientos como las habilidades y las actitudes que necesitan adquirir los estudiantes para desenvolverse en distintos ámbitos de su vida.

b. La Educación Básica tiene como objetivo entregar a los estudiantes aprendizajes que les permitan adquirir paulatinamente la necesaria autonomía para participar en la vida de nuestra sociedad. Estos aprendizajes pertenecen tanto al dominio cognitivo como al dominio de los valores, las actitudes y los hábitos.

c. En el ámbito cognitivo, esta autonomía requiere que los estudiantes comiencen a construir una comprensión del mundo y a desarrollar las facultades que les permitan acceder al conocimiento en forma progresivamente autónoma y proseguir con éxito las etapas educativas posteriores. Ello exige, en primer lugar, que dominen la lengua hablada y escrita; es decir, aprender a leer y a comprender información de diversos tipos, y a comunicarse con claridad en forma escrita y oral. Implica también, de manera prioritaria, que usen el lenguaje de las matemáticas, sus conceptos, sus procedimientos y su razonamiento, como herramientas para entender el mundo y para actuar frente a problemas cotidianos. El logro de otros aprendizajes, relativos al mundo de lo natural, lo social y lo tecnológico, dependen fuertemente de las dos áreas anteriores.

d. La Educación Básica debe dar la oportunidad a los estudiantes para que desarrollen las actitudes y las virtudes necesarias para participar responsable y activamente en una sociedad democrática y libre. En sus objetivos, las Bases Curriculares evidencian oportunidades para que los estudiantes adquieran un sentido de identidad y de pertenencia a la sociedad chilena, adquieran valores y normas de convivencia pacífica, reconozcan sus derechos y los de los demás, adquieran habilidades que permiten conocer y comprender a los otros, y desarrollen la responsabilidad y la perseverancia en el trabajo.

e. Es igualmente relevante para un desarrollo completo que los estudiantes adquieran habilidades interpersonales, como las habilidades de colaboración, comunicación y trabajo con otros para manejar y resolver conflictos y para tomar decisiones sobre aspectos diversos de la vida diaria.

También se espera que, en esta etapa, los estudiantes comiencen a ejercitar su iniciativa y su capacidad de emprender proyectos con creatividad, esfuerzo y constancia.

f. Un papel fundamental de la Educación Básica es lograr que los estudiantes adquieran una disposición positiva hacia el aprendizaje; esto implica desarrollar la curiosidad y el interés por observar y comprender la realidad natural y social que los rodea, aprender a hacerse preguntas, buscar información y utilizar la propia iniciativa para resolver los problemas. Los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares se han construido considerando que los conceptos aprendidos y los temas tratados despierten interés y sean significativos para los niños y las niñas. De esta manera aprenderán a pensar por sí mismos, obtendrán confianza respecto de sus capacidades, podrán ser más creativos al pensar y al actuar, y más autónomos frente al conocimiento.

Bases curriculares educación Parvularia

La Educación Parvularia como primer nivel del sistema educativo busca como fin: Favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas.

Sus definiciones curriculares se nutren de los nuevos conocimientos derivados de la investigación y de prácticas pedagógicas pertinentes y colaborativas, que valoran el juego como eje fundamental para el aprendizaje. Desde esta mirada, se actualizan los fundamentos, objetivos y orientaciones para el trabajo pedagógico, resguardando la formación integral y el protagonismo de los niños y niñas en las experiencias educativas.

Para ello trabajarán los ámbitos de desarrollo personal, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno.

Bases Curriculares Educación Básica

El rápido ritmo de cambio en el conocimiento y el aumento del acceso a la información requieren que el currículum asigne importancia al desarrollo de capacidades necesarias para que los jóvenes puedan desenvolverse en la sociedad del siglo XXI.

Las bases se fundamentan en que los estudiantes aprendan a buscar, seleccionar, estructurar y evaluar información, y comiencen a aplicar un pensamiento crítico y una actitud evaluativa, reflexiva y analítica frente a la profusión de información.

Un desarrollo integral comprende también la sensibilidad artística y la apreciación de las artes como modo de expresión personal y como reconocimiento de nuestro patrimonio cultural. Es igualmente relevante que los niños aprendan a cultivar actitudes y hábitos de cuidado del cuerpo y de actividad física conducentes a una vida sana, y que adquieran las necesarias habilidades funcionales para aprender, informarse y comunicarse por medio de las tecnologías disponibles.

En relación con el aprendizaje, la premisa que orienta estas Bases es que el estudiante necesita elaborar una representación personal del objeto de aprendizaje. Solo construyendo su propio significado, será posible que utilice con efectividad ese conocimiento, tanto para resolver problemas como para atribuir significado a nuevos conceptos. El conocimiento se construye de modo gradual sobre la base de los conceptos anteriores. Este carácter acumulativo del aprendizaje influye poderosamente en el desarrollo de las habilidades del pensamiento.

Algunas metodologías y técnicas para considerar en nuestro enfoque curricular son:

- Clases más prácticas que teóricas.
- Clases con datos
- Uso de sala audiovisual
- Trabajo en biblioteca
- Implementación de bibliotecas de aula
- Análisis de problemas
- Debates
- Dinámicas de grupo
- Trabajo en equipo
- Trabajo de investigación (pautas)
- Preparación de proyectos (presentación)
- Salidas pedagógicas.
- Trabajos de taller
- Dramatizaciones, disertaciones, exposiciones.
- Utilización de sala de computación.

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

¿Cómo vamos a enseñar?

Metodología tradicional y metodología innovadora: Es importante romper el mito que innovar significa, cambiarlo todo, en cualquier parte, especialmente lo más antiguo o tradicional y que el objetivo es el **cambio en sí mismo**. La innovación no constituye un objetivo; es un medio, y un medio que habrá de ser aplicado cuando sea necesario y posible y muy especialmente, cuando los posibles desajustes que se produzcan, producto de la innovación, pueden estar con seguridad bajo nuestro control. Por eso es tan importante, antes de innovar, conocer bien los cimientos de nuestro trabajo. Innovar sobre terreno desconocido es un riesgo que en definitiva corre la educación de nuestros alumnos.

Existen, sin lugar a duda, recursos didácticos clásicos sobre los cuales no tiene sentido innovar en lo fundamental, y simplemente nuestro deber es aprender a usarlos en forma adecuada, para sacar de ellos el mejor provecho.

Metodologías activas.

Principalmente aquellas apoyadas por la tecnología, (equipamiento de talleres, medios informáticos (digitales), datas, softwares educativos, laboratorios) donde el estudiante es el protagonista de su aprendizaje y el profesor pasa a ser un facilitador y guía de los contenidos. De la buena selección de una técnica o combinación de varias y su aplicación, se proyectará en el grupo una dinámica activa y participativa.

Recursos didácticos digitales:

Software educativo

Software como tutor actúa como profesor sustituto

Software como herramienta; el computador se hace cargo de actividades trabajosas y aburridas, permitiendo que el alumno se centre en aspectos esenciales.

Datas.

Investigación grupal organizada y con pauta:

Partiendo de la ya conocida, abierta y poco elaborada forma de investigar, se sugieren ciertos pasos para enriquecerla:

1. Identificación del tema a ser investigado y organización de los estudiantes en grupos
2. Planificación de la investigación en grupos. (pauta estructurada según tema, etapas y exigencias).
3. Presentación del informe final. (valorizado según cumplimiento de pauta previa).
4. Evaluación (según pauta previa).

La evaluación grupal expone al estudiante a constantes evaluaciones, tanto de sus compañeros (discusiones dentro del grupo) como del profesor (se forma juicios y los hace ver).

Metodología vía proyectos:

Sus principales características son:

- Tarea delimitada, precisa y evaluable.
- Considera intereses, necesidades y conocimientos previos que la hace interesante para los estudiantes.
- Implica principalmente un cronograma, distribución y evaluación periódica de clases.
- Permite confrontar el trabajo proyectado, confrontación que pasa a constituir una verdadera evaluación del proceso y de sus participantes.
- Conlleva una duración más prolongada que la empleada en las actividades pedagógicas tradicionales, pero supone un plazo accesible para el término de la tarea.

Etapas en la elaboración de un proyecto:

1. Análisis de la situación o necesidad que quiere resolver el Proyecto:

Sobre la base de motivación y necesidades personales o grupales, los participantes proponen ideas, las fundamentan, discuten y toman decisiones.

2. Definición de los objetivos:

Paralelamente a la definición del contenido del proyecto y su facilidad, los participantes clasifican sus objetivos y llegan a acuerdos orales y escritos.

3. Selección de los medios necesarios:

Se recopilan y seleccionan los medios tanto materiales como humanos con los que se cuenta la escuela o comunidad.

4. Elaboración de contrato:

Se define finalmente el proyecto y se da forma a un contrato.

5. Puesta en marcha del proyecto:

Esta etapa cubre todo el proceso de realización del proyecto, desde la elaboración del Contrato hasta la evaluación final.

6. Selección de los medios de evaluación del proyecto:

Al igual que las etapas anteriores, los medios de evaluación, tanto del proceso como del término del proyecto, son seleccionados por el conjunto de los participantes.

Estos procedimientos o instrumentos específicos deben permitir evaluarlo en cada una de sus etapas, con ello se pueden efectuar ajustes según sean las necesidades, obstáculos o logros que vayan surgiendo.

Dichos procedimientos pueden ser:

- Balance periódico, oral o escrito, individual o colectivo
- Producciones escritas
- Diario de vida o bitácora del proyecto
- Puesta en práctica del proyecto si se permite.

Dramatizaciones

Conocimientos previos o conductas de entrada

Elementos para escribir un guión

Asumir roles

Representación de roles.

Disertaciones

Actividades:

- 1) Se entregan pautas de cotejo para la preparación física, psicológica e intelectual de una disertación.
- 2) Se entregan pautas de cotejo para los temas específicos.
- 3) Presentación oral del tema
- 4) Pautas de cotejo para evaluación.

Visitas a terreno o salidas pedagógicas

En base a una unidad ya estudiada, que se planifica y calendariza previamente:

- 1) Se formula claramente el objetivo de la visita.
- 2) Se entrega **pauta de observación** y de consulta. Esta actividad sería bastante enriquecedora si los propios estudiantes la construyen.
- 3) Se discute la pauta de evaluación
- 4) Se realiza la visita
- 5) Se expone o comentan resultados
- 6) Registro administrativo de la salida oficio provinciales y sus autorizaciones.

Trabajo grupal

Consiste en la aplicación de una técnica de discusión en el grupo sobre un tema dado. Estas técnicas libres pueden ser: diálogo simultáneo, coloquio, con coordinador, foro, sociodrama, o representación, etc.

Técnicas con audiencia: debate, mesa redonda, lluvia de ideas, decisión por acuerdo. El trabajo grupal puede ser sobre un contenido específico, se realiza por medio de preguntas directas con apoyo de **una guía de trabajo**, con un apunte, de fotocopias.

Evaluación: pauta de cotejos, de observación, de elaboración de informe.

Trabajos con videos

Útiles para relacionar contenidos teóricos con la realidad cotidiana y lo concreto.

El Profesor:

- Selecciona y observa previamente el video o película
- Elabora una guía para el estudiante (ficha integral de la película)
- Prepara la sala y el equipo, inscribiéndose previamente en la secretaría en el **archivador de uso de recurso**.

Es importante considerar que la sistematización de experiencias de aprendizaje y de metodologías, así como la confección de pautas de evaluación deberá ser un trabajo permanente de los Profesores de asignatura, Esto es profesionalización del trabajo docente.

Debates

Seleccionar tema o idea, preferiblemente en conjunto con estudiantes.

Asumir roles y posturas

Discusión y defensa de ideas opuestas

Conclusiones orales de consenso

Conclusiones escritas, informe

Conferencia

Profesor (a) y estudiantes planifican tema

Profesor (a) orienta el desarrollo del tema

Estudiantes conducen la reunión para describir o informar sobre lo investigado o aprendido.

Participa con preguntas

Conclusiones escritas.

Lectura

- **Plan lector:** Se realizan 15 minutos de lectura silenciosa todos los días después del primer recreo con el objetivo de potenciar la comprensión lectora y aumentar el interés de los estudiantes por la lectura. De igual forma se agrega un texto de comprensión lectora en todas las evaluaciones.
- **Fomento de la lectura:** Se abrirá en los recreos la biblioteca para que los estudiantes puedan asistir a leer diversidad de textos y fomentar el interés por la lectura; se habilita un espacio lúdico en donde los estudiantes pueden jugar con juegos de mesa.
- **Leo primero:** En conjunto con el ministerio de educación, se trabaja en los primeros básicos con el **plan leo primero**, el cual permitirá que los estudiantes logren la lectura y comprensión lectora.

Estudiantes tutores en lenguaje, matemáticas e inglés

Se designarán a estudiantes tutores con el propósito de apoyar a sus compañeros con dificultades en su aprendizaje y promover el trabajo/aprendizaje colaborativo.

Concursos

- **Concurso de lenguaje y matemáticas:** Se realiza una vez al año un concurso en lenguaje y matemáticas en áreas específicas y de interés.
- **Incentivo al desarrollo cultural:** Se realizará al menos un concurso durante el año escolar en el cual podrán participar estudiantes de 3° a 8° básico con el propósito de fomentar la participación cultural. Los estudiantes ganadores se adjudicarán como premio el poder ir a visitar instituciones públicas, exposiciones artísticas, tecnológicas, medio ambientales, entre otras.

Talleres

- **Huerto escolar:** Se realizará taller de huerto escolar a los estudiantes de 5° a 8° básico en la asignatura de ciencias naturales.
- **Talleres deportivos e instrumentales:** Se realizará taller instrumental y deportivo cuyo objetivo es lograr que los estudiantes desarrollen sus habilidades e intereses musicales y deportivas; además de promover la participación en campeonatos) y presentaciones internas y externas.
- **Taller de ingles de prekínder a 4° básico:** Se realiza taller de ingles de pre-kinder a 4° básico con el propósito de que lleguen mejor preparado a 5° básico.
- **Taller de reforzamiento para padres en ed. Matemáticas:** Se realizará taller una vez a la semana a los padres que quieran participar y aprender matemáticas para apoyar a sus hijos.
- **Taller de artes visuales y artes escénicas:** Se realizarán una vez a la semana en la jornada alterna, cuyo objetivo es lograr que los estudiantes desarrollen diferentes habilidades antitéticas y escénicas.

Ensayos

- **Realización de ensayo SIMCE y guías de aprendizaje:** Todos los días se realizan en 4° básico con ensayos de trabajo y guías de aprendizaje. En los 6° y 8° básico según el curso que será evaluado se refuerzan clases con ensayos en lenguaje, matemáticas, historia o ciencias naturales.

APOYO A LA LABOR PEDAGOGICA

Apoyo personalizado: Se entrega apoyo individual a los estudiantes con dificultades de aprendizaje a través de la psicopedagoga, psicóloga integral y social a los estudiantes y fonoaudióloga.

- **Apoyo Psicopedagógico:** apoyo e intervención psicopedagógico a los estudiantes con dificultades de aprendizaje tanto en aula como en sala de recursos. A demás de asistencia y apoyo a los profesores de asignatura de lenguaje y matemáticas a través de distintas estrategias utilizadas.
- **Apoyo psicológico integral y social a los estudiantes:** Se realiza apoyo interno (psicólogo del colegio) y externo a través de instituciones públicas y privadas como redes de apoyo COSAM, OPD u otras organizaciones de ayuda para los estudiantes con dificultades conductuales y emocionales.
- **Apoyo fonoaudiológico:** Se realiza intervención individual y grupal a los estudiantes con dificultades en el lenguaje, en las dificultades del habla y a nivel lingüístico y comunicativo.

Refuerzo educativo en Lenguaje y Educación Matemáticas en ambas jornadas: Se realizará reforzamiento a desde 3° a 8° básico para reforzar a los estudiantes en los sectores de Lenguaje y comunicación y Ed. matemática y para todos aquellos estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje o bajos rendimientos, de tal manera que puedan superar sus dificultades y obtener aprendizajes significativos.

Apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizaje en 1° a 2° básico: Se realiza apoyo a los estudiantes que se encuentren en un nivel más bajo, para ello, tendrán otro profesor(a) de nivelación y/o asistente de la educación, es decir contarán con dos profesoras con el propósito de nivelar a los estudiantes que presentan mayores dificultades en su aprendizaje.

PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Procedimientos evaluativos disponibles para el profesor, aplicables al logro de objetivos, actividades, aprendizajes esperados:

1. Tradicionales

- Pruebas escritas
- Pruebas objetivas
- Pruebas de ensayo

2. Observación

- espontánea, sin pautas en el proceso cotidiano
- estructurada con pautas que muestran etapas de desarrollo del trabajo

3. Documento trabajo de estudiantes

Selección de trabajos sobre recolección o compilación de datos que muestran las etapas seguidas en su desarrollo y las estrategias usadas (borradores, esquemas de trabajo).

Documentos seleccionados e investigados por el o la estudiante, que le permitan mostrar sus puntos de vista o la evolución de su pensamiento, permite conocer su desarrollo.

4. Tareas

Asignaciones permanentes de reforzamiento (individuales, grupales). Pautadas según normas que faciliten su corrección.

5. Entrevista

Informal: profesor y estudiante examinan en conjunto sin pauta previa, algunas muestras del trabajo realizado en función de tareas específicas de aprendizaje.

Formal: preguntas estructuradas con pauta de tal modo que permitan evaluar el desarrollo de conceptos y la aplicación de estrategias a una determinada tarea de aprendizaje.

6. Informes

Indagación sobre un tema e informe por escrito u oralmente, pautada según indicación anterior.

7. Por desempeño

- Demostración por parte de los estudiantes para ver sus capacidades y destrezas.
- Estados de avances o bitácora de un proyecto o investigación.
- Discusión estructurada (oralmente los o las estudiantes interpretan, analizan, aplican conceptos y llegan a una solución o conclusión)
- Ejercicios de simulación, de dramatización y juegos. El estudiante debe demostrar su comprensión desde distintos puntos de vista, aplicar conocimientos y habilidades y responder a una situación nueva en un escenario, un rol y una tarea definida.
- Muestra o versión preliminar de un trabajo: **borrador** o primera versión.
- Actividades de laboratorio: tareas estructuradas frente a las que el estudiante debe aplicar conocimientos y procesos para llegar a una solución o conclusión usando materiales concretos.
- Proyecto: planeamiento sobre actividad a realizar a plazo inmediato: bimestre – trimestre – semestre.

8. Trabajo destacado

- Exposición, colección (presentación formal de un conjunto de trabajos en torno a un tema o idea central).
- Invento: diseño y desarrollo de un nuevo aparato o proceso que innova o mejora, en el que se evalúa la definición del problema, el pensamiento crítico y creativo, las estrategias y la solución.
- Recital. Presentación formal de alguna habilidad específica, danza, monólogo, poesía, interpretación musical. Adaptación, composición, la primera es la transformación de una pieza musical o dramática y la segunda, un trabajo original sobre algún tema: una historia, una sinfonía, un collage, etc.
- Representación, dramatización: presentación individual o en equipo, actuaciones.

9. Trabajos formales escritos.

- De trabajo (muestra de los trabajos realizados presentados en CD, pendrive, block, para exhibir sus procesos).
- De final de ciclo: se usa como uno de los requisitos para demostrar que se ha alcanzado los estándares de término de período escolar.

10. Debates

Generar discusión o polémica sobre un tema específico. Válido para comprobar expresión oral, participación, ordenamiento y síntesis de ideas en los o las estudiantes.

TAREAS (TA): CALIDAD y el CUMPLIMIENTO de ellas.

El promedio de éstas será una nota del tipo coeficiente uno al finalizar el semestre.

ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ASIGNATURA (APA): Pruebas acumuladas, trabajos en grupo, trabajos de investigación, trabajos en clases etc. En los trabajos en grupos se debe considerar la Autoevaluación y la Coevaluación.

EVENTOS ESPECIALES (EE): Corresponden a las tradicionales “Pruebas coeficientes”, las cuales deben ser proporcional al número de horas de la asignatura.

EVALUACIÓN FORMATIVA: Se evaluará formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, abriendo un tiempo adecuado a la retroalimentación en los procesos de enseñanza aprendizaje para abordar las dificultades que puedan estar enfrentando los estudiantes.

EVALUACION PROGRESIVA: Se realiza proceso evaluativo cuya finalizada es aportar información oportuna y específica a los profesores, respecto a los avances en los logros de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes durante el año escolar. Se aplican tres evaluaciones durante el año (diagnostico, monitoreo y trayectoria) en la asignatura de lenguaje en 2° básico y matemáticas en 7° básico.

ÁMBITO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

En la definición del presupuesto anual participan el sostenedor y equipo directivo, quién a su vez consulta al consejo de profesores. Se discute y analiza las necesidades de la comunidad educativa y a partir de esto se determina el presupuesto para recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios y de esta forma abordar en forma óptima y sistemática el currículo y entregar apoyo integral a nuestros estudiantes y además contribuir al desarrollo artístico y deportivo.

Al consejo escolar se le informa sobre los temas tratados, quienes también participan y opinan en relación con el presupuesto, aunque su rol como consejo es informativo.

La Escuela desea contribuir y mejorar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que propicien el aprendizaje de los estudiantes. De esta forma busca instancias de mejoramiento sustantivo a través de las reuniones administrativas.

Recursos para financiar:

- La utilización de tecnología en el aula.
- Apoyo al trabajo docente y estudiantes (Material bibliográfico, cuadernos de caligrafía, material de apoyo a las clases, planificadores, mobiliario, material educativo, etc).
- Agenda escolar
- Apoyo al trabajo multidisciplinario (baterías psicopedagógicas (Evalúa) y test psicológicos (Wisc V, junto a sus capacitaciones) y pruebas fonoaudiológicas.
- Apoyo a la vigilancia de los patios y recreos (sistema de vigilancias a través de cámaras).
- Ampliación sala CRA.
- Mejoramientos de espacio existentes para la realización de talleres.
- Implementación para los recreos entretenidos.
- Mantenimiento de los recursos de talleres y recreos entretenidos.
- Reconocimiento a la labor profesional (sé reconoce la responsabilidad profesional del personal que cumpla con su puntualidad y asistencia con un bono mensual).
- Reconocimiento de la entidad sostenedora a los estudiantes de 4° y 8° básico.
- Proyecto cuidado medio ambiente.
- Esparcimiento y liberación de estrés de personal docente, estudiantes y asistentes de la educación.
- Incentivo a la asistencia
- Salidas pedagógicas
- Otros.

ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL

La Dirección del colegio se preocupa de especificar los cargos, roles, funciones, responsabilidades y ámbitos de competencia.

Se **capacitará al personal docente, asistentes de la educación y encargada de convivencia escolar a través de cursos y asesorías**, mediante la entrega de aportes para financiar la asistencia a cursos, talleres y encuentros educativos.

La evaluación periódica del desempeño laboral del personal directivo, docente, profesional, administrativo y de servicios mediante procedimientos sistemáticos, oportunos y conocidos por todos.

La inclusión de tres tipos de consecuencias de los resultados de la evaluación del desempeño docente:

- a) Otorgamiento de incentivos económicos y otros reconocimientos.
- b) El establecimiento de plazos para mejorar y apoyar las acciones remediales.
- c) Cesación de cargo.

El diagnóstico periódico, la planificación, programación y evaluación de todos los procesos educativos y administrativos.

La adopción de decisiones fundamentadas en análisis rigurosos donde priman los criterios profesionales y técnicos y la consulta a diferentes fuentes de información.

Se dará un reconocimiento a la labor del profesor jefe.

ÁMBITO ORGANIZATIVO OPERACIONAL

- Mejorar la articulación de los niveles de prebásica y básica en el proceso educativo mediante la implementación de coordinaciones diferenciadas por ciclos.
- Mejorar la evaluación docente y del equipo directivo que incluya instrumentos de valoración del desempeño

ÁMBITO COMUNITARIO

Fortalecer los lazos entre los distintos estamentos de la comunidad educativa Rayito de Luz así como su prestigio en la comuna de Quilicura.

- ***Apoderados comprometidos con la educación de sus hijos:*** Se realizarán talleres o charlas a los padres y apoderados para mejorar el compromiso y responsabilidad de los padres en el proceso educativo de sus hijos y su apoyo pueda complementarse con el apoyo del colegio.

Asegurar y potenciar canales que generen una información y comunicación clara, constante y efectiva entre el colegio y las familias.

- ***Mantener comunicación formal con la comunidad educativa:*** Se trabaja todos los años con la agenda escolar, para la comunicación que existe entre los apoderados y el colegio y viceversa, así también la página web del establecimiento que comunica las actividades que se realizaran durante el año.

Asegurar la participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades que se puedan realizar en el colegio.

- ***Participación de la comunidad educativa:*** Se realizan distintas actividades donde los padres y apoderados puedan participar mayormente en el colegio: exposiciones, fiestas patrias, concurso de cueca y actos cívicos.
- ***Feria multicultural:*** Se realizará una muestra multicultural con todos los cursos, de todos los países con especial énfasis en los que se encuentran en nuestro colegio, los cuales expondrán y mostrarán sus raíces a través de indumentarias, artesanías, bailes típicos, gastronomías entre otras. Con apoyo y participación de los padre y apoderados.

ÁMBITO CONVIVENCIA

La Escuela Básica Rayito de Luz, fomenta buenas relaciones entre su comunidad educativa, para ello, crea normas de Convivencia Escolar que faciliten la relación entre las personas que interactúan en el proceso educativo (educandos, profesores y familias), de acuerdo con las normas y convicciones que van en beneficio del bienestar común, del logro de metas y objetivos, estando todos conscientes de los deberes, derechos, roles y funciones de cada uno de los integrantes.

Creemos que las conductas que promueven las relaciones adecuadas entre quienes participan en este proceso, se obtienen a través de la comprensión y el cumplimiento reflexivo de exigencias y normas, por la comprensión y el respeto mutuo, por el sentido de cada una de ellas y la aceptación del objetivo que las origina, derivando en una autorregulación por parte del estudiantado.

Líneas de Acción:

- Nombrar a un ***encargado de convivencia escolar***.
- Análisis y modificación del manual de convivencia en el consejo escolar
- Firma de compromisos y condicionalidades para el o la estudiante.
- Todos los docentes disponen de horario de atención para apoderados y estudiantes.
- Conformación del Centro General de Alumnos para canalizar las preocupaciones de los estudiantes y emprender objetivos propios
- Profesores/as jefes como primeros socializadores del PEI y reglamento interno
- Todo el personal docente y paradocente comprometidos con el PEI y reglamento interno.
- Socialización del PEI y RI en las horas de Consejo de Curso y Orientación con profesores y estudiantes.
- Creación de talleres artísticos y deportivos que fomenten la sana convivencia.
- ***Talleres de relajación*** y herramientas para el manejo del stress laboral para el personal docente, paradocente y estudiantes.
- Creación de ***brigadas escolares integral*** a cargo de la encargada de convivencia.
- ***Recreos entretenidos*** a cargo del profesor de taller de deporte.
- Realización de ***charlas desde pre-Kinder a 8° básico*** para estudiantes según las distintas problemáticas y necesidades de los estudiantes.
- ***Obras de teatro*** que fomenten la sana convivencia escolar.
- Proyecto de cuidado de medio ambiente.
- Realizar ***convivencias*** con la participación de los apoderados.
- Fomentar la vida saludable.
- Seguridad escolar.

ÁMBITO SISTÉMICO

La escuela trabaja con redes sociales como son habilidades para la vida a través del COSAM, SENDA y O.P.D.

- COSAM: Derivaciones con informe de la psicóloga y profesores para evaluaciones posteriores.
- CONACE: Se trabaja con materiales y libros de trabajo que ellos envían desde pre-kindergarten a 8° básico.
- OPD: Derivación de estudiantes que presentan vulneración de derechos.

PERFIL, ROL Y FUNCIONES

LA DIRECCIÓN

La directora (a) en su caso es responsable de la conducción y administración del centro educativo para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión. En el nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de éste, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos correspondientes al centro educativo.

Las facultades no podrán ser menores que las necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el artículo siguiente.

En el ejercicio de sus **funciones**, el director (a) es responsable:

- Del aprendizaje concreto del estudiantado en todos sus niveles.
- Del rendimiento satisfactorio de las pruebas externas que el ministerio de educación promueve y ejecuta.

De dirigir al establecimiento de acuerdo con los principios de La Gestión Educativa y la Administración Educacional, teniendo siempre presente que el principal objetivo del Colegio “Rayito de Luz” ***Entregar Educación integral de calidad y equidad a todos los estudiantes, respetando sus necesidades y diferencia individuales***”.

- De dirigir, coordinar, delegar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades de todo el equipo docente, paradocente y auxiliares de servicio, de manera que funcionen armónica y eficientemente.
- De presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- De representar al colegio oficialmente frente a las autoridades educacionales y a su vez, cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- De arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión de la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- De administrar el Plan Anual de Trabajo.
- De enviar, comunicar al Jefe Administrativo toda la información que este requiera en forma clara, ordenada y expedita.
- De evaluar las situaciones irregulares e inconsecuentes con los principios que orientan el desarrollo del proceso educativo y que estén asociados a la evaluación, dado que estos lesionan la información, autoestima y aprendizaje de los estudiantes.
- Del control y supervisión de las actividades técnicas - pedagógicas del centro educativo.
- De convocar al Consejo de Profesores en forma escrita y oportuna.
- De instruir a todo el personal sobre el proceso de traslado de estudiantes accidentados a los centros asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el decreto 313/72, sobre el Seguro Escolar de Accidentes.
- De confeccionar la carta Gantt (Proyecto Anual de trabajo) relacionándolo con el calendario escolar.

- De calendarizar reuniones de apoderados con temario y lista de apoderados.
- De coordinar y supervisar la atención de apoderados.
- Organizar y supervisar la multicopiadota.
- De la elaboración de la estructura curricular;
- De la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.

Presentación de criterios y descriptores
Según áreas del Marco para la Buena Dirección

A. LIDERAZGO • El director ejerce liderazgo y administra el cambio al interior de la escuela • El director comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de otros actores. • El director asegura la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos. • El director es capaz de administrar conflictos y resolver problemas. • El director difunde el proyecto educativo y asegura la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.	B. GESTIÓN CURRICULAR • El director conoce el Marco Curricular, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación • El director organiza eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula. • El director establece mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula. • El director asegura la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
C. GESTIÓN DE RECURSOS • El director administra y organiza los recursos del establecimiento en función de su proyecto educativo y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. • El director desarrolla iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales • El director motiva, apoya y administra el personal para aumentar la efectividad del establecimiento educativo. • El director genera condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.	D. GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA • El director promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas. • El director promueve un clima de colaboración entre el establecimiento educacional, los estudiantes y los padres y apoderados. • El director articula la definición del proyecto educativo con las características del entorno • El director se relaciona con instituciones de su comunidad, para potenciar el proyecto educativo y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. • El director informa a la comunidad y sostenedor los logros y necesidades del establecimiento

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

La Unidad Técnica-Pedagógica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades curriculares asesorando a la Dirección y personal docente del Colegio

Estará integrada por el Jefe de esta Unidad.

Entre las funciones generales de la Unidad Técnica-Pedagógica están:

1. Calendarizar, programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Velar por el **mejoramiento del rendimiento escolar**.
3. Asesorar en la Planificación de las actividades curriculares del Colegio
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la programación, organización y evaluación en la aplicación de los Planes y Programas y las adecuaciones cuando sea necesarias.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las prácticas docentes de acuerdo con los objetivos del Colegio. A través de acciones de asesoría directa apoyo efectivo y pertinente.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo con las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo con lo planificado por los responsables correspondientes.
7. Supervisar la adecuada utilización del material didáctico y estimular a los docentes en su confección o selección para aplicarlo en la enseñanza.
8. Velar por la conservación del material de enseñanza del colegio.
9. Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
10. Confeccionar el horario lectivo anual de docentes, la carga horaria y funciones de trabajo específicas de gestión administrativa escolar.
11. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente dentro de la planta docente.
12. Implementar un plan anual de tutoría y orientación educacional orientada a los educandos en conjunto con Dirección.
- 13.-Proponer concepciones de modelos curriculares, de planificación de aula, congruentes con el PEI.
- 14.- Promover la aplicación de métodos y prácticas didácticas de enseñanza aprendizaje que favorezcan el aprendizaje efectivo de los alumnos.
- 15.- Revisar las planificaciones, pautas de seguimiento curricular, procurando, bajo su responsabilidad que estén siendo implementados de acuerdo con los tiempos y plazos propuestos.
16. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades e instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza –aprendizaje.

17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares.
18. Diseñar, recopilar, actualizar baterías de pruebas de nivel, ensayos SIMCE y otras pruebas que den cuenta del estado de avance en el aprendizaje.
19. Calendarizar las reuniones de apoderados de todos los cursos.
20. Calendarizar los horarios de atención de los apoderados por parte de los profesores (as)
21. Asesorar al director(a) en el proceso de Evaluación de Plan de Actividades Curriculares del Colegio.
22. Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de las asignaturas.
23. Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
24. Elaborará informes o documentos que le solicite el director (a) de acuerdo con el proceso de enseñanza del colegio.
25. Revisar los Libros de Clases, Planificaciones y otros documentos de los docentes, o delegar en otros integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica esta función, formulando las observaciones que corresponda, cuando las haya.
26. Atender en conjunto con el director(a) a los Supervisores del proceso Educativo durante las visitas que realice.
27. Supervisar actividades docentes en el aula, cuando la Dirección lo estime oportuno.
28. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen o cuando el director(a) lo estime oportuno.
29. Organizar los calendarios de actividades curriculares.
30. Proponer, en concordancia con Dirección el horario lectivo del Colegio.
31. Contribuir al perfeccionamiento de los docentes a través de cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades que promuevan la eficiencia del proceso educativo.
32. Estimular la autoperfeccionamiento de los docentes.
33. Coordinar Talleres remediales o sugerirlos en las asignaturas que lo requieran en el proceso de evaluación periódica.
34. Manejar, utilizar extrapolar los datos correctamente del programa Colegio Interactivo, así como estimular, y verificar el uso de este por parte de los docentes de acuerdo a su nivel o grado de uso.
35. Verificar la correcta confección de las Actas Anuales de Calificaciones, los Certificados de estudios elaborados por los Profesores jefes,
36. Supervisar la preparación y confección de las Planillas de los Informes de Personalidad de los alumnos.
36. Planificar las actividades pertinentes a Exámenes de validación de Estudios u otros que determine la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

COORDINADORA PME/SEP

La coordinación PME/SEP tiene como propósito elaborar junto a la dirección el plan de mejoramiento educativo (diagnostico, fase estratégica y plan anual) ingresando a la plataforma virtual (MINEDUC) la información del PME de manera oportuna, realizar modificaciones correspondientes y mantener una comunicación fluida y oportuna con Dirección.

Entre las funciones generales de la coordinadora PME/SEP están el monitoreo de acciones PME, mediante planillas de registro semanal:

1. Supervisar la lectura silenciosa todos los días.
2. Entregar y monitorear planillas de velocidad lectora.
3. Supervisión del trabajo de las especialistas.
4. Que todas las acciones planteadas en el PME se estén realizando en la fecha pertinente y exista evidencia de ello. (Planillas de registro)
5. Reunir todas las evidencias por áreas: Gestión pedagógica, liderazgo, convivencia escolar y gestión de recursos.
6. Supervisión de la realización de talleres.
7. Reuniones con el equipo directivo.
8. Realización de informes de avance, de tal manera de evaluar si las acciones planteadas se están cumpliendo según lo planteado como meta y objetivo.
9. Organización y participación de reuniones de liderazgo: con el centro de padres y estudiantes.
10. Programas pedagógicos
11. Registro de datos para posteriormente análisis y remediales.
12. Ingresar la información y mantener pagina Web con datos relevantes.
13. Encargada de la sala de computación.
14. Otros.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

- La Jefatura Administrativa está encargada de la administración de los recursos materiales y financieros del colegio y de asuntos administrativos correspondientes a su personal.

Esta Unidad cumplirá:

- a) La administración, uso de recursos fijados en la legislación vigente.
- b) Funciones relativas a presupuestos, manejo de la información contable archivo, local, mantenimiento, equipamiento, inventarios y personal.

DOCENTE DE AULA

Las obligaciones y deberes del Docente de Aula son las siguientes:

- Velar por el desarrollo integral del educando.
- Educar a los estudiantes y enseñar en su especialidad.
- Planificar, organizar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos.
- Cumplir los objetivos de los Planes y Programas de Estudio, a través de las disposiciones emanadas de la Unidad Técnico-Pedagógica del Colegio y del Ministerio de Educación.
- Mantener una comunicación oportuna y expedita con los diferentes estamentos y unidades del Colegio.
- Mantener sana convivencia con sus pares y jefes respectivos en un clima de respeto y valoración.
- Integrar los contenidos y actividades de su asignatura con las otras disciplinas o asignaturas de los Planes de estudio.
- Cumplir el horario de clases que se le asigne.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio.
- Asistir a todos los actos programados del colegio, manteniéndose al frente de su curso, para mantener la atención y disciplina general de éste cuando corresponda. (actos cívicos, actos de fiestas patrias, graduaciones, etc.)
- Mantener al día el libro de clases, sus planificaciones y tareas asignadas.

- En el caso de Jefaturas de Curso: supervisar, evaluar las actividades específicas de consejo de curso y programas de orientación, así como mantener al apoderado informado del desarrollo diario, semanal de los avances o problemas del estudiante.

Frente a problemas de conducta o rendimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Al detectar el problema, acercarse a conversar con el estudiante y dejar registro del acto y la conversación, medidas, etc. en el libro de clases, especificando, fecha, hora y asignatura. en presencia del estudiante (leer el registro).
 2. Si el problema persiste, citar inmediatamente al apoderado, dejar registro en el libro, del contenido de la conversación, medidas, etc, y en carpeta de atención de apoderados. (documento de atención de padres y apoderados), fecha y hora y derivar a la encargada de convivencia cuando haya agotado los procedimientos.
- Asistir a todas las reuniones y consejos programados durante el año, aportando ideas para el mejoramiento de la gestión del colegio.
 - Encontrarse en la sala de clases a la hora de inicio de cada clase.
 - Mantener el orden y conducta durante el período de clases que le corresponda.
 - No utilizar a los estudiantes para realizar labores propias como manipular el libro de clases.
 - Utilizar diariamente la agenda, vigilando que esté siempre en buenas condiciones usarla como medio de comunicación con el apoderado. No se admitirá ni tendrá validez hojas de cuaderno o sueltas.
 - Mantener al curso dentro de la sala de clases durante el período de asignatura.
 - Asistir de manera obligatoria a los consejos de profesores, dentro de su horario de actividades.
 - Evaluar, según documento de especificaciones de personalidad una vez al año a cada alumno. Entrega a UTP.
 - Conocer el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento y cumplirlo, realizar inducción permanente a los alumnos.
 - Dejar registro, traspasar notas de todos los estudiantes por lo menos dos semanas antes del término del semestre.
 - Cuidar el aseo y ornato y mantención de las salas de clases.
 - Ser puntual con los horarios de llegada y salida del establecimiento, ejemplificando con esto ante sus estudiantes.
 - Demostrar preocupación constante por sus estudiantes, frente a cualquier situación, utilizando el diálogo como mecanismo.
 - Es de responsabilidad del profesor que se encuentra en sala el bienestar e integridad física de los estudiantes.
 - Mantener una correcta y prolija presentación personal durante las horas de su trabajo docente al interior del colegio.

- Fomentar los valores de la democracia, los consensos, espíritu cristiano y tolerancia frente a la diversidad frente a los estudiantes.
- Informar al Consejo de profesores sobre la situación de su curso.
- Promover grupos de estudio entre los estudiantes del curso.
- Velar por mantener en las mejores condiciones las salas de clases asignada al curso o al departamento de Asignatura, procurando acciones que tiendan a hacer de ella un lugar agradable.
- Informar de cualquier necesidad en el curso o destrozo o daño en la sala o mobiliario del curso a la Unidad de Inspectoría o a la Dirección.
- Resolver cualquier situación especial de padres, apoderados o estudiantes, atingentes a la vida escolar, o exponerla a quien corresponda.
- Presidir cuidando corresponda el Consejo de Profesores de Curso.
- Realizar atención de apoderados una vez por semana, de acuerdo con su horario asignado por U.T.P.

ASISTENTES DE PÁRVULOS

Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los estudiantes parvularios del curso al que ha sido asignado (a).

Guiar y estimular al estudiante parvulario en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por el educador de párvulos responsable del curso.

Velar por la seguridad del párvulo y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo con los procedimientos de accidente escolar.

Dar cuenta al educador parvulario de situaciones que afecten a los estudiantes en materia relacionados con el aseo personal y estado de salud de éstos.

Colaborar con la recepción y/o entrega de los estudiantes a los apoderados del curso, al comienzo y término de la jornada de clase.

Apoyar al educador de párvulos en el fomento de hábitos en los estudiantes, conforme a las normas establecidas para ese nivel.

Colaborar en la confección del material didáctico diseñado por el educador responsable del curso, con los elementos que oportunamente se le proporcione, dentro de su jornada de trabajo.

Informar, cuando lo detectare, sobre las condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento.

Cumplir las instrucciones técnico-pedagógicas entregadas por el profesional responsable del curso.

Colaborar en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases, a la cual se encuentre asignada.

Participar en los consejos de profesores, solamente cuando se traten materias relacionadas con el nivel parvulario y que no se contrapongan con la normativa vigente.

Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del director del establecimiento.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado o encargada de convivencia escolar es quien se responsabiliza de las funciones organizadas necesarias para el cumplimiento del Manual Interno de Convivencia escolar del colegio.

Entre las funciones generales del encargado de convivencia están:

1. Gestionar un sistema de información eficiente y oportuna (por nivel, por curso, etc) a los miembros de la comunidad educativa.
2. Es encargado (a) de fomentar la existencia y funcionamiento de las actividades y reglamento de convivencia dentro del establecimiento.
3. Promover el trabajo colaborativo.
4. Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo de las actividades realizadas.
5. Realizar un seguimiento a los estudiantes con problemas de convivencia.
6. Concertar reuniones con el equipo de inspectores.
7. Trabajar en conjunto con la psicóloga del colegio formando así un equipo de convivencia escolar.
8. Planificar acciones que fomente la sana convivencia escolar.

PERSONAL PARADOCENTE-INSPECTIVO

El Paradocente-Inspector es el funcionario, cuya responsabilidad es apoyar la función docente y administrativa del Colegio. Dependerá directamente del director(a).

Las funciones del Paradocente-Inspector son:

- Vigilar y Orientar la disciplina de los estudiantes.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y atención de apoderados cuando se lo delegue el director(a).
- Vigilar que los estudiantes se encuentren en sus respectivas salas y no fuera de ella.
- Controlar a los estudiantes durante desayuno, almuerzo y once.
- Ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se le indique.
- Atender labores administrativas cuando se le designe.
- Realizar labores de portería en el horario que se le asigne.
- Controlar y fiscalizar el aseo y cuidado del edificio escolar.
- Supervisar la correcta presentación personal de los estudiantes.
- Colaborar en el plan seguridad Cooper.
- Velar y cuidar en los recreos a los estudiantes.

ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR

La encargada de salud escolar tiene como propósito el poder coordinar de manera oportuna todas las acciones relacionadas con el programa de salud escolar de JUNAB y vacunas.

Algunas de sus funciones son:

- 1) Realizar el proceso de pesquisas y tamizaje del establecimiento.
- 2) Ingresar la información a la plataforma virtual (Sistema integrado de Salud).
- 3) Estar presente en el momento que asistan los tecnólogos al establecimiento.
- 4) Completar fichas de derivación.
- 5) Llevar a los estudiantes a los controles médicos según a la especialidad medica que fueron derivados.
- 6) Realizar un seguimiento a los estudiantes para saber si están haciendo uso de los beneficios otorgados por el programa de salud escolar (lentes, audífonos, etc)
- 7) Organizar proceso de vacunación de estudiantes.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA

La secretaría del Colegio es aquella oficina dependiente de la Dirección, a cargo de un funcionario(a) administrativo que cumplirá funciones de secretario(a) del Colegio. La labor de la secretaria está referida a la centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento educacional.

Las funciones de la secretaria son:

- a) Organizar y mantener archivos y registros actualizados.
- b) Atender público, proporcionando informaciones y documentación, cuando proceda.
- c) Elaborar y reproducir toda la documentación oficial del Colegio.
- d) Encargarse de la recepción y despacho de la correspondencia oficial del Colegio, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales o secretos.
- f) Responsabilizarse de la mantención y cautela de los archivos con documentación oficial del Colegio.

PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR

Forman parte del personal de Servicios menores aquellos funcionarios responsables de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del local del Colegio con sus dependencias, enseres e instalaciones, cumpliendo funciones subalternas, dependiendo directamente de la Unidad Administrativa, en lo que corresponda.

Sus funciones son:

- ❖ Asear y ordenar oficinas, salas de clases y las diversas dependencias del Colegio.
- ❖ Cumplir con los horarios establecidos para realizar labores de aseo.
- ❖ Desempeñar cuando se le indique, labores de portería cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- ❖ Ejecutar actividades de reparación, restauración e instalaciones que se le encomienden.
- ❖ Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- ❖ Informar oportunamente a la Unidad de Dirección sobre deterioro del establecimiento, mobiliario o bienes del Colegio
- ❖ Informar sobre necesidades de materiales de aseo y otros implementos a la Unidad de Dirección.
- ❖ Mantener y cuidar jardines y el aseo del frontis del Colegio.
- ❖ Cooperar cuando se le asigne funciones transitorias varias.
- ❖ Servir funciones de estafeta ejecutando encargos oficiales del Colegio

- ❖ Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.

PERFIL DE LA FAMILIA DE LA ESCUELA BÁSICA RAYITO DE LUZ

La familia del Centro Educativo:

1. Asume el proyecto educativo del que se concreta en asistencia a reunión de subcentro, contacto con profesores jefes y de asignaturas.
2. Son el núcleo formador de hábitos, actitudes y valores.
3. Acepta, comprende y apoya la labor educativa subsidiaria que desarrolla el Centro Educativo
4. Estimula autonomía.
5. Estimula el respeto a los intereses y aptitudes del o la estudiante.
6. Refuerza toda conducta positiva.
7. Asume la orientación de desarrollo afectivo y la Educación sexual.
8. Demuestra una actitud positiva frente a las distintas actividades que se desarrollan en el Centro educativo.
9. Expresa su solidaridad ante situaciones difíciles en la comunidad.
10. Se nutre en el diálogo en función del desarrollo de la comunicación, la confianza y el respeto al interior de ella.
11. Estimula la autonomía para decidir y comprometerse en un proyecto de vida personal.

Perfil del estudiante:

1. El estudiante es abierto a la trascendencia.
2. Mantiene un ambiente de trabajo adecuado para el aprendizaje
3. Mantiene la limpieza de las salas, pasillos, patio, etc.
4. Utiliza un lenguaje respetuoso con sus pares y superiores.
5. Respeta y utiliza correctamente su idioma materno.
6. Utiliza y respeta el uniforme establecido por la institución.
7. Su presentación es ordenada y limpia.
8. Expresa claramente sus ideas en forma oral y escrita aprovechando las instancias que le ofrece el Centro Educativo.
9. Lee reflexiva y comprensivamente.
10. Demuestra capacidad de auto instrucción, autodisciplina y auto evaluación.
11. Desarrolla la capacidad de trabajar en equipo.

- Capacidad de adaptación, creatividad, iniciativa, buenos modales, y con una clara conciencia de la importancia del rol que desempeñará en el ámbito social.
- Con nociones (básicas) acerca de la importancia actual de la economía en el aspecto productivo y laboral.
- Con un alto concepto valorativo de todas las actividades de tipo intelectual artístico-cultural, técnico y manual; capaz de aportar, con su iniciativa y conocimientos, a su propio crecimiento y el de su entorno.
- Interés por comprender instrucciones sobre su trabajo académico y extracurricular, ya sea en forma verbal o a través de orden escrita o mediante manuales o catálogos.
- Internalizadas normas de Prevención de Riesgos de Accidentes que puedan ocurrir al interior del colegio.
- Respetuoso de su entorno y del medio ambiente siendo su protagonista en revertir los daños ocasionados al medio ambiente.

TIPOS DE CONSEJOS Y FUNCIONES

De acuerdo con la naturaleza de las tareas que les compete y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Colegio. Funcionarán entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

- General de Profesores
- Consejo escolar
- Centro de padres
- Centro de alumnos
- Consejo técnico individual.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Es un organismo de carácter informativo y consultivo integrado por el equipo directivo y todos los profesores del establecimiento. El Consejo de Profesores se realizará, en forma obligatoria, en las siguientes sesiones

:

- De diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
- Mensuales para analizar los procesos escolares.
- De análisis de la evaluación, al término de cada período electivo, proposición de medidas para mejorar el proceso educativo del colegio.
- De evaluación general, al finalizar el año escolar.

Los consejos de Profesores serán programados al inicio del año escolar e informados vía documento oficial a los docentes. Existirá un acta de acuerdos registrada por un docente secretario (a), deberá ser leída antes de iniciar un Consejo.

Corresponde al Consejo General de profesores las siguientes funciones:

- 1) Cooperar con la Dirección de la Escuela en el desarrollo óptimo de la Unidad Educativa.
- 2) Tomar conocimiento de la Planificación Anual, que se presenta el Consejo del establecimiento; proponer adecuaciones, si fuera necesario y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- 3) Analizar problemas institucionales y de curso referidos al aprendizaje y rendimiento en estándares de pruebas externas e internas.

- 4) Analizar problemas individuales o generales de conducta, adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- 5) Estudiar la Factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar.
- 6) Compromiso de participación en todos los proyectos de mejoramiento curricular y de formación transversal que el colegio diseñe e implemente.
- 7) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- 8) Analizar el PME.

CONSEJO ESCOLAR:

Estará integrado por la directora y un representante de los profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

Corresponde al Consejo escolar las siguientes funciones:

1. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación y ministeriales.
3. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de EDUCACIÓN los gastos efectuados. Esta información la entregará el Art. ÚNICO N° 2, sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle
5. Analizar y proponer ideas para la adecuación o modificación del manual de convivencia escolar.
6. Análisis y propuesta de adecuación y modificación del proyecto educativo.
7. Informar a las distintas entidades educativas, los acuerdos e información entregada

CONSEJO TÉCNICO INDIVIDUAL

Estará integrado por jefa técnica y profesor jefe, de nivelación o de asignatura. Será dirigido por la jefa de la Unidad técnica-Pedagógica. Funcionará quincenalmente

Corresponde al consejo las siguientes funciones:

- a) Tomar conocimiento de la Planificación de Orientación y proponer las adecuaciones que fuere necesario.
- b) Estudiar los asuntos generales relacionados con la Jefatura de Curso.
- c) Conocer y revisar las Unidades de Orientación que se desarrollarán en los distintos cursos del Colegio.
- d) Coordinar las actividades que deben realizar con los subcentros de padres y Apoderados.
- e) Calendarizar las actividades de Consejo de Curso y Orientación.

CENTRO DE PADRES

- Organizar las reuniones con los delegados o representantes de cada curso.
- Informar sobre las distintas reuniones que asistan.
- Proponer mejoras a nivel académico y de convivencia.

CENTRO DE ALUMNOS

- Organizar las reuniones con los distintos delegados o representantes de cada curso
- Informar sobre las distintas reuniones que asistan.
- Proponer mejoras a nivel académico y de convivencia.

TIPOS DE REUNIONES

Con el propósito de lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Colegio. Se realizarán los siguientes tipos de Reuniones:

- Reuniones de equipo directivo.
- Reuniones de apoyo a la gestión.
- Reunión de apoderados cada dos meses.
- Reuniones del equipo multidisciplinario.
- Reuniones con centro de padres y centro de alumnos.

Reuniones de equipo directivo

Se realizarán reuniones mensuales del equipo directivo para ver metas, acciones, monitoreo y resultados.

Reuniones de apoyo a la gestión

Se realizarán por lo menos cuatro reuniones entre el equipo directivo y administrativos para ver los objetivos y metas planteadas, monitoreo y recursos necesarios.

Reunión de apoderados cada dos meses

Se realizarán reuniones de apoderados cada dos meses con el fin de poder informar a los padres los avances de sus hijos e informarse sobre otros temas académicos y se podrá dar instancias para realizar *charlas y talleres para padres*.

Reuniones del equipo multidisciplinario

Se realizará por lo menos tres veces en el año reuniones con el objetivo de monitorear los diagnósticos, avances y los resultados finales de las intervenciones realizadas.

Reuniones con centro de padres y centro de alumnos

Se realizarán por lo menos cuatro reuniones durante el año escolar cuyo propósito es poder hacerlos partícipes y que contribuyan con la comunidad educativa. De igual forma mantenerlos informados sobre los avances y acciones que se están implementando en el establecimiento y que ellos a su vez puedan proponer ideas.

CALENDARIO ESCOLAR

El Colegio funcionará de acuerdo con el Calendario escolar que fija anualmente el Ministerio de Educación a través, de la Secretaría Ministerial de Educación. Dirección Provincial.

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con Dirección, al inicio del año escolar confeccionará el Calendario Anual con todas las actividades previsibles de la Unidad Educativa.

ACTOS CULTURALES

- El Colegio recordará, mediante actos culturales aquellos hechos importantes de la Historia, efemérides significativas o valores relevantes o los que indique el Ministerio de Educación para la formación personal, social y ciudadana del estudiante.
- El director(a) podrá autorizar la participación del Colegio o a un grupo de estudiantes en actos públicos de índole cívico o cultural que se realicen fuera del Colegio.
- Se destinará un día para celebrar la Fundación del Colegio y Día del Profesor.

CONSIDERACIONES FINALES

1. Para la difusión del presente PEI se entregará a los padres y/o apoderados al momento de la matrícula de su hijo o en la primera reunión de apoderados bajo firma y será trabajado por los profesores jefes del establecimiento en la hora de consejo de curso.
2. Para revisar y modificar el presente Documento se convocará a todos los estamentos del Colegio ***“Rayito de Luz”***. Lo cual podrá realizarse entre los meses de octubre y noviembre de cada año escolar.
3. La Dirección del Establecimiento impartirá instrucciones para disponer el cumplimiento de las normas a todos los estamentos del Colegio

.4. Cualquier situación no contemplada en el presente documento será resuelta por la Dirección del colegio.

Representantes	Firma
Sostenedora o representante legal	
Directora	
Jefa Unidad técnica pedagógica	
Representante profesores	
Representantes apoderados	
Representante alumnos	

Reglamento de convivencia escolar



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

PARTE II

INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. PRESENTACION

La Escuela “**Rayito de Luz**” tiene como horizonte elevar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, enmarcada en un clima de sana convivencia escolar. Para ello es importante el apoyo y compromiso de toda la comunidad educativa, siendo fundamental el papel que cumplen los padres y apoderados en el apoyo, comunicación y respaldo a sus hijos y al establecimiento educacional.

Como comunidad escolar, consideramos que la mejor forma de concretar las políticas de prevención, promoción, procedimientos, reparación y/o sanciones es a través del reglamento de convivencia escolar.

Para ello contemplamos los derechos fundamentales de las personas reconocidas en la **Constitución Política de la República** y a través de diversos tratados internacionales que comparte nuestro país.

El Ministerio de educación ha presentado en su **Política Nacional de Convivencia Escolar** lineamientos específicos para promover la convivencia escolar¹:

- ☐ **Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad**

Busca promover y fortalecer relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto.

- ☐ **Una convivencia inclusiva**

Busca promover y fortalecer relaciones inclusivas, lo cual implica para todos los actores el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones.

- **Una convivencia caracterizada por la participación democrática y colaborativa**

Busca promover modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan.

- **La resolución pacífica y dialogada de los conflictos**

Propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

¹ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019”, pág.13y14.

2. FINES EDUCATIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La relevancia que tiene para nuestra sociedad la convivencia y valores que se desprenden de ella son elementos imprescindibles para el logro de objetivos planteados. Nuestro establecimiento se ocupa, preocupa, analiza y pone en práctica dichos elementos para poder generar una educación de calidad.

Para ello es imperativo la realización de parámetros que nos permitan poder realizar nuestro quehacer escolar y de esta forma favorecer el aprendizaje de nuestros estudiantes en un espacio respetuoso, tolerante, empático en el que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan aceptados, respetados e incentivados para la realización de los diversos roles.

En este reglamento le daremos importancia a dos ejes elementales que permiten la realización de nuestra misión:

La persona: Cualquiera sea el rol que desempeña en el establecimiento debe ser tratado con dignidad, respeto y tolerancia.

Trabajo en equipo: Se llevará a cabo a partir del cumplimiento de las normas y parámetros establecidos a partir del trabajo realizado por todos los miembros de la comunidad.

3. VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO

VISION

Se entregará a todos los estudiantes las herramientas necesarias para enfrentar con éxito los desafíos que se presentan, asociados a su vida afectiva, social, intelectual, artística y profesional.

MISION

La escuela invertirá en el desarrollo de una educación inclusiva basada en el conocimiento de aquellos estudiantes que presentan dificultades en su trayectoria escolar.

SELLOS EDUCATIVOS
Sello 1: Crear condiciones que permitan a todos los estudiantes obtener éxito en sus experiencias de aprendizaje, a través de un apoyo integral e inclusivo.
Sello 2: Trabajar para el buen clima y sana convivencia escolar.
Sello 3: Contribuir al desarrollo intelectual, artístico y deportivo, de los estudiantes.
Sello 4: Mantener canales fluidos de comunicación y participación de toda la comunidad educativa.

VALORES Y COMPETENCIAS

Inclusión
Confianza
Desarrollo intelectual
Superación
Resiliencia
Participación
Respeto
Tolerancia
Responsabilidad

4. OBJETIVO, PRINCIPIOS Y VALORES DEL ESTABLECIMIENTO

Objetivo General

Promover una sana convivencia, que sea valorada, ejecutando diferentes acciones haciendo participe a toda la comunidad educativa de la **escuela Rayito de Luz**, trabajando en los valores que el colegio desea promover en el ambiente educativo, creando instancias para ello de forma inclusiva.

El **principio** de la Escuela “Rayito de luz” es la formación de estudiantes, capaces de enfrentar el éxito, mediante las herramientas entregadas por el establecimiento.

Realizando una formación con valores para la correcta interacción social, y que puedan ser capaces de solucionar sus conflictos a través del dialogo. Para ello existe una red de apoyo dentro de la comunidad educativa, desde dirección, la encargada de convivencia escolar, las y los profesores, equipo multidisciplinario, inspector, técnico y auxiliar.

El establecimiento realiza todos sus quehaceres educativos, enfocados en la formación de personas integrales con **valores** como el respeto, la confianza, la tolerancia, la empatía, el compromiso, el esfuerzo, la responsabilidad y participación responsable e inclusiva, entre otros valores.

5. ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE SE REALIZAN

La escuela busca desarrollar en los estudiantes y comunidad educativa, habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos y generar espacios que permitan **promover una convivencia positiva** dentro del establecimiento a través de la realización de diferentes acciones y actividades.

- 1) **Realizar charlas desde Pre-Kinder a 8° básico para estudiantes:** Se realizan charlas educativas para los estudiantes según las distintas problemáticas y necesidades de los estudiantes
- 2) **Brigada escolar integral:** Se realizará una brigada escolar integral con el propósito que colaboren con motivar y sensibilizar a su comunidad educativa en distintas temáticas tales como promoción de la vida saludable, cuidado del medio ambiente, educación vial (seguridad) y convivencia escolar.
- 3) **Talleres y charlas:** Se realizará talleres y charlas los estudiantes, con la finalidad de mejorar su estabilidad emocional y conductual.
- 4) **Feria multicultural:** Se realiza una muestra multicultural con todos los cursos de los distintos países con especial énfasis en los que están en nuestro colegio, los cuales expondrán y mostrarán sus raíces a través de indumentarias, artesanías, bailes típicos, gastronomía entre otras.
- 5) **Obras de teatro que fomenten la sana convivencia escolar:** Se realizarán por lo menos dos obras de teatro relacionadas con problemáticas o necesidades que se están presentando a nivel de convivencia escolar.
- 6) **Espacios de participación:** Implementar espacios de participación democrática incorporando a los estudiantes, padres y apoderados; con el propósito de generar sentido de participación democrática en la comunidad educativa formando ciudadanos responsables, honestos y respetuosos.
- 7) **Proyecto de cuidado de medio ambiente:** Se realiza proyecto del medio ambiente en donde todo el colegio reciclara a través de la creación de un punto limpio en el patio del colegio y retiro de residuos. Se realizarán actividades que fomenten el cuidado del medio ambiente y la participación en la brigada ecológica.

- 8) **Perfeccionamiento de encargada de convivencia:** Se capacitará a la encargada de convivencia con el propósito de entregarle las herramientas necesarias para la aplicación de estrategias efectivas.
- 9) **Esparcimiento y liberación de estrés de profesores y asistentes de la educación:** Se realizan durante el año por lo menos dos actividades que fomenten la relajación, liberación de estrés, dado las largas jornadas laborales a través de actividades de esparcimiento y relajación, lo cual genera la sociabilización y la mejora de las relaciones laborales
- 10) **Apoderados comprometidos en la educación de sus hijos:** Se realizarán talleres o charlas a los padres y apoderados para mejorar el compromiso y responsabilidad de los padres en el proceso educativo de sus hijos y su apoyo pueda complementarse con el apoyo del colegio.
- 11) **Participación de la comunidad educativa en actividades del colegio:** Se realizan distintas actividades donde los padres puedan participar mayormente en el colegio: exposiciones, fiestas patrias (acto, concurso de cueca).
- 12) **Reuniones de apoderados cada dos meses:** Se realizará reunión de apoderados cada dos meses con el fin de poder informar los avances de sus hijos e informarse sobre otros temas académicos. y se podrá dar instancias para realizar charlas y talleres para padres.
- 13) **Reunión del consejo escolar:** Se realizan reuniones con el consejo escolar en donde se encuentra un representante de cada uno de los distintos estamentos de la comunidad educativa. Donde se analizan la gestión educativa del colegio tanto pedagógicamente y de convivencia.
- 14) **Fomentar la vida saludable:** Se realizará minuta saludable dos días a la semana, en donde los estudiantes deberán traer una colación saludable. Se premiará al curso que cumpla un 85% de sus integrantes con traer su colación saludable en el mes, adjudicándose un premio de un desayuno saludable durante el segundo semestre del año escolar.
- 15) **Huerto escolar:** Se realizará taller de huerto escolar a los estudiantes de 5° a 8° básico en la asignatura de ciencias naturales.
- 16) **Fomento a la lectura:** Se abrirá en los recreos la biblioteca para que los estudiantes puedan asistir a leer diversidad de textos y fomentar el interés por la lectura; se habilita un espacio lúdico en donde los estudiantes pueden jugar con juegos de mesa.

- 17) Salidas pedagógicas:** Se realiza por lo menos una salida pedagógica por curso durante el año donde los estudiantes puedan interactuar y trabajar de acuerdo con lo que exigen las bases curriculares de manera práctica y didáctica.
- 18) Talleres deportivos e instrumentales:** Se realizará taller de instrumental y deportivo cuyo objetivo es lograr que los estudiantes desarrollen sus habilidades e intereses musicales y deportivos; además se promoverá la participación en campeonatos y presentaciones internas y externas.
- 19) Concurso de lenguaje y de matemáticas:** Se realizará una vez al año un concurso en lenguaje y matemáticas en áreas específicas y de interés.
- 20) Estudiantes tutores en Lenguaje, matemáticas e inglés:** Se designarán a estudiantes tutores con el propósito de apoyar a sus compañeros con dificultades en su aprendizaje y promover el trabajo/aprendizaje colaborativo.
- 21) Consejo general de profesores:** Se realizará por lo menos una vez al mes reuniones técnicas con los docentes en donde se abordarán temas generales de los cursos, metodologías, recursos y problemáticas que se deban mejorar.
- 22) Reuniones con centro de padres y centro de alumnos:** Se realizan por lo menos cuatro reuniones durante el año escolar cuyo propósito es poder hacerlos partícipes y que contribuyan con la comunidad educativa. De igual forma mantenerlos informados sobre los avances y las acciones que se están implementado en el establecimiento.
- 23) Reconocimiento de la entidad sostenedora a los estudiantes de K° y 8° básico:** La entidad sostenedora entrega reconocimiento a la trayectoria de los estudiantes de 8° básico, a la continuidad de estudios de los estudiantes de Kinder y reconocimiento a los estudiantes en el día del alumno.
- 24) Incentivo al desarrollo cultural:** Se realizará al menos un concurso durante el año escolar en el cual podrán participar los estudiantes desde 3° a 8° básico con el propósito de fomentar la participación cultural. Los estudiantes que ganen se adjudicarán como premio el poder ir a visitar instituciones públicas (históricas, bomberos, etc.) o poder visitar exposiciones artísticas, tecnológicas, medio ambientales, entre otras.

25) Incentivo a la asistencia: Se premiará a los cursos que obtengan mayor asistencia al colegio en forma mensual con el propósito de que los estudiantes y los apoderados comprendan la importancia de la asistencia a clases, ya que es un elemento clave para el aprendizaje. Los refuerzos positivos que se otorgaran van dirigidos a fortalecer aprendizajes a través de salida pedagógica tanto educativa como recreativa, reconocimiento.

26) Seguridad escolar: Realizar charlas o capacitación con instituciones de seguridad comunal tanto para docentes, administrativos, auxiliares, estudiantes y apoderados sobre el procedimiento ante situaciones de emergencia; para desarrollar actitudes de autoprotección, prevención, seguridad personal y colectiva.

27) Reconocimiento a la buena conducta: Se premiará a los estudiantes que se destaquen por desarrollar los valores y principios que como colegio promovemos tales como: el respeto, la confianza, la tolerancia, la empatía, el compromiso, el esfuerzo, la responsabilidad y participación responsable e inclusiva, entre otros valores.

- Los estudiantes podrán ser escogidos por su profesor jefe o sus propios compañeros, los cuales serán premiados (diplomas o medallas) y reconocidos frente a toda la comunidad educativa en el acto cívico.

28) Reconocimiento al cambio conductual: Se reconocerá a los estudiantes que muestren cambios visibles en su conducta, gracias al apoyo brindado por el profesor(a) jefe, especialista en el área psicosocial, encargada de convivencia escolar y directivos, los cuales serán premiados (diplomas o medallas) y reconocidos frente a toda la comunidad educativa en el acto cívico.

6. DEFINICIÓN Y POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Desde el MINEDUC se ha comprendido la convivencia escolar como: *“el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de las instituciones. Incluye también la relación de la comunidad escolar con la organización del entorno en que se encuentra inserta”*²

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parte de las relaciones humanas constituyen modos de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales.²

La Política de Convivencia Escolar creada por el MINEDUC, tiene tres ejes fundamentales en los que se apoya. Estos son:

- ***El carácter formativo de la convivencia***

*“Cada miembro de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio escolar con la familia, la sociedad y la cultura”.*³

La convivencia escolar refiere a una vivencia de encuentro y/o desencuentro entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido. Esta vivencia es clave en el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad y, especialmente, de los estudiantes; personal, porque es un requisito para la construcción de un sujeto autónomo con capacidad para conducir su proceso de formación y un componente necesario para el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje; social, porque permite construir una sociedad basada en una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia.

También tiene un carácter formativo, pues a convivir se aprende principalmente conviviendo, por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos.⁴

² Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar,2019”, pág.9.

³ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar,2019”, pág.10

⁴ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar,2019”, pág.10 y 11.

- ***Convivencia y cultura escolar***

La cultura escolar está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades, etc.

Pero se configura también, y principalmente, a partir de los modos de relación que predominan en la comunidad: la presencia o ausencia de afecto en el trato; la manera de abordar los conflictos; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, docentes, apoderados o asistentes de la educación; la apertura de los espacios del establecimiento para actividades que responden a iniciativas de los distintos actores; la acogida o rechazo frente a sus propuestas o inquietudes, y otros tantos factores que constituyen la vida cotidiana en el establecimiento educacional.⁵

- ***Convivencia y clima escolar***

Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento de los actores en los procesos educativos.

La convivencia no es un concepto que tribute únicamente a la eficacia de los aprendizajes. Por el contrario, como ya se ha destacado al relevar su carácter formativo, ella es un valor y un aprendizaje en sí mismo, para toda la comunidad educativa.⁶

⁵ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019”, pág. 11 y 12.

⁶ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019”, pág. 11 y 12.

7. APLICACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN:

7.1 Ámbito de aplicación

El presente reglamento establece deberes, derechos y normas que beneficien una buena convivencia escolar, promueva los valores institucionales, y mejore las condiciones de los procesos de aprendizaje en nuestros estudiantes. Este reglamento es aplicable a toda la comunidad (directivos, docentes, asistentes de la educación, inspectores, padres, apoderados y estudiantes).

7.2 Período de vigencia

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar es válido hasta que exista una posible modificación.

- Para enfrentar los nuevos desafíos de la normativa interna del colegio, el reglamento de convivencia escolar será revisado anualmente y cuando la normativa o las circunstancias lo requieran.
- Cada año Dirección y Encargada de Convivencia realizarán talleres consultivos para la revisión de este reglamento con la participación del Consejo escolar, consultando sobre cambios de contenidos y procedimientos que sean necesarios incorporar.
- De igual forma se realizarán talleres consultivos con los diferentes estamentos de la comunidad educativa, consultando sobre cambios de contenidos y procedimientos que sean necesarios incorporar.
- Se le notificara a la comunidad educativa cuando se realicen modificaciones al reglamento.

7.3 Entrega y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar

Se entregará a los apoderados nuevos, al momento de la matrícula de su pupilo, el reglamento. La firma de este documento por parte del apoderado deja la constancia de recibir, conocer, aceptar y cumplir la información correspondiente al marco regulatorio del colegio y queda registrado en el archivo correspondiente. En el caso de los apoderados antiguos se les entregara el reglamento al momento de la renovación de la matrícula, cuando estos hayan sido modificados.

A inicios y durante el año escolar se socializará este reglamento con la comunidad educativa en los siguientes espacios:

- Consejo de profesores
- Jefaturas de curso
- Reuniones de apoderados
- Reuniones del centro de padres y de centro de estudiantes.

Además, se encontrará disponible en:

- ❖ En la plataforma del Ministerio de Educación.
- ❖ Una copia **digitalizada** subida en la página web del colegio

Esta normativa es fundamental para regular la convivencia del colegio, por ello tendrá copias para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados en secretaría y en la agenda escolar.

8. Marco jurídico MINEDUC.

Jurídico:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- PEI Escuela Rayito de Luz.
- Ley 20.370 General de Educación
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley 20.911 crea plan de Formación Ciudadana
- Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley 20.609 sobre Antidiscriminación
- Decreto N° 024 reglamenta Consejos Escolares
- L.G.E. 20.370 Art,11 Embarazo adolescente.
- Ley 19.617 de Delito Sexual.
- Decreto N° 524 sobre Centros de Estudiantes.
- Decreto N° 565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados
- Decreto N° 215 sobre uniforme escolar
- Decreto N° 381 establece Otros indicadores de calidad
- Decreto N° 924 reglamenta Clases de Religión
- Ley 21.067 Defensoría de los Derechos de la Niñez
- Ley 20.000/ 2005 sobre Drogas.
- Ley 17.798/1972 sobre control de armas.
- Ley 21.128/ ley de Aula Segura.
- Decreto n° 313/73 sobre Seguro Escolar.
- Política Nacional de Convivencia Escolar

NORMATIVAS

1. DISPOSICIONES Y NORMAS GENERALES:

Las disposiciones del siguiente Reglamento de Convivencia Escolar rigen para toda la comunidad del Establecimiento Rayito de Luz.

- La aplicación de este reglamento está a cargo de todo el Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría, personal docente y asistente de la educación.
- Las situaciones que no se prevean en este documento serán presentadas al Consejo Escolar para su análisis, discusión y resolución cuando el caso lo amerite, según la materia a resolver y de acuerdo con la normativa vigente.
- El horario de funcionamiento del establecimiento es de 08:00 a 13:00 horas en la jornada de la mañana (Para los séptimos y octavos básicos el horario de salida se extenderá en una hora dependiendo del horario de taller correspondiente). El horario de funcionamiento del establecimiento para la jornada de la tarde es de 14:00 a 19:00 horas.
- Los estudiantes en situaciones especiales, como, por ejemplo, deportistas, talentos artísticos, etc., deben presentar la documentación pertinente que certifique dicha situación al director (a) del colegio, para poder obtener algún permiso especial otorgado por la institución para poder realizar dichas actividades dentro del horario de clases. Estos estudiantes deben cumplir responsablemente con sus deberes escolares.
- Toda inasistencia a clases debe ser justificada con el documento correspondiente, en forma presencial por el apoderado o el estudiante, el cual debe ser entregado a la secretaria. En el caso de no contar con el documento, es el apoderado quien debe justificar a su pupilo a través de la agenda escolar al profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría.
- La justificación no borrará la inasistencia, aunque se tomará en cuenta para porcentajes de aprobación de evaluaciones aplicadas el día de la inasistencia y promoción del estudiante (**remitirse al apartado Reglamento de evaluación**).
- Los docentes, los estudiantes, y otros integrantes de la comunidad educativa deberán informar a la Dirección cualquier deterioro o desperfecto de las dependencias, con el objeto de prevenir cualquier situación desfavorable al normal desarrollo de la convivencia escolar.

- No se aceptarán acciones, juicios o expresiones que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. De efectuarse dichos comportamientos se actuará conforme a este reglamento de convivencia escolar.
 - Los estudiantes destacados de nuestro establecimiento serán reconocidos en diversas instancias tales como: actos cívicos, consejos de curso y cuadro de honor, entre otros.
 - La asignatura de religión y orientación son de fundamental importancia para el desarrollo ético e integral de nuestros estudiantes.
 - Los apoderados tendrán que respetar los **conductos regulares de comunicación** con la unidad educativa, representando personalmente o por escrito inquietudes, dudas o sugerencias.
- ❖ Este conducto comprende *profesor jefe o de asignatura, inspectores, Encargada de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica* (para casos académicos) *y director(a)*.

2. NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

La finalidad de estas normas es que el apoderado esté informado de los procedimientos y las funciones de los distintos estamentos que el establecimiento posee en pro de la transparencia que se requiere para el buen entendimiento y la buena convivencia escolar.

2.1 DIRECCIÓN

Dependencia

La directora de la Escuela depende administrativamente de la sostenedora del establecimiento educacional y en lo técnico del departamento provincial de educación Santiago Norte.

Deberes

- Es el encargado de planificar, organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos organismos del establecimiento con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- Propiciar un ambiente educativo al interior del establecimiento estimulante al trabajo personal, creando condiciones personales favorables para la obtención de los objetivos planteados en todos los estamentos.
- Es el encargado y responsable de los programas de salud y alimentación que proviene de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB)
- En el PEI es el encargado de supervisar el cumplimiento y las tareas que plantea dicho documento, que ordena el trabajo de la escuela.
- Es el encargado de establecer relaciones con personas o instituciones externas que se involucren de distinta forma con la escuela.
- Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y administrativos, cada uno de ellos canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
- Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.
- Citar o atender en horarios previamente establecidos a los apoderados y cuando lo amerite.
- Velar por el uso de recursos de apoyo a la docencia.
- Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del establecimiento.
- Realizar gestiones de selección y reclutamiento del personal, conforme a perfiles requeridos por la Escuela.
- Presidir los diversos consejos técnicos y generales.

- Promover la participación del Centro General de padres y apoderados.
- Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
- Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por la jefa técnica
- Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
- Evaluar los avances del Proyecto Educativo Institucional, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
- Monitorear el cumplimiento administrativo de todo el personal del colegio.
- Liderar en la prevención y medidas de higiene y seguridad, y ejecutar planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
- Dar cuenta de la gestión realizada al Consejo Escolar.
- Facilitar y coordinar el acceso a plataformas y otros sistemas de interacción a distancias que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
- Realizar seguimiento de la planificación y desarrollo del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes, como en la evaluación de este sea, de tipo presencial y/o académico.

Derechos:

- Ser respetado y valorado por todos los miembros del establecimiento.
- Recibir trato igualitario.
- Conocer las opiniones de la sostenedora y equipo administrativo
- Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- Ser respetado en su orientación ideológica, religiosa y física y en ningún caso discriminado.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Conducir la realización del proyecto educativo.

Sanciones

- Amonestación verbal de la sostenedora de la escuela.
- Amonestación escrita habiendo agotado las instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora de la escuela, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.2 JEFE TÉCNICO

Dependencia

Es el docente encargado de programar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares; con carácter de asesor del jefe directo del establecimiento.

Deberes

- Será un apoyo constante en la tarea educativa de los estudiantes.
- Supervisará que se cumpla eficazmente y en su totalidad los planes y programas de cada nivel.
- Velar por el cumplimiento de las bases curriculares.
- Facilitar y coordinar el acceso a plataformas y otros sistemas de interacción a distancias que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
- Realizar seguimiento de la planificación y desarrollo del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes, como en la evaluación de este sea, de tipo presencial y/o académico.
- Supervisar periódicamente las planificaciones de las clases para verificar si hay congruencia con lo planificado y lo realizado en el aula.
- Promover y difundir el uso del material didáctico como recurso innovador para la implementación de nuevas metodologías.
- Revisar el instrumento evaluativo que se va a aplicar en algún curso.
- Comprobar el registro de calificaciones y actividades en los libros de clases.
- Asesorar y supervisar en su desempeño al docente de aula.
- Coordinar el trabajo con los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.

Derechos:

- Ser respetado y valorado por todos los miembros del establecimiento.
- Recibir trato igualitario.
- Conocer las opiniones de la sostenedora y equipo administrativo
- Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- Ser respetado en su orientación ideológica, religiosa y física y en ningún caso discriminado.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Conducir la realización del proyecto educativo.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones generará las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: La que será realizada por su encargado directo: directora
- Amonestación escrita: La que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la Dirección.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.3 COORDINADORA PME/SEP

Dependencia

Estos profesionales dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente de la Unidad Técnico Pedagógico.

Deberes de la coordinadora

- Supervisar la lectura silenciosa todos los días.
- Entregar y monitorear planillas de velocidad lectora.
- Supervisión del trabajo de las especialistas.
- Que todas las acciones planteadas en el PME se estén realizando en la fecha pertinente y exista evidencia de ello. (Planillas de registro)
- Reunir todas las evidencias por áreas: Gestión pedagógica, liderazgo, convivencia escolar y gestión de recursos.
- Supervisión de la realización de talleres.
- Reuniones con el equipo directivo.
- Realización de informes de avance, de tal manera de evaluar si las acciones planteadas se están cumpliendo según lo planteado como meta y objetivo.
- Organización y participación de reuniones de liderazgo: con el centro de padres y estudiantes.
- Manejo de plataformas pedagógicas.
- Registro de datos para posteriormente análisis y remediales.
- Ingresar la información y mantener página Web con datos relevantes.
- Encargada de la sala de computación.
- Otros.

Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
- Se respeta su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir capacitación y apoyo técnico que sean necesarios
- Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- Recibir trato igualitario.
- Participar de un clima de trabajo armónico del cual la misma forma parte y aporta.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.4 PROFESORES

Son parte del estamento los docentes de aula, profesores jefes, educadoras de párvulo.

Profesores de aula

Dependencia

Estos profesionales dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente de la Unidad Técnico Pedagógico.

Deberes de los docentes

- Es el encargado principal de entregar las competencias y el camino al aprendizaje de los y las estudiantes de cada curso.
- Usar vestuario adecuado
- Para su principal labor, debe planificar el trabajo anual y diario en base a planificaciones estructuradas por el mismo, de acuerdo a las bases curriculares.
- Establecer los compromisos de gestión anual y mensual.
- Debe firmar el libro de clases y escribir cada una de las actividades.
- Atender a todos los y las estudiantes de la misma forma, sin dejar de lado a ninguno de ellos por capacidades o afinidades.
- Como principal responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, es la primera fuente de información respecto a dichos procesos de los y las estudiantes.
- Debe responsabilizarse de toda actividad realizada con el curso atendido. Así mismo del uso de radios, reproductor de diapositivas, implementos deportivos, etc....

Derechos de los docentes

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
3. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
4. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
5. Conocer las opiniones de su coordinadora técnica frente a las visitas a sala.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Recibir trato igualitario.
8. Participar de un clima de trabajo armónico del cual la misma forma parte y aporta.
9. Se respeta su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
10. Recibir capacitación y apoyo técnico que sean necesarios utilizar para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia de los estudiantes, para actuar con eficiencia y efectividad cuando corresponda su aplicación.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

Profesores jefes

Dependencia

Dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente del jefe de U.T.P.

Deberes

- Es el encargado principal de entregar las competencias y el camino al aprendizaje de los y las estudiantes.
- Ocupar vestuario adecuado.
- Debe ser responsable y tomar los cursos a tiempo.
- Para su principal labor debe planificar su trabajo anual y diario en base a planificaciones estructuradas por el mismo, de acuerdo con los planes y programas vigentes.
- Establecer los compromisos de gestión anual y mensual.
- Debe firmar el libro de clases y escribir cada una de las actividades realizadas.
- Atender a todos los y las estudiantes de la misma forma, sin dejar de lado a ninguno de ellos por capacidades o afinidades.
- Como principal responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, es la primera fuente de información respecto a dichos procesos de los y las estudiantes.
- Debe responsabilizarse de toda actividad realizada con el curso atendido. Así mismo del uso de radios, reproductor de diapositivas, implementos deportivos, etc....
- Debe realizar atención de todos los apoderados según horario asignado y registrarlo en una carpeta los motivos y acuerdos si es que los hay.
- Realizar reuniones de apoderados.

Derechos de los docentes

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
3. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
4. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
5. Conocer las opiniones de su coordinadora técnica frente a las visitas a sala.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Recibir trato igualitario.
8. Participar de un clima de trabajo armónico del cual la misma forma parte y aporta.
9. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.

10. Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

11. Recibir capacitación y apoyo técnico que sean necesarios utilizar para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia de los estudiantes, para actuar con eficiencia y efectividad cuando corresponda su aplicación.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

Deberes del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escuchar y respeto.
3. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
4. Mantener orden en las distintas tareas alusivas a su cargo.
5. Actuar con prudencia sobre aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
6. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
7. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
8. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
9. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.
10. Colaborar, dentro del ámbito de sus responsabilidades, apoyando la funcionalidad de las acciones derivadas de la educación a distancia, atendiendo a requerimientos que le soliciten o indiquen.

Derechos del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Liceo.
3. Utilizar los recursos del que dispone el colegio.
4. Recibir trato igualitario.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Ser respetado en su orientación ideológica y física y en ningún caso discriminado.
8. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
9. Recibir capacitación y apoyo en el manejo de acciones, que correspondan en el ámbito de sus funciones, para colaborar en los procesos que genere la docencia a distancia. La dirección administrativa del establecimiento velará por el resguardo

2.5 TÉCNICO EN PÁRVULOS

Dependencia

Dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente del jefe de U.T.P.

Roles

- Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los estudiantes parvularios del curso al que ha sido asignado (a).
- Guiar y estimular al estudiante parvulario en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por el educador de párvulos responsable del curso.
- Velar por la seguridad del párvulo y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo con los procedimientos de accidente escolar.
- Dar cuenta al educador parvulario de situaciones que afecten a los estudiantes en materia relacionados con el aseo personal y estado de salud de éstos.
- Colaborar con la recepción y/o entrega de los estudiantes a los apoderados del curso, al comienzo y término de la jornada de clase.
- Apoyar al educador de párvulos en el fomento de hábitos en los estudiantes, conforme a las normas establecidas para ese nivel.
- Colaborar en la confección del material didáctico diseñado por el educador responsable del curso, con los elementos que oportunamente se le proporcione, dentro de su jornada de trabajo.
- Informar, cuando lo detectare, sobre las condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento.
- Cumplir las instrucciones técnico-pedagógicas entregadas por el profesional responsable del curso.
- Colaborar en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases, a la cual se encuentre asignada.
- Participar en los consejos de profesores, solamente cuando se traten materias relacionadas con el nivel parvulario y que no se contrapongan con la normativa vigente.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del director del establecimiento.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.6 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Dependencia

Estos profesionales dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente de la Unidad Técnico Pedagógico.

- Gestionar un sistema de información eficiente y oportuna (por nivel, por curso, etc) a los miembros de la comunidad educativa.
- Es encargado (a) de fomentar la existencia y funcionamiento de las actividades y reglamento de convivencia dentro del establecimiento.
- Promover el trabajo colaborativo.
- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo de las actividades realizadas.
- Realizar un seguimiento a los estudiantes con problemas de convivencia.
- Concertar reuniones con el equipo de inspectores.
- Trabajar en conjunto con la psicóloga del colegio formando así un equipo de convivencia escolar.
- Planificar acciones que fomente la sana convivencia escolar.
- Participar en reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo.
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.7 INSPECTOR (A)

El Inspector(a) es el funcionario, cuya responsabilidad es apoyar la función docente y administrativa del Colegio. Dependerá directamente de la directora.

Las funciones del Inspector son:

- Vigilar y Orientar la disciplina de los estudiantes.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y atención de apoderados.
- Vigilar que los estudiantes se encuentren en sus respectivas salas y no fuera de ella.
- Atender a aquellos estudiantes que se encuentran con alguna dificultad: enfermedad, curación u otra.
- Supervisar casos extremos de los estudiantes que no dejan realizar la clase y que necesariamente requieren estar trabajando fuera de ella.
- Ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se le indique. (Biblioteca y Enlaces)
- Atender labores administrativas cuando se le designe.
- Realizar labores de portería en el horario que se le asigne.
- Controlar y fiscalizar el aseo y cuidado del edificio escolar.
- Supervisar la correcta presentación personal de los estudiantes.
- Colaborar en la Operación Cooper.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2. 8 ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR

Dependencia

Estos profesionales dependen del Coordinador Comunal de Salud Escolar JUNAEB y en lo administrativo de la directora.

Funciones

- Realizar el proceso de pesquisas y tamizaje del establecimiento.
- Ingresar la información a la plataforma virtual (Sistema integrado de Salud).
- Estar presente en el momento que asistan los tecnólogos al establecimiento.
- Completar fichas de derivación.
- Llevar a los estudiantes a los controles médicos según a la especialidad médica que fueron derivados.
- Realizar un seguimiento a los estudiantes para saber si están haciendo uso de los beneficios otorgados por el programa de salud escolar (lentes, audífonos, etc)
- Organizar proceso de vacunación de estudiantes.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del coordinador comunal de JUNAEB y/o la directora.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2. 9 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Dependencia

Estos profesionales dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente de la Unidad Técnico Pedagógico.

Funciones

- Pesquisar o evaluar a los estudiantes de pre- básica a 8°basico (según los cursos que intervenga cada especialista) para determinar las necesidades educativas que se presenten contribuyendo a un diagnóstico.
- Citar a los apoderados para entrevistar y aplicar anamnesis (psicopedagoga – fonoaudióloga) e informarles cuales son las dificultades que presentan los o las estudiantes y si están de acuerdo en iniciar el proceso de intervención firmando previa autorización.
- Generar informes según los resultados obtenidos en los test estandarizados por especialidad de acuerdo al nivel que cursen los estudiantes y la observación clínica:

Psicopedagogas: se utiliza el test EVALUA.

Fonoaudióloga: se utiliza los test TEPROSIF-R, TECAL, STSG-E, STSG-R, protocolos informales TAR, PEFE.

Psicóloga: Pruebas psicométricas, protocolos informales y test estandarizados (WISC-III).

- Realizar intervención en aula o en sala de recursos según el área de especialidad de cada profesional.
- Deben llevar un registro de asistencia y de actividades (según la especialidad) de los estudiantes a las sesiones.
- Al finalizar el primer semestre generan informes según la especialidad para determinar si el estudiante requiere continuar con el apoyo o puede ser dado de alta al superar sus dificultades.
- Al dar inicio al segundo semestre deben continuar con el proceso de intervención con los estudiantes que no fueron dados de alta y se ingresan a nuevas derivaciones.
- Al finalizar el año escolar se generan informes de avance o pruebas informales de reevaluación (según la especialidad) para determinar si el estudiante requiere continuar con el apoyo o puede ser dado de alta al superar sus dificultades.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, está será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.10 AUXILIARES DE SERVICIO

Dependencia

- Su dependencia directa es el director.
- Su trabajo estará orientado a la mantención del aseo y buen estado de las dependencias que les fueren asignadas.
- Su horario de trabajo será determinado de común acuerdo con su jefatura y en función de las necesidades de la escuela.

Roles

- Serán los encargados de mantener, resguardar, abrir y cerrar con llave las dependencias bajo su control.
- Resguardarán y darán buen uso a los materiales e instrumentos de aseo que les sean confiados para realizar su trabajo.
- Contribuirán a la formación de hábitos de aseo en los niños y niñas.

Funciones

- Sus tareas principales serán hacer aseo de salas y patios, limpiar las cubiertas del mobiliario escolar y de oficinas, encerar las oficinas, limpiar los vidrios de salas, oficinas y otras dependencias. Especial atención deberán tener por el aseo de los baños y comedor de los estudiantes.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Informar oportunamente a la unidad de dirección sobre algún deterioro en el establecimiento, mobiliario o bienes del colegio.
- Cumplir con los horarios establecidos para realizar labores de aseo.
- Deberán tener especial cuidado en no contaminar con polvo en suspensión al barrer los patios y calles, regulándolos moderada y diariamente.
- Ayudarán al inspector en las tareas de ir a buscar a sus domicilios a los alumnos que presentan reiteradas inasistencias injustificadas.
- Deberán revisar a primera hora de la mañana las dependencias de la escuela y dar parte de su observación a la directora, quién tomará conocimiento de algún problema, si lo hubiere y aplicará las medidas para su solución.
- Desempeñar cuando corresponda labores de cuidadores del colegio.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.11 SECRETARIA

La secretaría del Colegio es aquella oficina dependiente de la Dirección, a cargo de un funcionario(a) administrativo que cumplirá funciones de secretario(a) del Colegio. La labor de la secretaría está referida a la centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento educacional.

Las funciones de la secretaria son:

- a) Organizar y mantener archivos y registros actualizados.
- b) Atender público, proporcionando informaciones y documentación, cuando proceda.
- c) Elaborar y reproducir toda la documentación oficial del Colegio.
- d) Encargarse de la recepción y despacho de la correspondencia oficial del Colegio, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales o secretos.
- f) Responsabilizarse de la mantención y cautela de los archivos con documentación oficial del Colegio.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.12 APODERADOS

Una familia feliz e integrada es la mejor garantía del éxito escolar del estudiante. En nuestro concepto educativo los padres son educadores naturales de sus hijos.

Una escuela que cuenta con el compromiso de los padres es la herramienta fundamental para el cumplimiento de las metas propuestas.

Roles

- Son los responsables y representantes legales de los o las estudiantes ante la escuela.
- Podrán delegar su responsabilidad en otra persona mayor de edad, dejando de ello constancia y registrando sus antecedentes (nombre, dirección y cédula de identidad).
- Canalizaran sus inquietudes siguiendo un conducto regular que comienza por el profesor jefe, quién lo derivará hacia la directora o jefa de U.T.P.
- Conocer las normativas del establecimiento: Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Derechos de los apoderados:

1. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
2. Ser atendido en sus inquietudes por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
3. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.
4. Que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los principios y valores insertos en el Proyecto Educativo

5. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos.
6. Tener conocimiento y disponibilidad de las plataformas web utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso de realizarse educación remota, de acuerdo a los bases curriculares vigentes aprobados por el Ministerio de Educación.
7. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores jefes, con los cuales existen horarios de atención.
8. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos estableciendo acuerdos sobre ideas y acciones de mejora.
9. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de sus funciones y metas.
11. Utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados, tanto como Centro General de Padres o Sub-Centros de cursos.
12. Ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y docentes, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido:
 - 12.1 En lo académico: Profesor(a) jefe, Unidad Técnica Pedagógica, Profesor(a) de Asignatura, Dirección
 - 12.2 En lo disciplinario: Profesor(a) jefe, Inspector y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, Dirección.
 - 12.3 En otras materias: Centro General de Padres y Apoderados, dirección o representante legal.

Deberes de los apoderados

Son los principales responsables de la educación de sus hijos, un deber irrenunciable.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la directora y el Ministerio de Educación. referido a la escolaridad de su hijo.
- Apoyar al docente a cargo de su hijo (a) facilitando el trabajo escolar de éste en su hogar.
- Ser en toda instancia y situación respetuoso con todas las personas que forman la comunidad educativa y de las orientaciones y disposiciones que emanan del establecimiento.
- Preocuparse de la asistencia y puntualidad de su hijo (a) al establecimiento.
- **Respetar el conducto regular** de comunicación con la unidad educativa representando personalmente o por escrito inquietudes, dudas o sugerencias.
 - *Este conducto comprende profesor jefe o de asignatura, inspectores, Encargada de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica (para casos académicos) y director(a).*
- Preocuparse de la presentación personal del estudiante.
- Asistir a las reuniones y citaciones de apoderado.
- Deberá preocuparse de que él o la estudiante lleve todos sus útiles y materiales al colegio, por lo que no se aceptará la entrega de materiales durante el periodo de clases.
- El retiro anticipado del o la estudiante en horario normal de clases deberá ser solamente por el apoderado, salvo situaciones de fuerza mayor, dejando constancia en el libro de registro. (Los retiros del o la estudiante se podrán hacerse después de las 09:30 en la jornada de la mañana y 18:00 en la jornada de la tarde.)

- Tiene la obligación de cancelar los deterioros que causase su pupilo a las instalaciones, equipamiento o cualquier otro bien del colegio.
- Mantenerse informados sobre el rendimiento y conducta de sus hijos.
- Utilizar el medio de comunicación escrita: agenda escolar o en forma verbal si lo amerita para comunicarse con algún miembro del establecimiento.
- Los atrasos e inasistencias (solo por atenciones médicas) deben ser justificados en la agenda escolar.
- Deben respetar los horarios de atención y de citación que los funcionarios establecen para ello.
- El apoderado debe entregar informes de especialistas externos cuando sea necesario, o a petición de profesores, encargada de convivencia escolar, equipo multidisciplinario, inspectoría o Dirección, en los plazos designados por estos.
*El colegio solicitará con claridad el diagnóstico y las indicaciones para trabajar y apoyar al estudiante.
- En caso de ausentarse de reuniones de apoderados o citaciones es obligación del apoderado presentarse inmediatamente después de efectuada la reunión o entrevista para agendar una nueva citación. Si el apoderado falta a esta entrevista o no se presenta en tres ocasiones, el colegio podrá exigir un cambio de apoderado.
- El apoderado al momento de matricularse debe entregar datos fidedignos tanto de su dirección como de sus teléfonos, para poder tener un contacto permanente y responsable, e informar lo antes posible cualquier modificación de estos datos.

El no cumplimiento de estas normativas se tomará como faltas graves, teniendo las siguientes sanciones:

- Comunicación de incumplimiento de deberes del apoderado, quedando un registro en la Hoja de Vida del alumno que servirá como antecedente en los casos que sea necesario.
- Condicionalidad en la calidad de apoderado.
- Eliminación del registro de apoderados, impidiéndosele el ingreso al establecimiento especialmente en los casos de agresiones físicas o verbales hacia un miembro de la comunidad. Es deber del apoderado saliente designar un apoderado suplente con quien se mantendrá el normal flujo de comunicación.

2.13 ESTUDIANTES

Pertenecer a una comunidad escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de un proyecto educativo.

Considerando que el o la estudiante es el centro de acción docente-formativa y para alcanzar la formación integral de los mismos, la dirección del colegio espera de su comunidad una **relación armónica y constructora entre sus miembros**, como también una respuesta positiva permanente al cumplimiento de sus fines y normas.

Es por ello por lo que a continuación se entregan en este reglamento del estudiante y las normas más importantes que deben vivenciar.

Dependencia

- Los y las estudiantes estarán adscritos a un curso, realizarán las actividades que los profesores hayan planificado para ese curso, a excepción de quienes presenten justificación médica especializada para que opere la eximición, la cuál debe ser solicitada a la **Unidad Técnica Pedagógica** por el apoderado. En el caso del Subsector de Educación física, la eximición implica la suspensión del trabajo físico, obligando al estudiante a presentar trabajos teóricos y pruebas escritas.

- Los y las estudiantes deberán completar el total de horas de la jornada de la jornada diaria planificada por el colegio para su nivel, salvo que éste sea requerido por su apoderado ya sea para atención médica de urgencia o por razones de fuerza mayor, motivos por los cuales debe ser retirado solo por su apoderado o tutor en forma personal quedando esto registrado debidamente en el libro de salida del o la estudiante.
- Dependerán técnicamente en forma directa del Estamento Docente, sin embargo, deberán respetar las observaciones de carácter positivo de cualquier funcionario o profesional de la Escuela.
- Dentro del establecimiento se entregará su tuición al profesor o profesora jefe.

Roles

- Son los sujetos de la comunidad escolar sobre los cuales giran todas las actividades que el colegio planifique.
- Son los principales protagonistas del quehacer pedagógico del establecimiento, por lo que sus diferencias individuales deberán ser plenamente acogidas por las planificaciones que en ellas se elaboren.
- Es su tema el aprendizaje, obteniendo el máximo de logros a desarrollar al termino de las actividades planificadas por la unidad educativa, por lo que deberá orientar sus máximos esfuerzos para el logro de la meta propuesta, de acuerdo con las potencialidades de cada cual.

Los o las estudiantes tendrán los siguientes derechos

- Ser educados integralmente como personas, respetando sus diferencias individuales y de acuerdo con los valores de nuestro proyecto educativo.
- Mantenerlos informados sobre aquellas decisiones educacionales que les afecten directa o indirectamente.
- Ser evaluado en conformidad al reglamento de evaluación y promoción vigentes con las adaptaciones que haya realizado la escuela, las cuales deberán ser informadas oportunamente.
- Asumir las responsabilidades que emanen en conformidad al Manual de convivencia Escolar en cuanto a sus aspectos disciplinarios.

- Ser respetados como persona permitiéndoles entregar sus opiniones frente a distintas situaciones, siempre que estas sean con respecto hacia quienes las escuchen.

3. DEBERES DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOSESTUDIANTES

3.1 PUNTUALIDAD

Ingresar puntualmente a la jornada de clases la cual se inicia:

La hora de inicio de la jornada mañana es a las 08:00 horas
La hora de inicio de la jornada tarde es a las 14:00 horas.

3.2 INASISTENCIA A CLASES

- Asistir todos los días a clases, salvo que su salud se vea afectada o se produzca una fuerza mayor. El estudiante que falte a clases deberá justificar su inasistencia con comunicación escrita en la agenda a primera hora en la secretaría o al profesor jefe. No se aceptarán justificativos en cuadernos u hojas sueltas. Si no presenta justificación, deberá presentarse su apoderado al otro día, para justificar su inasistencia.
- La inasistencia a los talleres o trabajo con especialistas deberá ser justificados en la secretaría.
- Las inasistencias que requieran mayor cantidad de tiempo deberán ser presentadas en la secretaría con certificado médico.

3.3 SALIDAS ANTICIPADAS

Las salidas anticipadas del o la estudiante, se realizarán por razones debidamente justificadas y deberán cumplir con lo siguiente:

Retiro por el apoderado: El retiro lo podrá realizar el apoderado, quien deberá fundamentar las razones para el retiro anticipado del estudiante en la jornada de la mañana solo se podrán realizar retiros hasta 12:00 y en la jornada de la tarde hasta las 18:00 horas

Si el estudiante debe asistir a control médico u dental, deberá además el apoderado presentar en la secretaría el papel de atención correspondiente.

3.4 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

- El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas de los cambios de actividades.

- El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.
- El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
- Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto

3.5 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe 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). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Consideraciones Específicas de la Suspensión

- Los estudiantes no asistirán al colegio por cualquiera de los motivos antes mencionados ya sea un día completo o media jornada según sea el caso.
- Terminado el hecho que ocasiono la interrupción del servicio educacional. El sostenedor deberá informar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la jefatura provincial norte un plan de recuperación de clases. Por su parte deberemos esperar a que la jefatura provincial apruebe o lo rechace. De aprobarse el plan de recuperación será informado a los apoderados una semana antes de que se realice la recuperación, no obstante, los días deberán ser días corridos y nunca un día sábado.
- Él o los días de suspensión de clases, no debe ser declarado como asistencia en el siges a menos que la autoridad regional lo autorice.

3.6 ATRASOS

Los estudiantes en la jornada de la mañana entran a las 08:00, será atraso luego de 5 **minutos**, es decir a las 08:05.

- Pre-kinder y kinder entran a las 08:30. Su hora de atraso será a las 08:35.
- La jornada de la tarde, su entrada es a las 14:00 horas y se tomará como atraso a las 14:05. Incluido Pre-kinder-Kinder.

Los atrasos que ocurran dentro de la sala de clase, será responsabilidad del profesor enviarlos a **buscar pase** y luego anotarlos en la hoja de vida.

Si los atrasos son continuos, es decir, **más de tres**, se deberá informar a inspección para que se le cite el apoderado

3.7 PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal de las damas deberá ser:

- Sin pintura de uñas, maquillaje y pelo teñido.
- Los aros deben ser de tamaño pequeño.
- El cabello debe estar amarrado con amarra negra (oscuro)

La presentación de los varones deberá ser:

- El corte de pelo debe ser el tradicional y acorde con su carácter de estudiante.
- No usar aros, ni otras joyas en ninguna parte del rostro.

Uso de adornos

No se permitirá el uso de collares, pulseras, joyas, tatuajes, tinturas, jokeys, pañuelos que no correspondan y otros accesorios. Si esto no se cumple, se requisarán todos los adornos.

Uniforme escolar:

A fin de salvaguardar el principio de identidad con el Colegio y de evitar diferencias que puedan suscitar algún tipo de discriminación por razones socioeconómicas, los alumnos vestirán el uniforme estipulado en el Reglamento Interno. Esta disposición ha sido consensuada en el Consejo Escolar, en el que están representados todos los estamentos de nuestra institución.

Sin embargo, en ningún caso será impedimento para el desarrollo de sus actividades curriculares o extracurriculares, ni tampoco para una suspensión, ni prohibición de ingreso.

El apoderado tendrá el derecho de comprar el uniforme escolar donde estime conveniente. La escuela por su parte no vende el uniforme escolar.

Podrá eximirse a los estudiantes del uso del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas.

Se entregará una circular con los requerimientos y fechas para cumplir con el uniforme completo. Lo cual se hará para los alumnos nuevos en las fechas que determine para la matrícula el SAE y en diciembre para los alumnos antiguos. Desde esa fecha tendrán hasta fines de abril, para cumplir con su uniforme completo, es decir, el 01 de mayo deberán contar con su uniforme completo, contando con un periodo no menor a 120 días para cumplir con su uniforme completo, donde se entenderá también casos excepcionales.

Uniforme:

Damas: falda azul marino, polera blanca del colegio, polerón del colegio, zapatos negros y calcetas azules.

Varones: Pantalón gris (en la cintura, no más abajo) polera blanca del colegio, polerón del colegio, zapatos negros, no zapatillas.

En invierno damas y varones podrán utilizar parcas u otro abrigo, siempre y cuando sea azul marino o negro. Las damas podrán utilizar pantalón azul marino o negro.

En verano damas y varones podrán utilizar Short del colegio, azul marino o negro.

Para **salidas pedagógicas** y **actividades extraprogramáticas**, es importante usar el uniforme escolar oficial o el buzo del colegio

*** La compra del uniforme se podrá adquirir donde el apoderado lo estime conveniente.**

Uniforme de gimnasia

Para realizar las clases de Educación física, los alumnos deberán usar el buzo del colegio y polera blanca del colegio y zapatillas azules, negras o blancas.

En verano, podrán utilizar short verde, azul o negro y polera blanca del colegio o blanca sola.

Clases de Educación física

El alumno que no cuente con su uniforme deportivo al 30 de abril podrá hacer clases con el uniforme del colegio o buzo azul marino y polera blanca.

***Recordar cuidar de su presentación personal, aseo e higiene.**

3.8 RESPONSABILIDAD

- Deberán portar siempre su agenda escolar ya que este es el único medio por el cual el profesor y apoderado pueden comunicarse formalmente.
En la agenda deben ir registrado los datos del apoderado y todas las comunicaciones deben ser firmadas por él.
El profesor jefe, será el encargado de exigir al alumno el uso diario de la agenda escolar.
- Deberán siempre portar sus materiales y tareas que sus profesores le soliciten en los plazos convenidos.
- Utilizar correctamente el material que facilite el Establecimiento, sea este de tipo: consultivo, textos de estudios, bibliográfico, audiovisual, etc.
- Deberán presentarse con uniforme o buzo del colegio para asistir a actividades pedagógicas en terreno. Así mismo deberán utilizar la misma vestimenta para presentarse en las dependencias del colegio en jornadas alternas.

3.9 COMPORTAMIENTO

- Expresarse con un vocabulario adecuado a su condición de alumno.
- Deberán solucionar problemas personales o grupales por la vía de comunicación y no con violencia.
- No portar armas, ni ningún elemento que pueda dañar al otro (corta punzantes, armas blancas, etc.).
- Cuidarán y mantendrán en buenas condiciones el mobiliario que se les ha entregado para que puedan desarrollar sus clases en forma cómoda.
- Participarán en forma activa de las clases impartidas por los profesores, aportando ideas y generando ambientes gratos para el aprendizaje.
- Se preocuparán de mantenerse informados sobre los resultados académicos obtenidos con el fin de tomar decisiones adecuadas que rectifiquen su desempeño escolar.
- Mantener un mutuo respeto entre sus compañeros, profesores y auxiliares para que todos dentro de la Comunidad Educativa cumplan sus roles en un ambiente grato de trabajo.
- Mantener una actitud de respeto en los actos dentro del establecimiento como fuera de ella.
- Mantener hábitos de higiene personal, de estudio y de trabajo durante la vida diaria.
- Respecto a la asistencia a clases, los alumnos y alumnas deben tener de asistencia de un mínimo de un 85% lo que los ayudará a cumplir sus obligaciones para el mejor rendimiento en sus aprendizajes.
- Los alumnos no podrán faltar a las evaluaciones fijadas por los docentes, sean ellas escritas u orales. Su inasistencia será motivo de presentación de certificado médico o la presentación personal del apoderado.
- Colaboraran en mantener el aseo de todas las dependencias del colegio en óptimas condiciones.

4. NORMATIVAS Y PROCESO DISCIPLINARIO

EDUCACION PREESCOLAR

La interacción de los párvulos con un medio ambiente enriquecido y bien tratante favorece el desarrollo cerebral; y en el largo plazo, las experiencias tempranas van modelando un sistema nervioso altamente receptivo y con gran plasticidad. Así, las relaciones afectivas de cuidado, protección y estimulación adecuada tendrán un impacto positivo en el desarrollo de niños.

“EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA EDUCADORA PROMOVERÁ LOS VALORES DE LA BUENA CONVIVENCIA (RESPECTO, BUEN TRATO, RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS, ENTRE OTRAS). CONFIANZA CON LOS ESTUDIANTES. USO DE REFUEZOS POSITIVOS. MODELAMIENTO DE CONDUCTA”.

Por lo tanto, los estudiantes que estén cursando la educación preescolar, no tendrán medidas sancionatorias, porque están en un proceso de maduración.

EDUCACION BASICA

Cuando los estudiantes de la educación básica, no cumplan las reglas del establecimiento serán sancionados de acuerdo con las siguientes **medidas disciplinarias** y **criterios** que a continuación se exponen:

4.1 La amonestación verbal

Esta será realizada por cualquier funcionario del colegio, ya sea docente, encargada de convivencia escolar, o personal administrativo, que observe alguna conducta indebida a fin de proteger el respeto hacia la persona y su dignidad.

4.2 El registro escrito

Anotaciones en el libro de clases: Consiste en la anotación registrada en el libro de clases en “hoja de vida del estudiante” en el evento de que el estudiante insiste reiteradamente en una **falta mediana, grave o gravísima**, podrá ser realizada por docentes, inspectores, asistente de la educación, jefa de UTP y la directora.

Anotaciones generales: Son aquellos registros que involucran actos, conductas o comportamientos del grupo curso que infrinjan el Reglamento de Convivencia Escolar.

4.3 Medidas disciplinarias

Son aquellas que suponen la aplicación de sanciones inmediatas como reacción a la ocurrencia de una falta por parte del estudiante. Estas medidas pueden ser aplicadas en conjunto con otras medidas disciplinarias como los son las **medidas disciplinarias formativas y excepcionales**.

Medidas disciplinarias y conducto regular según los tipos de faltas:

Faltas medianas

Para él o la estudiante que realice faltas **medianas** se tomara las siguientes medidas:

- **Amonestación verbal y amonestación escrita en el libro de clases.**
- **Entrevista con el profesor jefe:** instancia formal donde el profesor jefe conversara con el estudiante para que tome conciencia de su falta, actitud y comportamiento, sea orientado para modificar estas conductas que afectan a su persona y la convivencia escolar. Quedando registrado por escrito los acuerdos y compromisos en la hoja de vida del estudiante.
- **Citación de apoderados:** Se le citará el apoderado para que tome conocimiento y reoriente el comportamiento de su pupilo con el fin de generar un cambio de actitud, quedando registro de este compromiso en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clase y la carpeta de atención de apoderados.

- Si el estudiante registrase **anotaciones negativas** progresivamente en el tiempo, será atendido por el profesor jefe e inspección, se citará apoderado para que tome conocimiento de la situación disciplinaria de su pupilo, se comprometa apoyarlo y orientarlos. Se le darán a conocer los acuerdos y compromisos adquiridos por el estudiante. Quedando registro de ello en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y en la carpeta de atención de apoderados.

Se derivará al estudiante con la psicóloga del colegio para poder brindarle apoyo psicosocial o apoyo externos.

***Si el caso lo amerita, en caso de incurrir de forma reiterativa en estas faltas pasaran hacer una falta grave.**

Faltas Graves

Para él o la estudiante que realicen **faltas graves** se tomara las siguientes medidas:

- **Amonestación verbal y amonestación escrita en el libro de clases.**
- **Entrevista con el profesor jefe:** instancia formal donde el profesor jefe conversara con el estudiante, le indicara cuales son las conductas que debe mejorar para que tome conciencia de sus faltas, actitud y comportamientos y sea orientado para modificar estas conductas, en el periodo de tiempo estipulado, quedando registrado por escrito los acuerdos y compromisos en la hoja de vida del estudiante.
- **Citación de apoderados:** Se le citará el apoderado para que tome conocimiento y reoriente el comportamiento de su pupilo con el fin de generar un cambio de actitud, quedando registro de este compromiso en la hoja de vida del estudiante en el libro de clase y la carpeta de atención de apoderados.
- **Medida disciplinaria formativa**

En el caso de que él o la estudiante continúen realizando este tipo de faltas; será citado su apoderado para su orientación con **la Encargada de convivencia escolar** para iniciar un **proceso seguimiento, monitoreo y mediación del estudiante** si lo requiere y se derivará al psicólogo(a) o redes de apoyo externas, con quien trabajaran en conjunto para realizar un apoyo psicosocial.

- **Entrevista de la Encargada de convivencia escolar con el estudiante:** Es una entrevista formal entre la Encargada de convivencia escolar, el estudiante y profesor (a) jefe, instancia a través de la cual se explican las conductas que se debe mejorar, en el periodo de tiempo estipulado, quedando registro por escrito de los acuerdos y compromisos generados por estudiante en el registro de atención de estudiantes. Se cita al apoderado dar a conocer dichos acuerdos.
- **Entrevista de la Encargada de convivencia Escolar con el apoderado:** Es una entrevista formal entre la Encargada de convivencia escolar, el apoderado, inspector y/o profesor (a) jefe, instancia a través de la cual se le comunica al apoderado la situación conductual del estudiante, los acuerdos y compromisos generados con el estudiante, con el propósito de que se reoriente el comportamiento de su pupilo. Se deja registro de lo conversado, acuerdos y compromisos realizados por el apoderado en el registro de atención de apoderados.
- **Entrevista con la encargada de apoyo psicosocial:** Es una entrevista entre la psicóloga del colegio, el apoderado y el profesor (a) jefe si es necesario, en donde se le da a conocer cuál será el apoyo que se le brindará al estudiante, a través de intervenciones personalizadas y grupales, así también si se requiere se derivaran a instituciones externas. Se deja registro de lo conversado, se le solicita al apoderado firmar el consentimiento para la realización de intervención y evaluación de los estudiantes.

Si él o la estudiante, ***continúa con una actitud inadecuada*** al reglamento interno a pesar de los procedimientos de apoyo (***pedagógicos o psicosocial***), compromisos y acuerdos previamente mencionados se procederá a analizar el caso en ***Consejo de profesores*** al finalizar el primer semestre. Determinando que él o la estudiante ingresen al ***Comité de convivencia escolar***.

- La ***directora*** citará a los apoderados para informarles que él o la estudiante se encuentra en riesgo, debido a su comportamiento y que seguirá recibiendo apoyo de la psicóloga del colegio, además del apoyo interno y externo si lo requiere. Así también los ***padres se comprometen acatar y a conversar con sus pupilos***, para que presenten un cambio de actitud. Porque de lo contrario se dará inicio a un proceso sancionatorio.
- Se deja registro de lo conversado, acuerdos y compromisos realizados por el apoderado en el registro de atención de apoderado y se firma ***carta de compromisos adquiridos***.
- La medida de ***expulsión o cancelación de matrícula*** solo podrá ser adoptada por la directora, quien informará por escrito al estudiante y apoderado, quienes tendrán quince días desde su notificación para la reconsideración de la medida ante la misma autoridad previa consulta al consejo de profesores.
- Ante la resolución de ***cancelación de matrícula***, el apoderado podrá apelar ante la misma autoridad a través de una carta de apelación.

Faltas Gravísimas

Para él o la estudiante que realice una ***falta gravísima*** se tomara las siguientes medidas:

- ***Inicio de proceso sancionatorio: Notificación e inicio de la investigación*** Revisión de los antecedentes en donde la directora en conjunto con la Encargada de convivencia procederá a analizar el caso, según las condiciones personales del estudiante para determinar tomar las medidas ***disciplinarias excepcionales*** e iniciar el proceso sancionatorio.
- ***Citación de apoderados:*** Se le citará el apoderado para que tome conocimiento de la falta cometida por el estudiante y puedan presentar sus descargos y se les informa las medidas que se le aplicará y cuál será el procedimiento a seguir cuando reciba la resolución de la decisión que se adopte.
- Suspensión del estudiante como medida cautelar, mientras dura la investigación (10 días).
- Notificación al apoderado de la resolución.

4.4 Medidas disciplinarias formativas

Son aquellas que permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las medidas formativas a aplicar en son: apoyo pedagógico y apoyo en beneficio a la comunidad. Éstas serán definidas y supervisadas por la encargada de convivencia escolar.

- **Apoyo pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- **Apoyo en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada e igualmente debe estar relacionado con el daño causado, haciéndose cargo el o la estudiante de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo: limpiar o reparar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, hermosear o arreglar dependencias del establecimiento, etc. Estos servicios serán realizados fuera del horario de clases, por tanto, los estudiantes deberán asistir en jornadas alternas que serán establecidas por la Encargada de convivencia escolar o inspección. Además, estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado a través de nota compromiso

4.5 Medidas disciplinarias excepcionales

Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora:

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que **atente** directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar o se encuentre dentro de la clasificación de **faltas gravísimas**, se podrá **adoptar** como **medida disciplinaria** la **expulsión o cancelación** de la matrícula.

Para aplicar dicha medida disciplinaria la directora con el apoyo de la Encargada de convivencia procederá a analizar el caso, según las condiciones personales del estudiante corroborando haber:

- Informado al padre, madre o apoderados, sobre las conductas y persistencias de estas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, quedando estas por escrito con firma del apoderado.
- Implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Con el propósito que el **procedimiento sancionatorio** a seguir en estos casos, se ampare bajo los principios de un debido y justo proceso que resguarde el interés superior de todo estudiante.

4.6 Expulsión o cancelación de matrícula

Esta medida se aplicará a aquellos estudiantes que hayan incurrido en **faltas graves reiteradas** según la resolución de la directora luego de haber iniciado el debido proceso sancionatorio.

De igual forma se aplicará a aquellos estudiantes que hayan incurrido en **faltas gravísimas** o aquellas que sean **constitutivas de delitos**. En estos casos la medida de expulsión o cancelación de matrícula **puede ser aplicada en cualquier época de año** escolar.

El procedimiento a seguir en caso de expulsión o cancelación de matrícula:

- El procedimiento es iniciado por la directora
- Dicha situación será comunicada al apoderado en una citación presencial en donde se le notificará por escrito la medida tomada. Esta notificación debe contener los fundamentos de la decisión con los motivos que sustentan la aplicación de la medida e indicar las normas del reglamento que justifique la aplicación de la misma, explicitar el plazo de apelación y la forma que se llevara a cabo.
- El apoderado deberá firmar la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante y en la carpeta de atención de apoderados.
- Si el apoderado ***se niega a firmar o no asiste a la citación presencial***, el colegio le notificará por escrito vía ***carta certificada*** en la cual se dará cuenta que fue citado a la reunión la cual se realizó, que dicha reunión tenía como objetivo informarle de la aplicación de la medida disciplinaria, explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.
- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida tomada a través de una ***carta de apelación***, en un plazo de 15 días hábiles desde su notificación y de 5 días hábiles en el caso de que se adopte una medida disciplinaria excepcional.
- La apelación debe entregarse por escrito y por mano en la secretaria para ser entregada a dirección. El apoderado deberá firmar la recepción de ésta en la oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.
- Una vez recibida la apelación, la directora tiene la facultad de consultar al consejo de profesores, la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado en la solicitud de apelación. Quedando registro por escrito a través de un informe o acta de reunión sobre la revisión de los antecedentes.
- La directora tiene la facultad de resolver y tomar la decisión final sobre la apelación presentada, la cual deberá informarse a la apoderada dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la apelación.
- La decisión final en caso de mantener la medida, debe informarse desde el Colegio a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, dentro de un plazo de 5 días hábiles desde su pronunciamiento, a fin de que esta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado (a) y las medidas de apoyo pertinentes.

4.7 Carta de Apelación

Esta instancia prevé la revisión y apelación de las decisiones adoptadas.

Todo estudiante y/o apoderado tendrá derecho, si así lo desea, a presentar una carta de apelación a la directora, adjuntando toda la información y documentación que crea necesaria para evaluar su caso.

Una vez recibida la apelación, la directora tiene la facultad consultar al consejo de profesores, la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado en la solicitud de apelación. Quedando registro por escrito a través de un informe o acta de reunión sobre la revisión de los antecedentes.

La directora tiene la facultad de resolver y tomar la decisión final sobre la apelación presentada, la cual deberá informarse a la apoderada dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

- ***Cancelación de matrícula:*** El apoderado podrá solicitar la reconsideración a la directora, teniendo un plazo de 15 días hábiles. En esta instancia, se resolverá, si la resolución tomada, se mantiene o se cambia.
- ***Cancelación de la matrícula por medida disciplinaria excepcional:*** El apoderado podrá solicitar la reconsideración a la directora a través de la encargada de convivencia escolar, teniendo un plazo de 5 días hábiles. En esta instancia, se resolverá, si la resolución tomada, se mantiene o se cambia.

Esta acción se podrá utilizar sólo en una oportunidad, durante el año lectivo. Después de la resolución determinada, se le informará al apoderado en forma presencial la respuesta a su carta de apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

- En caso de que el padre y/o apoderado no se presente, el establecimiento emitirá una **carta certificada**, dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la inasistencia del apoderado, con el fin de informar la decisión.

4.8 Suspensión de clase

Esta será aplicada por la directora o su representante una vez que se realice un proceso sancionatorio y se realice la investigación. Podrá prorrogarse si el apoderado presente una carta de apelación.

4.9 Acción reparatoria:

En el caso de daño accidental de material pedagógico o infraestructura, inspectores, encargada de convivencia o dirección conversan con el estudiante sobre lo ocurrido, y se cita estudiante y apoderado con el objetivo de informar a este último del acto y comprometer a ambos para reponer por lo dañado.

Lo anterior debe quedar registrado en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante y firmado por este y el apoderado.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN

Nuestro colegio con el objetivo de realizar procesos transparentes para la comunidad frente a las acciones, conductas y actitudes que vayan en contra de los principios y normativas del establecimiento, aplicara un sistema progresivo para los diferentes tipos de faltas.

- “Las faltas son todas las acciones, conductas y actitudes que perjudiquen la convivencia escolar y que vayan en contra de los principios, normativas del establecimiento y sustentadas por la comunidad escolar, que impiden el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional”.

Estas faltas se tipifican progresivamente en el siguiente cuadro:

FALTA	DESCRIPCION DE LA FALTA
<i>Falta Mediana</i>	Estas son todas aquellas actitudes y comportamientos del estudiante que falte a las <i>normas de presentación personal, responsabilidades frente a sus deberes como estudiante, normas de la sala de clases y espacios recreativos</i> , pero que no involucren daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad.
<i>Falta Grave</i>	Se consideran aquellas actitudes y comportamientos que <i>afecten</i> la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten a la convivencia.
<i>Falta Gravísima</i>	Corresponde a todas las actitudes y comportamientos que <i>atenten</i> directamente contra los derechos, integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, tales como profesores, alumnos, padres y apoderados, asistentes de la educación, entre otros.

FALTAS MEDIANAS

- 1) No respetar la hora de entrada durante la jornada escolar y en los cambios de hora.
- 2) Usar el pelo largo los hombres y las mujeres el pelo desordenado.
- 3) No traer o portar sus materiales, la no realización de tareas que sus profesores le soliciten en los plazos convenidos.
- 4) No asistir todos los días a clase, salvo que su salud se vea afectada o se produzca una fuerza mayor.
- 5) No portar siempre su agenda escolar ya que este es el único medio por el cual el profesor y apoderado pueden comunicarse formalmente.
- 6) No mantener hábitos de higiene personal, de estudio y de trabajo durante la vida diaria
- 7) Ingerir alimento en la sala de clases.
- 8) No cuidar y mantener el aseo de todas las dependencias del colegio en óptimas condiciones.
- 9) Utilizar de manera incorrecta el material que facilite el Establecimiento, sea este de tipo: consultivo, textos de estudios, bibliográfico, audiovisual, etc.
- 10) Usar adornos, objetos de valor, joyas, dinero, celulares, MP3, MP4, cámaras fotográficas y cualquier objeto electrónico. Quedando bajo responsabilidad del o la estudiante cualquier pérdida de estos. Se exime si el docente solicita algún medio tecnológico para una clase.
- 11) Expresarse con un vocabulario no adecuado a su condición de estudiante.
- 12) No preocuparse de mantenerse informados sobre los resultados académicos obtenidos con el fin de tomar decisiones adecuadas que rectifiquen su desempeño escolar.
- 13) No mantener una actitud de respeto en los actos dentro o fuera del establecimiento.
- 14) No respetar la asistencia a clases, los y las estudiantes deben cumplir con el 85% de asistencia para su **promoción** escolar y cumplir con las obligaciones para el mejor rendimiento en sus aprendizajes.
- 15) Inasistencias no justificadas por el apoderado personalmente o por escrito mediante agenda escolar.
- 16) No presentar justificativos por faltas, el cual debe presentarse al momento de reingreso a clases.
- 17) Los estudiantes que falten a las evaluaciones fijadas por los docentes sean ellas escritas u orales. Su inasistencia será motivo de presentación de certificado médico o la presentación personal del apoderado.

****En el caso de incurrir de forma reiterativa en estas faltas pasaran hacer una falta grave.***

Sanciones y medidas disciplinarias para las faltas medianas:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita en el libro de clases.
- Citación de apoderado por parte del profesor jefe, cuando sea reiterativo.
- Medidas disciplinarias formativas

FALTAS GRAVES

- 1) Solucionar problemas personales o grupales con violencia y no por la vía de la comunicación.
- 2) Falsificar comunicaciones, firmas o notas.
- 3) Abandonar el colegio en horas de clase.
- 4) Participar en actos de indisciplina dentro como fuera del colegio.
- 5) Fumar en el colegio, en sus alrededores o portar drogas, estupefacientes, etc.
- 6) Faltar respeto a los profesores, amenazarlos o llegar a la violencia (golpes).
- 7) Agredir física o psicológicamente a un compañero.
- 8) Hacer mal uso de los programas utilizados en la sala de computación o usar indebidamente Internet.
- 9) Pintar murallas o alterar el orden en las calles.
- 10) Impedir en forma reiterada, el normal desarrollo de clases.
- 11) Ausentarse de la jornada escolar sin autorización (cimarra).
- 12) Reiteradas faltas de indisciplina (molestar, conversar constantemente o cualquier acto violento que vaya en desmedro de compañeros o docentes).
- 13) No cuidar y mantener en buenas condiciones el mobiliario que se les ha entregado para que puedan desarrollar sus clases en forma cómoda.
- 14) Que el apoderado no asista a citaciones del profesor, inspector, encargado de convivencia o directora.
- 15) Ciberacoso (redes sociales, internet u otros espacios virtuales).
- 16) Hurtar o robar cualquier pertenencia ajena, no importando su cuantía.
- 17) Portar armas, u elementos que puedan dañar al otro (corta punzantes, armas blancas, etc.) dentro del establecimiento.
- 18) Adulterar o hurtar el libro de clases, al ser considerado un documento de carácter público.
- 19) La salida de los o las estudiantes antes del término de clases se encuentra prohibida por el Ministerio de Educación. Solo se autorizará la salida cuando el apoderado lo retire personalmente y firme el libro de salida.

Sanciones y medidas para las faltas graves:

- Amonestación en el libro de clases
- Citación de apoderados
- Medidas disciplinarias formativas
- Cancelación de matrícula.

FALTAS GRAVISIMAS

Persistir en una **conducta** que afecte directamente contra los derechos, integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

- 1) Faltar el respeto, amenazar, o llegar a la violencia a golpes, o agresiones físicas que produzcan lesiones, agredir física, verbalmente o hacer gestos obscenos a los directivos, profesores, inspectores, auxiliares o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 2) Realizar agresiones de carácter sexual.
- 3) El uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Sanciones y medidas para las faltas gravísimas:

- Amonestación en el libro de clases
- Citación de apoderado y notificación por escrito al estudiante madre y apoderado
- Debido proceso: descargos
- Evaluación y resolución del caso.
- Suspensión de clase como medida cautelar durante un máximo de 10 días
- Apoderado puede presentar reconsideración en un plazo de 5 días
- Directora previa consulta al consejo de profesores resolverá la situación del estudiante
- Pronunciación por escrito al apoderado
- Expulsión o cancelación de la matrícula.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

INTRODUCCIÓN

El año 2011, fue aprobada la Ley 20.536, más conocida como Ley sobre violencia escolar.

En el documento que entrega el Congreso, establece la creación de un plan de gestión, y debe existir un encargado(a) de convivencia escolar.

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Todos los miembros de la comunidad educativa serán participe de esta buena convivencia escolar, comenzando con las y los estudiantes, pasando por padres y apoderados, docentes, asistentes, técnicos y cuerpo directivo. Todos serán encargados de entregar un granito a esta labor a realizar como comunidad.

1. PRINCIPIOS Y VALORES DEL ESTABLECIMIENTO

El principio de la Escuela “Rayito de luz” es la formación de estudiantes, capaces de enfrentar el éxito, mediante las herramientas entregadas por el establecimiento.

Realizando una formación con valores para la correcta interacción social, y que puedan ser capaces de solucionar sus conflictos a través del dialogo. Para ello existe una red de apoyo dentro de la comunidad educativa, desde las y los profesores, Encargada de convivencia escolar, inspector, directivo, técnico y auxiliar, también se le brinda apoyo psicosocial de parte de la psicóloga del colegio y de redes de apoyo externas como: CESFAM, OPD, LAZOS, CONACE (Senda), Centro de Terapia del Comportamiento, entre otros.

El establecimiento realiza todos sus quehaceres educativos, enfocados en la formación de personas integrales con valores como el respeto, la cordialidad, participación responsable, emprendedor, responsable, creativa, y que imparta la justicia y el amor. Esto entre otros valores que se desarrolla

2. OBJETIVO GENERAL

Promover una sana convivencia, que sea valorada, ejecutando diferentes acciones haciendo participe a toda la comunidad educativa de la escuela Rayito de Luz, trabajando en los valores que el colegio desea promover en el ambiente educativo, creando instancias para ello.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reflexionar y analizar, respecto a la convivencia escolar, como comunidad educativa y sus estamentos.
- Difusión y formación, utilizando los espacios y recursos pedagógicos que se tenga a disposición.
- Utilizar como recurso la comunicación, para dar solución a problemas o conflictos que se generen en el centro educativo.
- Generar espacios que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento
- Desarrollar y promover en los estudiantes y en los profesores, habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos.

4. ACTIVIDADES

Nombre de la acción	<i>Charlas para promover la sana convivencia</i>
Descripción de la acción	Se realizarán charlas a los distintos niveles educacionales, las cuales se aplicarán a nivel grupal o curso. En donde se abordarán temáticas orientadas a la sana convivencia tales como: el buen trato, el buen dialogo, prevención del consumo de drogas y alcohol y aquellas que apuntan a las necesidades de la comunidad escolar. Con el fin de fomentar el dialogo, la reflexión, el aprendizaje, trabajo colaborativo y la reparación.
Responsables	Encargada de convivencia escolar y Previene
Resultados esperados	Formar estudiantes que se caractericen por un trato respetuoso, inclusivo y con habilidades para resolver sus conflictos a través del dialogo.
Periodo de realización	Desde agosto hasta Noviembre
Nombre de la acción	<i>Talleres por curso</i>
Descripción de la acción	Se realizarán talleres a nivel curso en donde se realizarán dinámicas lúdicas que irán enfocadas a promover la reflexión, las cuales se realizaran según las necesidades que se presentan en el grupo de curso en clases de orientación.
Responsables	Profesor jefe y psicóloga
Resultados esperados	Que los estudiantes desarrollen sus habilidades socio emocionales y de comunicación para la buena convivencia.
Periodo de realización	Desde marzo hasta Noviembre
Nombre de la acción	<i>Recreos entretenidos</i>
Descripción de la acción	Se habilitarán espacios en los recreos que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento.
Responsables	Profesor
Resultados esperados	Desarrollar y promover en los estudiantes habilidades sociales que permitan mantener una sana convivencia.
Periodo de realización	Desde marzo hasta noviembre

Nombre de la acción	<i>Intervención grupal</i>
Descripción de la acción	Se realizarán intervenciones a nivel grupal enfocadas a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el curso. A través de las siguientes técnicas alternativas de resolución de conflictos: • La negociación • Mediación y/o arbitraje pedagógico. • Otras.
Responsables	Encargada de convivencia escolar y psicóloga
Resultados esperados	Que los estudiantes desarrollen las capacidades prosociales.
Periodo de realización	Desde agosto hasta Noviembre
Nombre de la acción	<i>Charlas para apoderados</i>
Descripción de la acción	Se realizarán charlas para apoderados en los niveles educacionales. En donde se abordarán temáticas orientadas a la sana convivencia tales como: estilos de crianza, patrones, modelos de conducta, roles, estereotipos, prejuicios de género, resolución de conflicto e inclusión. Con el propósito de enriquecer los modos de convivir, la formación ciudadana, los factores protectores necesarios para la prevención, las conductas de riesgo y fortalecer el vínculo familia-escuela.
Responsables	Encargada de convivencia escolar y previene
Resultados esperados	Fortalecimiento en las habilidades de comunicación de los apoderados, valorando sus semejanzas y diferencias.
Periodo de realización	Desde agosto hasta Noviembre

Nombre de la acción	<i>Obras de teatro que fomenten la sana convivencia escolar</i>
Descripción de la acción	Se realizarán por lo menos dos obras de teatro relacionadas con problemáticas o necesidades que se están presentando a nivel de convivencia escolar.
Responsables	Encargada de convivencia escolar y dirección.
Resultados esperados	A avanzar hacia un ambiente de sana convivencia escolar y auto cuidado en los estudiantes.
Periodo de realización	Desde marzo hasta noviembre
Nombre de la acción	<i>Programa de prevención (SENDA)</i>
Descripción de la acción	Se trabajará a nivel curso con el material continuo preventivo que entrega el programa, los cuales proponen una serie de actividades que busca contribuir al logro del objetivo del componente y por ende del programa en general. Con el fin de garantizar una intervención coherente y sustentable. Se trabajará en la asignatura de orientación y/o religión
Responsables	Encargada de convivencia y profesores
Resultados esperados	Una mejora en la calidad de vida de los estudiantes, promoviendo el bienestar a través de acciones y prevención para fortalecer factores protectores.
Periodo de realización	Desde agosto a Noviembre
Nombre de la acción	<i>Capacitaciones de comunidad escolar en áreas de convivencia</i>
Descripción de la acción	Se realizarán capacitaciones dirigidas a docentes y asistentes de la educación en temáticas de convivencia escolar y salud-
Responsables	Entidad que realiza capacitación
Resultados esperados	Entregar las herramientas necesarias al profesorado y asistentes de la educación para poder enfrentar y comprender las distintas problemáticas presentes y así poder abordarlas y trabajarlas.
Periodo de realización	Desde marzo a noviembre

Protocolos



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

INTRODUCCION

a) Como comunidad escolar, Rayito de Luz, creemos que la mejor forma de materializar todas las políticas de prevención, promoción, procedimientos, reparación y/o sanciones es a través del Reglamento Interno. Ésta es una herramienta fundamental pues, además de ser práctica y cercana, permite adecuar cada programa al proyecto educacional característico de la institución.

b)

c) El objetivo general de la Política Nacional de Convivencia Escolar, al igual que para la Escuela Rayito de Luz, es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Es por esto por lo que contamos con varios protocolos para la buena convivencia escolar tales como:

Protocolos para situaciones de violencia, acoso escolar o Bullying.

La violencia escolares un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

Protocolos de actuación en caso de abuso sexual y/o maltrato infantil

El presente documento tiene como finalidad actualizar y esclarecer de acuerdo con la normativa legal y sugerencias de Fiscalía el modo de actuar y proceder frente a situaciones de sospecha o abuso sexual infantil, entiéndase niños, niñas y adolescentes, es por ello por lo que se dejará clarificado conceptos y modos de actuar frente a estas situaciones.

Existe una diversidad de indicadores y señales que a veces pueden verse contradictorias, y son más detectados por especialistas, a pesar de ello el SENAME (2012) entrega algunos de estos indicarían posible abuso, para el caso de:

Niños en edad escolar: Retraimiento, dificultades en el aprendizaje, caídas bruscas de las notas, cambios de conducta abruptos, agresividad exacerbada hacia compañeros, entre otros.

Adolescentes: Es posible distinguir en esta etapa cuadros psicopatológicos más específicos relacionados con trastornos de la personalidad, disociación e identidad.

En este mismo documento, se tipifica los tipos de maltrato infantil y la definición de abuso sexual tales como: maltrato físico y psicológico, maltrato por abandono o negligencia y abuso sexual a menores de edad.

También incluye la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida debido a raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

El colegio Rayito de Luz adquiere un compromiso con su comunidad escolar en cuanto a la prevención y protección de los estudiantes frente a situaciones de abuso sexual y maltrato infantil. Por lo que contamos con este protocolo que traduce las medidas y prácticas que se realizarán.

Protocolo de prevención y actuación en caso de alcohol y/o drogas

El colegio Rayito de Luz es un establecimiento el cual promueve un espacio libre de tabaco, alcohol y drogas, es decir, como parte esencial del desarrollo pleno de los estudiantes considerando los efectos nocivos del consumo de dichas sustancias en los diversos ámbitos del desarrollo del ser humano.

Se espera que los estudiantes se comprometan con el autocuidado personal como así también el cuidado de otros, evitando la exposición a situaciones de riesgo, como es el consumo y/o suministro de tabaco, posesión, suministro y/o consumo de alcohol y drogas.

Se trabajará a través de diversas actividades contempladas en un plan de Prevención con fines formativos, preventivos e informativos en los distintos niveles de acuerdo con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Programas preventivos

Durante el año académico, el colegio a través de la Encargada de convivencia escolar y Dirección implementarán programas preventivos y de autocuidado sobre drogas, alcohol y tabaco.

Además, se agregan a estos programas diversas actividades:

- Investigaciones del tema.
- Preparación de material hecho por los estudiantes para su difusión.
- Montaje de la Semana de la prevención.
- Charlas de organismo gubernamentales o no gubernamentales: Policía de investigaciones, Carabineros de Chile, SENDA, Chile previene, organismos del ministerio de salud, entre otros.

Las actividades de prevención, medidas y ejecución se detallan en el protocolo.

Protocolo en casos de embarazo y maternidad de los estudiantes

Este protocolo tiene el objetivo de entregar a los estudiantes y apoderados los procedimientos para abordar situaciones de embarazo, maternidad y paternidad adolescente en nuestra comunidad educativa, para así resguardar el derecho de permanecer y terminar su trayectoria escolar, y otorgando igualdad de oportunidades para estos estudiantes.

- Lo anterior está acorde con la Ley 18.962, y Ley 20.370 Educación General LGE, art.11, y establece que: “...el embarazo y maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas para la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo”.

El colegio Rayito de Luz adquiere un compromiso con su comunidad escolar en cuanto al resguardo los derechos de nuestros estudiantes y la protección frente a las diferentes situaciones que se puedan generar a nivel de convivencia escolar. Por lo que contamos con estos y otros protocolos que traducen las medidas y prácticas que se realizarán.

Protocolo para situaciones de violencia, acoso escolar o bullying



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

INTRODUCCIÓN

La violencia escolar⁷ es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

DEFINICION DE TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

Agresividad: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.

Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

⁷MINEDUC, Nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar,2019”, Doc. ¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar pág.4 y 5?

Violencia social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

Acoso escolar: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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”⁸. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

Ciberacoso: conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Los instrumentos o técnicas de resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar son las siguientes:

⁸ Ley 20.536, art.16b

Negociación

Es una “técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación” (MINEDUC 2006).

- Como se indica en la definición anterior, en la negociación solo participan voluntariamente los involucrados, sin intervención de terceros. Para que los involucrados en el conflicto sepan cuando y como negociar sin agudizar el conflicto es fundamental instruirlos.

Mediación

Esta técnica de resolución de conflicto se puede aplicar “cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema”. (MINEDUC 2006).

El profesor jefe o profesor de asignatura, puede derivar a los estudiantes en conflicto a mediación con encargada de convivencia escolar.

- El responsable de esta mediación es la encargada de convivencia escolar, la cual buscara una resolución pacífica del conflicto.

Arbitraje pedagógico

“se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado” (MINEDUC 2006).

- En esta instancia para resolver el conflicto pueden actuar como árbitros pedagógicos, la Encargada de convivencia, inspectores o directora.

PASOS PARA ACTUAR EN CASO DE PRESENTARSE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA

Cuando sea testigo o existen la sospecha sobre presunto acoso escolar, es obligación de parte de todo miembro de la comunidad educativa dar aviso. El protocolo de actuación es el siguiente:

Denuncia de la situación

Cualquier persona afectada o quien ha observado un hecho de violencia dentro del establecimiento debe:

- Dar aviso inmediato a Inspectora, Encargada de convivencia escolar, y/o dirección o acudir a cualquiera de las instancias si una de ellas no está presente, con el propósito de recabar toda la información necesaria.
- Quien toma el caso debe dejar registro de los hechos acontecidos y de los cuales se fue afectado, persona testigo o que tenga conocimiento de ello.

Etapas de investigación

Esta etapa se debe investigar la información para respaldar esta etapa y las futuras decisiones que se tomen. Inspectoría, junto a psicóloga y encargada de convivencia escolar, deberán investigar y recopilar la información, y los antecedentes de la situación.

- Citación a entrevista personal con el presunto acosado o violentado con la psicóloga del colegio.
- Citación entrevista personal con el o los presuntos acosadores(es), con la psicóloga del colegio.
- Citación a entrevista con los testigos de la situación, si corresponde
- Revisión de cámaras de seguridad u otras fuentes como fotografías, pantallazos de celular, mensajes de textos etc., que permitan esclarecer los hechos ocurridos.

- Debe quedar un registro de toda la información y evidencia recopilada, que la investigación e indagación arroje que la situación no es catalogada como acoso escolar.
- Citación a entrevista a los padres del presunto acosado para informar de la situación y explicar el procedimiento y recabar información si es pertinente.
- Citación al o los apoderados de los presuntos acosadores involucrados a los cuales se les informa de la situación en que estaría involucrado su pupilo(a) explicándoles además el procedimiento y recabar información si es pertinente. Pudiendo presentar sus descargos.
- Confrontar versiones, siempre con una autoridad presente (Profesor jefe, encargada de convivencia escolar o inspectoras), que permitan esclarecer cómo sucedieron los hechos.

Etapas de cierre del proceso

Finalizada la etapa anterior y con claridad de los hechos ocurridos, después de tener todas las evidencias correspondientes:

- Las partes involucradas en la situación son derivadas a Psicóloga interna quien realizara periódicamente entrevista de avances sobre la situación y brindara una red de contención y apoyo.
- **Situación de acuerdo:** El o la estudiante deberá firmar el compromiso redactado, como evidencia que este compromiso existe.
- Toda sanción aplicada quedara registrada y notificada al apoderado, mediante una citación. Además, con registro en la hoja de vida del estudiante.
- Si él o la estudiante **persiste** con el comportamiento por el cual fue sancionado, el caso se tomará como una falta gravísima.
- El encargado de la investigación presenta un informe escrito del caso al equipo directivo.
- El informe será presentado a la directora **para** analizar los antecedentes y para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con la gravedad de los hechos y siempre basándose en el Reglamento interno de convivencia escolar del colegio.

- El o la estudiante afectada continuará un trabajo de apoyo y acompañamiento con el Psicóloga interna o redes de apoyo externas.
- En el caso de que la directora haya decidido que el estudiante involucrado como autor de la violencia permanezca en el colegio, será derivado a psicóloga interna quien continuará un trabajo de apoyo.

Medida con el grupo curso

La situación de bullying vivida por los estudiantes, ya sean como acosado o acosador, genera consecuencias y daños en los involucrados, y sus pares no quedan indiferentes. Por eso es fundamental la intervención en el curso para trabajar a través de un taller de sensibilización y consentimiento de los efectos que este o cualquier acto de violencia genera y los daña. Además de desarrollar habilidades sociales como la empatía en ellos.

Protocolo de prevención y abuso sexual



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

INDICE

I. Introducción

II. Marco Teórico:

- a) Definición de abuso sexual
- b) Sobre la prevención (factores de riesgo y protectores)
- c) Sobre la denuncia del abuso

III. Implementación del protocolo para la prevención del abuso sexual infantil:

- a) Educación permanente
- b) Gestión de condiciones de seguridad

IV. Implementación del protocolo para la detección, acogida y protección ante situaciones de abuso sexual infantil:

- a) Identificación de abuso sexual
- b) Derivación interna al equipo de protección
- c) Entrevista con los apoderados
- d) Medidas administrativas
- e) Denuncia a los organismos correspondientes
- f) Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo
- g) Seguimiento

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las normativas vigentes y a nuestro proyecto educativo institucional enmarcado en uno de nuestros objetivos de **Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un sano desarrollo sexual**. Nuestra escuela se encuentra preocupada de nuestros alumnos, de tal manera que ellos puedan desenvolverse en un clima formativo sano, tranquilo y seguro.

Para que todo ello se logre, nos hemos fijado objetivos:

OBJETIVO GENERAL:

Que los alumnos de la Escuela Básica Rayito de Luz se desenvuelvan en un ambiente sano y seguro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar charlas informativas a docentes, alumnos y apoderados.
2. Aplicar procedimientos adecuados ante un hecho de abuso sexual.

II. Marco Teórico:

a) Definición de abuso sexual: SENAME

“El *abuso sexual* ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.”

Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:

- a) Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente;
- b) Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual; y
- c) Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.

b) Sobre la prevención del mismo:

¿Quiénes pueden ser víctimas de abuso sexual?

Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales.

Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

Falta de educación sexual

Baja autoestima

Necesidad de afecto y/o atención

Niño o niña con actitud pasiva

Dificultades en desarrollo asertivo

Tendencia a la sumisión

Baja capacidad de toma de decisiones

Niño o niña en aislamiento

Timidez o retraimiento

¿Qué factores personales protegen al niño de ser abusado?

- Desarrollo de una autoestima saludable, pues el niño/a tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarlo.
- Valoración del propio cuerpo, orientada a tomar conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo como parte de su espacio exclusivo y personal.

- Buena comunicación con sus padres, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.
- La identificación y sana expresión de sentimientos, para que el niño reconozca la diferencia entre las sensaciones de bienestar y aquéllas que son desagradables, y así poder distinguir entre una interacción amorosa y una peligrosa.
- Respeto de sus propios límites corporales y emocionales, para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incómodo.
- Buena educación sexual, que los padres (con la ayuda del colegio) puedan dar a sus hijos, desde la más temprana infancia, una educación para el amor y para la vida, que se base en la valoración y respeto a la propia dignidad y la de los demás.
- Relación emocional estable, sólida y de confianza con sus padres: idealmente con ambos o, no pudiendo ser así, con uno de los padres o con una persona significativa.
-

c) Sobre la denuncia del abuso:

¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?

Art.175 Código Procesal Penal: **denuncia obligatoria.**

Están obligados a denunciar: los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: Art 176 Código Procesal Penal: **plazo para realizar la denuncia.** *Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

Art. 177 Código Procesal Penal: **incumplimiento de la obligación de denunciar.** Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. **Art. 494 Código Penal: “SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos)** Art. 369 Código Penal: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quater (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

Obligación de declarar como testigo

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

III. Implementación del protocolo para la prevención del abuso sexual infantil:

Para la implementación de este protocolo se ha conformado **un equipo de protección**, en el que participan:

Directora

Un jefe de ciclo

Una psicóloga

Un representante de la comunidad escolar que defina el establecimiento.

Este equipo es el encargado de recibir, revisar y notificar a la directora de las situaciones de posible abuso sexual de las que tomen conocimiento. Las personas que integran este equipo deben contar con capacitación especializada en el tema del abuso sexual. Podrán ser asesorados por profesionales externos, expertos en el tema, para la supervisión de casos y la toma de decisiones.

El colegio llevará un registro escrito de todos los casos seguidos mediante este protocolo, para lo cual cuenta con un Libro de Registro. Se elaborará un informe de cada caso abordado, para facilitar su seguimiento y dar cuenta si hay requerimiento de informar a las autoridades.

El presente documento deberá ser dado a conocer a la comunidad educativa en general. Se velará porque el texto del Protocolo esté a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa que deseen consultarlo.

El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación a los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

a) Educación permanente:

La Escuela trabajará realizando:

- **Charlas educativas a docentes, alumnos y apoderados.**
- **Jornadas de reflexión**
- **Talleres para las familias**
- **Capacitación docente**

b) Gestión de condiciones de seguridad:

Medidas de reclutamiento de personal:

a. Exigir el certificado de antecedentes, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales. Éste debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.

b. Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados

c. Solicitar referencias de empleadores anteriores.

d. Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado considerado de prueba.

Registro de personal que presta servicio en el establecimiento: Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.

Porterías: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos.

Circulación en patios: Los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente o paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.

Acceso al baño: Los niños del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo. Nunca ingresando al baño con ellos, exceptuando que el niño requiera de apoyo de adulto para resolver su problema, para lo cual ingresará más de un adulto. Previa autorización de Dirección.

El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los baños de adultos son para su uso exclusivo.

Uso de camarines: Dentro de los baños y camarines del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.

Es responsabilidad del profesor de educación física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

En el caso que un alumno se orine: Se avisará al apoderado para que le traiga una muda y lo cambié o se lo lleve al hogar. El profesor no podrá hacer cambio de ropa, Si no asiste nadie y se encuentra alguna muda, se le entregará al alumno para que el se cambie.

Llegada de alumnos al colegio: El ingreso de los alumnos en la jornada de la mañana es a las 08:00 y pre-básica a las 08:30.

La jornada de la tarde el ingreso es a las 13:30 horas para los alumnos que almuerzan

Retiro de niños: En preescolar la educadora supervisará el retiro de los niños de acuerdo a los horarios establecidos en cada nivel.

En casos extremos en que los niños queden fuera de la hora de retiro se dará aviso a los padres. Los cuales tendrán un plazo máximo de 20 minutos de retraso, sino se procederá a llevarlos a carabineros.

Horario de almuerzo: Los alumnos son acompañados por un paradocente o profesor, quien es el responsable de su cuidado.

Salidas fuera del colegio: Los cursos que salgan fuera del colegio por salidas curriculares o deportivas, irán acompañados por dos docentes y además se incluye el acompañamiento de dos apoderados si va solo un profesor.

Entrevistas o reuniones privadas con alumnos o alumnas:

Cuando un formador tenga una entrevista privada con un alumno se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.

Medidas de prudencia para los formadores:

Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto.

En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno-formador (hacerse llamar tía/o etc.).

Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño o grupo particular.

Evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.

No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún niño en particular.

Para el contacto con los niños a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -Facebook y similares-) se recomienda como medida prudencial el uso de las cuentas colectivas institucionales.

No establecer con algún niño relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.

No transportar en vehículo a un niño, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.

Evitar estar en casas o dormitorios de niños sin que esté, al menos, otro adulto presente.

Utilizar siempre lenguaje adecuado a un formador.

El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibile.

IV. Implementación del protocolo para la detección, acogida y protección ante situaciones de abuso sexual infantil:

a) La identificación de abuso sexual según los criterios dados por el protocolo.

c) Derivación interna al Equipo de Protección:

La persona que tome conocimiento de un hecho de un posible abuso sexual deberá dar cuenta de manera inmediata al equipo de protección, solicitando su intervención en el caso.

Este equipo tendrá como misión:

- Revisión de los antecedentes.
- Configuración de una sospecha de abuso sexual.
- Realizar informe de sospecha.

Criterios de gravedad y riesgo:

- Que la salud o seguridad básicas del niño se encuentren seriamente amenazadas.
- Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño.
- Que el episodio de abuso sea cercano temporalmente.
- Que se trate de un hecho repetido o crónico.
- Uso de fuerza o amenazas.
- Que existan factores de riesgo que hagan probable la reiteración de los hechos.
- Alta dependencia respecto de la figura agresora.
- Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Agresor con antecedentes previos de agresión sexual.

c) Entrevista con los apoderados:

Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño.

Si la situación de abuso es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.

Se explicará a los padres que, si se está frente a la presencia de una sospecha de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la **mañana del día siguiente** (8.00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado firmado por el apoderado.

d) Medidas administrativas

d.1 Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, frente a los adultos involucrados.

1. Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio. Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales, teniendo el posible victimario una licencia médica. El Director (a) debe tomar medidas tendientes a alejar a la víctima de su agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño.
2. No obstante, se resguardará la identidad del acusado, en la medida de lo posible, hasta que la investigación entregue claridad sobre el responsable. Debido a que la inocencia se mantiene hasta que se demuestre lo contrario.
3. La persona acusada no podrá bajo ninguna circunstancia mantener contacto con las estudiantes durante el periodo que dure la investigación.
4. Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y

responsabilidades.

5. Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de la misma.
6. Se debe acompañar este proceso de un resguardo cuidadoso de la información. Definir qué, cuánto y cómo comunicar una información de esta naturaleza a la comunidad escolar debe estar en función por una parte de proteger la privacidad de los involucrados (víctima y victimario).
7. En este escenario, se debe explicitar que el colegio sigue los procedimientos que impone la ley pero que también responde a los principios ético morales que definen el PEI del colegio, haciendo imperar los criterios que permitan no exponer a la víctima, ni posibilitar nuevas víctimas, tanto como no enlodar sin fundamentos la honra del supuesto victimario.
8. El colegio se verá en la obligación de entregar la información solicitada por las entidades policiales. Cabe señalar que cuando el colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. Estos organismos son el Tribunal de Familia para solicitar una medida de protección y el Ministerio Público o Carabineros para la denuncia del ilícito.

d.2.Medidas de protección alumno

1. Se protegerá la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderado, cuidando de exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, evitando la re-victimización.
2. Se solicita un requerimiento de protección cuando la familia no garantiza la

protección y cuidado del niño, niña o adolescente. .

3. Si se trata de una agresión de un alumno a otro: separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir evaluar si éste es suspendido o si se cancela la matrícula, según reglamento interno.
4. Si la situación de abuso es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.
5. El estudiante acusado también se encontrará en suspensión de clases mientras dura la investigación de acuerdo al reglamento interno.
6. Se resguardará la identidad del estudiante acusado, hasta que la investigación entregue claridad sobre el responsable. Debido a que la inocencia se mantiene hasta que se demuestre lo contrario.
7. Ambos estudiantes: Posible víctima y victimario tendrán el apoyo pedagógico, y psicosocial que se requieran y de acuerdo a la normativa (sin intervenir en la investigación del tribunal)
8. Así también el tratamiento de la información solo lo podrán hacer las personas que están en el equipo de protección y todos los documentos o derivados se identificarán con las iniciales de los nombres y apellidos de los estudiantes con la finalidad de proteger su identidad.
9. No se debe interrogar, indagar o presionar a los estudiantes para que relaten los hechos.
10. El equipo de protección debe realizar un seguimiento y acompañamiento del caso; debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera.

e) Denuncia a los organismos correspondientes:

Juzgado de Familia, cuando se trate de situaciones cometidas por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan caracteres de delito.

En caso de situaciones de agresión sexual, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos. Ello, en un plazo de 24 horas.

Si corresponde a algún docente se pone a disposición del MINEDUC la información de la denuncia.

f) Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:

Se derivará a los afectados a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Como la O.P.D.

g) Seguimiento:

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

EQUIPO DE PROTECCIÓN

NOMBRE

**ESCUELA BÁSICA RAYITO DE
LUZ**

Representante de Dirección

Alejandra Miqueles

Jefe de Ciclos

Lizett Ardiles

Psicólogo u orientador

Marcela Ríos Cavada

Representante de la Comunidad Escolar

Katherine Cornejo

Protocolo de admisión escolar



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

PROCESO DE ADMISIÓN 2022 (Año académico 2023)

La Escuela Básica Rayito de Luz, les da la bienvenida e informa que, a contar de este año, se realizará admisión online en todos los niveles: Desde Pre-kínder a 8ºbásico.

a) **Sistema de Admisión Escolar On-line 2022 para 2023**

El proceso de postulación del sistema de admisión escolar 2022-año académico 2023, le queremos entregar la siguiente información:

1. ¿Quiénes deben postular?

Sí deben postular:

- ✓ Quienes por **primera vez ingresan** a un establecimiento público o particular subvencionado.
- ✓ Quienes se **deseen cambiar** de establecimiento.
- ✓ Quienes **deseen reingresar al sistema educativo** después de haberlo abandonarlo.
- ✓ Todos quienes actualmente **cursan medio mayor** y desean continuar en el mismo establecimiento o en otro.

✓ Quienes actualmente se encuentran en una **modalidad de educación especial (TEL)** que son dados de alta, y deseen continuar en el mismo establecimiento o en otro.

No deben postular:

- × Quienes estén en modalidad de educación regular y deseen continuar en su mismo establecimiento.
- × Quienes deseen ingresar a una modalidad de Educación Especial (TEL).
- × Quienes deseen ingresar a una escuela de Educación Especial o de Lenguaje.
- × Quienes deseen ingresar a un establecimiento que imparta Educación de Adultos.
- × Quienes deseen ingresar a un establecimiento Particular Pagado.
- × Quienes deseen ingresar a jardines Junji, Integra o Escuelas de Párvulos.

2. Fechas:

A. PERIODO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN:

Entre el 10 de agosto al 07 de septiembre Región Metropolitana.

A.1 Publicación de resultados etapa principal

24 al 28 de octubre 2022

A.2 Publicación de resultados lista de espera

09 y 10 de noviembre 2022

B. ETAPA COMPLEMENTARIA

B.1 Postulación de apoderados en etapa complementaria

22 al 29 de noviembre de 2022

B.2 Publicación de resultados etapa complementaria

13 de diciembre de 2022

C. PERIODO DE MATRÍCULA PRESENCIAL EN EL ESTABLECIMIENTO

C1. Periodo de postulación para repitentes

28 al 30 de diciembre de 2022

C2 Periodo de regularización año lectivo 2023

02 de enero de 2023

D. ¿Cómo se postula?

- a. Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl Si no tienes acceso a un computador o Internet, podrás acudir a los puntos de postulación que dispondrá el Ministerio de Educación.
- b. Regístrate como apoderado e ingresa los datos del postulante. Necesitarás tener tu cédula de identidad vigente. Si eres extranjero, y no tienes RUN nacional, debes ir a una Oficina de Ayuda Mineduc.
- c. Busca establecimientos y agrégalos a tu lista de preferencias. Encontrarás la ficha de todos establecimientos públicos y particulares subvencionados del país. Agrega a tu listado solo los establecimientos que te interese postular y ordénalos por preferencia, de la más a la menos preferida.

E. Envía tu postulación. Descarga tu comprobante.

F. ¿Cómo postulan los estudiantes extranjeros?

Cuando el postulante y el apoderado cuenta con RUN nacional, podrán postular por la página www.sistemadeadmisionescolar.cl al igual que cualquier ciudadano chileno.

Pero si el postulante y/o el apoderado no cuentan con RUN nacional deberán dirigirse a una oficina de Ayuda Mineduc y solicitar el identificador provisorio del estudiante (IPE) y/o identificador provisorio del apoderado (IPA) con la siguiente documentación:

Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del postulante.

Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del solicitante o apoderado.

G. Tips para postular

- Puedes postular cualquier día mientras dure el Periodo Principal de postulación. No influye si postulas el primer o último día.
- Si eres admitido en uno de los establecimientos a los que postulaste, liberarás el cupo de tu actual establecimiento, independiente de que aceptes o rechaces la asignación.
- Si tu postulante es alumno prioritario, se encuentra eximido de cualquier tipo de cobro de financiamiento compartido, si es que el establecimiento está adscrito a la ley de subvención escolar preferencial (SEP)
- Debes tener tu cédula de identidad (puede estar vencida, pero no bloqueada). Si eres extranjero, y tú o tu postulante no tiene RUN nacional, acércate a una oficina de Ayuda Mineduc.
- Agrega a tu lista de preferencias, solo establecimientos que sean de tu interés y que estés dispuesto a matricularte.

Para más información ingrese a www.sistemadeadmisionescolar.cl
o llame al 600 600 26 26

Protocolo de Salidas pedagógicas



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

Procedimientos de seguridad para los estudiantes en salidas pedagógicas

Objetivo

“Promover dirigir y cuidar las acciones de los alumnos y alumnas durante las salidas fuera del establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos previos y durante el desarrollo de la actividad”.

Procedimientos

1. Todas las actividades de desplazamiento para actividades pedagógicas de los alumnos y alumnas fuera del Colegio deberán ser planificadas con al menos 30 días de anticipación e informadas a la unidad técnica pedagógica.
2. Utp entregará al profesor responsable de la actividad documento de planificación de la salida o hoja de ruta que debe completar con la siguiente información: Datos del Colegio, Nombre completo del Director, Datos de la Actividad, objetivos, fecha, hora de salida y llegada, lugar, cursos o niveles participantes; datos de los/as profesor/es responsables o apoderados acompañantes y Medio de transporte.
3. UTP entregará la información sobre la Salida Pedagógica al Departamento Provincial de Educación con al menos 15 días de anticipación.
4. El Colegio deberá contratar el transporte, el cual debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas y menores de edad, con sus revisiones técnicas, autorizaciones y permisos al día. Se deja una copia de todos los documentos en el colegio. Además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
5. Será obligación del docente involucrado enviar y recepcionar autorizaciones de los padres y apoderados antes de la salida. Especificando lugar que se visitará, fecha, horario, propósito y normas a cumplir por los alumnos(as). Para ello se entregará la autorización por escrito 15 días antes de la salida y tendrá plazo para entregarla hasta 5 días antes de la actividad.
6. Por su parte, el estudiante deberá contar con la autorización firmada por el apoderado para asistir a la salida pedagógica.
7. El alumno estará a cargo del profesor responsable y profesor acompañante de la actividad desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.
8. Cada curso irá acompañado por el profesor responsable y un adulto por cada 10 estudiantes. (adulto: Un profesor, asistente o apoderado acompañante)
9. Los adultos responsables deberán asistir con credencial, la cual indicará nombre, apellido y teléfono y nombre y dirección del colegio

10. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el seguro de accidente escolar.
11. Los estudiantes que no participen de la salida y asistan a la escuela ese día, deberán realizar actividades formativas durante la jornada escolar.
12. Deberá existir un registro de Retiro en la Dirección del establecimiento donde cada profesor deberá firmar, anotar fecha, cantidad de alumnos y horario de salida.
13. No se permitirá el acompañamiento de personas que no estén vinculadas al curso o grupo, a lo más otro docente, asistente de aula o grupo de apoderados que permitan mejorar el control y seguridad de los alumnos.
14. Cada estudiante recibirá una tarjeta de identificación para la salida, la cual indicará: Nombre del estudiante, curso, nombre del profesor a cargo y teléfono y nombre, dirección y teléfono del colegio.
15. Los estudiantes deberán asistir con el uniforme o buzo del colegio.
16. Si la actividad requiere de pago por conceptos necesarios y pertinentes podrá cancelarlo el colegio o pedir el dinero a los padres, quienes deberán cancelar al profesor a cargo de la salida pedagógica
17. Las disposiciones de convivencia escolar emanadas del manual respectivo regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida hasta el regreso al establecimiento.
18. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a dirección por parte del profesor responsable siendo este departamento el que inicia el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas responsables.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

➤ **Profesor guía de la salida pedagógica**

- a. Asignar los trabajos previos a la salida.
- b. Verificar los documentos exigidos (autorizaciones) para la salida.
- c. Dejar en Secretaría las autorizaciones de los apoderados.
- d. Acompañar a los estudiantes en la salida y coordinar todas las actividades que se establezcan en itinerario previsto.
- e. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad.
- f. Evaluar los objetivos de la salida con los estudiantes en la clase siguiente.
- g. Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas.
- h. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.
- i. Entregar a UTP las evidencias y documentos requeridos para la salida.

• **Profesor o asistente acompañante**

- a. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad
- b. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.
- c. Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas.
- d. Colaborar junto al profesor y acompañantes en el cuidado y disciplina de los estudiantes
- e. Acompañar a los estudiantes en la salida y coordinar todas las actividades que se establezcan en itinerario previsto.
- f. Entregar las credenciales a los apoderados y a los estudiantes

- **Apoderados**

- a. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad
- b. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.

Comportamiento de alumnos y alumnas

- 1.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo del Colegio.
- 2.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
- 3.- Cuidar y hacerse plenamente responsable en todos los momentos de sus pertenencias.
- 4.- En el trayecto en medio de transporte mantenerse conservar la ubicación designada por el profesor.
- 5.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en la pizza del transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas correr saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- 6.- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentra en movimiento.
- 7.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- 8.- No jugar con comidas o bebidas ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de los estudiantes.

Protocolo para la prevención de alcohol y drogas



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

Valores y competencias Institucionales de nuestro proyecto educativo

La comunidad de la Escuela “Rayito de Luz” basa su quehacer en la consideración de la persona como disciplinado, empático, responsable, creativo, respetuoso, autónomo, consciente y libre.

Un ser dueño de sí mismo, responsable, único, social, creativo e innovador, disciplinado, capaz de aportar soluciones a situaciones nuevas. Emprendedor, democrático y solidario que busca la justicia, la equidad y el bien común.

Un ser empático, capaz de colocarse en el lugar del otro y de esta manera resolver las problemáticas a través del diálogo.

Un ser integral con conocimiento cívico, inmerso en una realidad en la que asume una actitud y un accionar profundamente democrático, tolerante frente a la diversidad y el pensamiento divergente; respetuoso de los derechos humanos, del medio ambiente natural y cultural, situaciones todas frente a las que se asume una actitud crítica constructiva y de respuesta activa.

En suma, un ser emprendedor, democrático y solidario que posee y practica valores, capaz de comprender el entorno inmediato de adaptarse a la dinámica del mundo cambiante y de medir, mediante su accionar junto a otros, un cambio en sentido positivo que lo lleve a consolidar la promoción social desde su entorno hacia una sociedad globalizada y competitiva.

Objetivos Generales

4. Contribuir a crear condiciones que permitan a todos los estudiantes obtener éxito en sus experiencias de aprendizaje a través del apoyo integral, en pos de una autonomía intelectual, que favorezca su ingreso a la enseñanza media y luego a su educación superior.
5. Contribuir al desarrollo moral, espiritual, intelectual, artístico, afectivo y físico de acuerdo con su edad.
6. **Promover el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante los hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.**

SITUACIONES DE USO ILEGAL DE ALCOHOL O DROGAS

1. Si un estudiante es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento alguna sustancia, droga, estupefaciente o algún psicotrópico en el establecimiento o en sus alrededores.
2. Si un estudiante porta alguna sustancia, droga, estupefaciente o algún psicotrópico en el colegio o sus alrededores.
3. Si un estudiante vende alguna sustancia, droga, estupefaciente o algún psicotrópico en el establecimiento.
4. Si un estudiante pierde sus sentidos y tiene claros síntomas de haber consumido alguna droga

Los estudiantes de la Escuela Básica Rayito de Luz, deberán preocuparse de su desarrollo físico y el autocuidado en el contexto de la valoración de la vida, promoviendo la prevención de riesgos, por tanto, deberán evitar el uso de elementos que pongan en riesgo su salud tales como: sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, se excluye a aquellos medicamentos que están prescritos por un médico y que sea tratamiento, sin embargo, para ello, deberá informarlo el apoderado al colegio y llevar su receta médica correspondiente.

Valores y competencias Institucionales de nuestro proyecto educativo

La comunidad de la Escuela “Rayito de Luz” basa su quehacer en la consideración de la persona como disciplinado, empático, responsable, creativo, respetuoso, autónomo, consciente y libre.

Un ser dueño de sí mismo, responsable, único, social, creativo e innovador, disciplinado, capaz de aportar soluciones a situaciones nuevas. Emprendedor, democrático y solidario que busca la justicia, la equidad y el bien común.

Un ser empático, capaz de colocarse en el lugar del otro y de esta manera resolver las problemáticas a través del diálogo.

Un ser integral con conocimiento cívico, inmerso en una realidad en la que asume una actitud y un accionar profundamente democrático, tolerante frente a la diversidad y el pensamiento divergente; respetuoso de los derechos humanos, del medio ambiente natural y cultural, situaciones todas frente a las que se asume una actitud crítica constructiva y de respuesta activa.

En suma, un ser emprendedor, democrático y solidario que posee y practica valores, capaz de comprender el entorno inmediato de adaptarse a la dinámica del mundo cambiante y de medir, mediante su accionar junto a otros, un cambio en sentido positivo que lo lleve a consolidar la promoción social desde su entorno hacia una sociedad globalizada y competitiva.

Objetivos Generales

7. Contribuir a crear condiciones que permitan a todos los estudiantes obtener éxito en sus experiencias de aprendizaje a través del apoyo integral, en pos de una autonomía intelectual, que favorezca su ingreso a la enseñanza media y luego a su educación superior.
8. Contribuir al desarrollo moral, espiritual, intelectual, artístico, afectivo y físico de acuerdo con su edad.
9. **Promover el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante los hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.**

Los estudiantes de la Escuela Básica Rayito de Luz, deberán preocuparse de su desarrollo físico y el autocuidado en el contexto de la valoración de la vida, promoviendo la prevención de riesgos, por tanto, deberán evitar el uso de elementos que pongan en riesgo su salud tales como: sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, se excluye a aquellos medicamentos que están prescritos por un médico y que sea tratamiento, sin embargo, para ello, deberá informarlo al apoderado al colegio y llevar su receta médica correspondiente.

SITUACIONES DE USO ILEGAL DE ALCOHOL O DROGAS

5. Si un estudiante es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento alguna alrededores.
6. Si un estudiante porta alguna sustancia, droga, estupefaciente o algún psicotrópico en el colegio o sus alrededores.
7. Si un estudiante vende alguna sustancia, droga, estupefaciente o algún psicotrópico en el establecimiento.
8. Si un estudiante pierde sus sentidos y tiene claros síntomas de haber consumido alguna droga

Protección de la identidad del estudiante

Se protegerá la identidad del estudiante, por lo cual el proceso deberá tener especial cuidado en:

- Efectuar un debido proceso, resguardando su intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna
- El tratamiento de la información. Para lo cual solo deberá ser conocida por la directora, encargada de convivencia y psicóloga. Así también sus informes y documentación serán designados con las iniciales de sus nombres y apellidos.
- El colegio favorecerá siempre la protección del estudiante que se encuentre en situación de riesgo por consumo y/o tráfico de drogas y alcohol por lo cual tendrá el apoyo necesario para que prosiga sus estudios e inicie un tratamiento especializado.

PROTOCOLO

1. Procedimiento sobre el consumo de cigarros, alcohol y drogas, al interior del colegio o actividades escolares

Todo alumno del colegio que sea sorprendido fumando dentro del colegio en cualquier momento o actividad, deberá responder frente al Reglamento Interno. Así mismo, todo alumno que sea sorprendido consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento, actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Se comunica situación a la Directora y se deriva a encargada de convivencia, quien en primera instancia deberá plantear en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia. Puede además solicitar la colaboración al profesor jefe, debido a que es la persona más cercana al estudiante.
2. Se llama al apoderado o responsable legal para informar la situación acontecida, debiendo el apoderado acercarse inmediatamente al establecimiento, dejando registro de lo sucedido, y hacer un seguimiento del caso con el apoyo del profesor jefe, encargada de convivencia, psicóloga y redes de apoyo si se requiere.
3. El alumno involucrado deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por los apoderados, tiempo en el que permanecerá acompañado de una figura significativa y vinculada a él/ ella (profesor/a jefe, psicóloga o encargada de convivencia).
4. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad escolar, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar dónde está su hijo/a y retirarlo de la actividad.
5. Una vez ya con el apoderado, se realiza reunión de equipo con apoderado del estudiante, se aplica medida disciplinaria, según lo decreta el manual de convivencia y se entrega apoyo al estudiante y apoderado a través de apoyo psicológico al estudiante y se deriva a alguna institución si la situación lo amerita, como es el equipo de prevención para que pueda colaborar y ayudarnos con el estudiante y su familia.
6. En caso de encontrarnos frente a un consumo más severo que implica riesgo para su salud, el colegio lo trasladará a la asistencia médica más cercana, siempre resguardando la identidad del estudiante, donde sus apoderados o padres deberán asistir en el menor tiempo posible para hacerse cargo por completo del menor.

Deber de denunciar:

7. En el caso de encontrarnos frente al porte de droga de un alumno, nadie puede manipular, esconder, guardar o transportarla dentro del colegio, debiendo esperar la llegada de carabineros para la manipulación de la evidencia.
8. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se aplicará la ley 20.000. En este caso se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. Dicha denuncia la debe realizar la Directora del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho.
9. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento interno, ya sea en el caso de estar fuera como dentro de la institución educativa.

2. Procedimiento a seguir en caso de micro tráfico o tráfico (venta, obsequio, donación etc) al interior del colegio o en actividades escolares de sustancias ilícitas.

1. El o los alumnos/as que sean sorprendidos realizando micro tráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán enviados a la oficina del Encargado de Convivencia Escolar, 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.
2. Inmediatamente se da aviso a la Directora del Colegio, quien liderará el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar. La Directora contará con la encargada de convivencia para definir las acciones a seguir.
3. El Encargado de Convivencia establecerá 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.).
4. La Dirección se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno y les pedirá se presenten en el colegio 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.

Deber de denunciar:

- 5.- Ya que este hecho reviste el carácter de delito frente a la ley 20.000 y debe ser denunciado, se deben tomar las medidas siempre resguardando la integridad del alumno/a siendo acompañando en todo momento por una figura significativa y vincular del colegio. Solo cuando lleguen sus apoderados el alumno involucrado deberá ser retirado por sus cercanos, en caso de que ya se encuentre la PDI o carabineros.
- 6.- Una vez que la directora haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá además las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia.

3.- Procedimiento a seguir en caso de micro tráfico o tráfico fuera del colegio, pero en el marco de una actividad escolar.

1. Si el hecho ocurre fuera del establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores que estén a cargo de los alumnos deben realizar la denuncia en el lugar más cercano no manipulando la evidencia y se informará de al mismo tiempo a las autoridades del colegio.
2. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad escolar, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar dónde está su hijo/a y retirarlo.

Deber de denunciar:

3. Ya que este hecho reviste el carácter de delito frente a la ley 20.000 y debe ser denunciado, se deben tomar las medidas siempre resguardando la integridad del alumno/a siendo acompañando en todo momento por una figura significativa y vincular del colegio. Solo cuando lleguen sus apoderados el alumno involucrado deberá ser retirado junto a sus familiares, PDI o carabineros, según el caso lo amerite.

4.- Una vez que la Directora del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá además las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia.

Plan de acciones prevención de alcohol y drogas



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

Bajo el marco de mejoramiento de equidad y calidad en la educación, la Escuela Rayito de Luz entiende que la educación es mucho más que el solo acto de la entrega de conocimientos bajo el currículum. Es por ello que pretende ser una red de apoyo a su comunidad educativa a través de la entrega de valores, trabajo de las habilidades sociales, potenciamiento de las habilidades parentales, entre otros. Es de suma relevancia que nuestros alumnos reciban una educación integral, que los fortalezca como seres humanos y logren un crecimiento personal.

Para lograr nuestros objetivos de una sana convivencia y la entrega de estas herramientas de apoyo es necesario la participación y el trabajo con toda la comunidad educativa.

El principio de la Escuela “Rayito de luz” es la formación de estudiantes, capaces de enfrentar la vida con herramientas que les permitan un sano y completo desarrollo.

Realizando una formación con valores para la mejor interacción social, y que puedan ser capaces de solucionar sus conflictos de forma efectiva y sana, ocupando las herramientas que la escuela les brinda, por ejemplo, a través del fortalecimiento de las habilidades sociales como la capacidad de negociación, la empatía, el respeto, entre otros. Para ello existe una red de apoyo dentro de la comunidad educativa (profesores, asistentes de educación, encargada de convivencia escolar, inspector, equipo directivo, técnico y auxiliar, psicóloga y de redes de apoyo externas como: CESFAM, OPD, LAZOS, PREVIENE (Senda), Centro de Terapia del Comportamiento, entre otros.

Para cumplir con las metas que la Escuela Rayito de Luz se a propuesto es que se diseñó el siguiente plan de acciones:

Actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Responsables	Periodo de realización
Intervenciones individuales	Se realizarán intervenciones individuales para casos que los profesores derivan al área psicológica. La intervención será bajo una mirada sistémica donde no solo se apoyará al alumno, sino que también se incluirá a la familia en el proceso.	Brindar apoyo, orientación, psicoeducación en el área. La idea es poder establecer una red de apoyo para las familias que componen nuestra comunidad	Psicóloga	Marzo a Diciembre
Taller de Psicoeducación	Se impartirá un taller de psicoeducación, una sesión por semana. Donde se realizarán actividades y se enseñarán habilidades sociales más importantes. Para cada sesión se preparará material para la implementación de los diversos temas a tratar. Además, el material será enviado a los apoderados de los niños derivados al área psicológica del establecimiento.	El objetivo de este taller es potenciar, enseñar, fortalecer y mejorar la capacidad que tienen los niños del establecimiento para implementar e incluir en su conducta habitual las habilidades sociales. Potenciando a largo plazo la convivencia escolar y teniendo mejores habilidades y herramientas para la vida.	Psicóloga de la escuela	Mayo a Diciembre

Capacitación Directivos, profesores y asistentes de educación en plan continuo preventivo de Senda	Se impartirá taller para Directivos, profesores y asistentes de educación en el marco del programa impartido por Senda, Continuo preventivo.	Con la finalidad de que la comunidad educativa logre la implementación efectiva del plan continuo preventivo (prevención de consumo de drogas y alcohol). El objetivo es que toda la comunidad educativa esté instruida y capacitada para poder brindar la información adecuada a los estudiantes.	Psicóloga de la escuela, Senda	Julio a Noviembre
Capacitación de actor clave en marco del programa Senda continuo preventivo	Se capacitará a un actor clave en la comunidad educativa para que supervise y ayude en la implementación del plan continuo preventivo	El objetivo es que este actor clave sea capaz de involucrar a la comunidad educativa para que el plan de Senda sea implementado en la escuela.	Senda	Julio
Capacitación Ciberacoso	Se tomará capacitación con temas más relevantes de ciberacoso	El objetivo de estar continuamente actualizándose sobre la realidad de los estudiantes para poder ser una mejor y eficiente red de apoyo para la comunidad educativa	Superintendencia de educación	Agosto

Taller de parentalidad	Se realizará taller de habilidades parentales para los padres, apoderados o cuidadores que pertenecen a la escuela Rayito de Luz	con el objetivo de dar soporte y ser parte de una red de apoyo para las familias que conforman la comunidad educativa de la escuela, es que se lleva a cabo un taller de habilidades parentales. La idea principal es entregar herramientas que los padres, apoderados o cuidadores puedan implementar en sus familias.	Senda y psicóloga de la escuela	Septiembre y Octubre
Intervención en clases de orientación	Se realizará apoyo a los profesores y alumnos en las clases de orientación.	Con la finalidad de poder potenciar ese espacio y que sea una instancia de apoyo, aprendizaje, contención y psicoeducación.	Psicóloga de la escuela, profesores y UTP	Julio
implementación de plan continuo preventivo de Senda	Se realizarán las actividades indicadas por el plan continuo preventivo de senda en las clases de orientación	Teniendo en cuenta que siempre es importante orientar y educar para la prevención del consumo de drogas y alcohol y las consecuencias que trae consigo, es que la escuela se compromete a ser una red de apoyo,	profesores, psicóloga de la escuela	Noviembre a diciembre

		aprendizaje y colaboración para toda la comunidad escolar.		
Charla de información orientada a la prevención de consumo de drogas y alcohol	Se realizará charla a los 6tos años, sobre información orientada a la prevención de consumo de drogas y alcohol. Esta se hará en dos sesiones ocupando el horario de orientación	El objetivo principal de esta charla es entregar la máxima cantidad y calidad de información certera, para que nuestros alumnos puedan tomar decisiones en cuanto a la prevención del consumo de sustancias.	Profesora Denisse Torres y Psicóloga de la Escuela.	Julio

Protocolo en caso de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

La ley general de Educación señala en su Art 11 “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación d cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. (L.G.E. 20370).

OBJETIVO

Proporcionar medidas y estrategias para apoyar y abordar situaciones de embarazo, maternidad y paternidad adolescente en nuestra comunidad educativa, de tal manera de resguardar el derecho al ingreso, permanencia y término de su trayectoria escolar otorgando igualdad de oportunidades para estos estudiantes.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS

De la estudiante embarazada:

DEBERES

- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares, siempre y cuando no tenga impedimento médico.
- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a participar en las actividades estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). Agregando el trayecto.
- Tendrá derecho a cambiar o adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante embarazada y en periodo de pos-parto tiene derecho de ir al baño las veces que sea necesario.

Del estudiante progenitor:

DEBERES

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

De los apoderados:

DEBERES

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DERECHOS

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

Del Establecimiento Educativo:

DEBERES

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

- Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- Facilitar su participación en las actividades estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.
- Se le podrá brindar apoyo pedagógico y psicosocial.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

Consideraciones para estos casos:

Toda ausencia de la estudiante embarazada y madre estudiante debe ser justificada con certificado médico y por motivos de salud, además el establecimiento debe dar las facilidades para que la alumna asista a los controles de salud de su embarazo y posterior al parto para los controles de salud del menor y de su post parto.

La normativa educacional no indica tajantemente un porcentaje de asistencia mínimo para las alumnas embarazadas, al contrario flexibiliza al máximo la asistencia, pudiendo las alumnas incluso ser promovidas con un porcentaje de asistencia inferior al 50%, siempre que las ausencias estén justificadas por cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Esto porque el legislador ha tenido presente que un embarazo puede ser de alto riesgo y que amerite un reposo absoluto por largo periodo de tiempo para no poner en riesgo la salud de la madre y la del hijo, así como la salud del lactante puede estar complicada, por ejemplo, porque el menor es prematuro.

La enumeración de las causales por las cuales se puede justificar la asistencia de la estudiante embarazada o madre estudiante, es taxativa y no ejemplar, por lo cual no hay más causales para justificar la inasistencia cuyas causas directas sean:

- Enfermedades producidas por el embarazo.
 - El parto, el post parto.
 - Enfermedades del hijo menor de un año.
 - Asistencia a control de embarazo y del post parto.
 - Control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- Por lo cual queda claro que no se incluye un período de pre y post parto.

Respecto de la lactancia, la norma tampoco indica que sea una hora de amamantamiento, sino que señala que deberá dar las facilidades a la alumna, se sugiere que se conceda a lo menos una hora al día, en las mismas condiciones que para la madre trabajadora.

Protocolo de actuación para casos de embarazo, maternidad y paternidad adolescente

Responsable de activar el protocolo: La directora del colegio con el apoyo de la encargada de convivencia escolar.

TOMA DE CONOCIMIENTO

- La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al **profesor/a a cargo de la jefatura de curso**.

En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna o alumno, evitando la deserción escolar y procurando su protección.

- De no ser él o la estudiante quien informe de su condición, es el padre, madre o apoderado/a del estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad quien deberá informar al profesor/a del colegio de esta condición.

Profesor/a jefe deben citar a la alumna o alumno a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso.

- En esta instancia, a través de agenda, deben citar los apoderados de la alumna o alumno.

Recursos	▪ Acta de entrevista con él o la estudiante.
----------	--

ENTREVISTA CON LOS INVOLUCRADOS

- Profesor/a deriva al padre, madre o apoderado/a y el o la estudiante a entrevista con la directora y encargada de convivencia escolar.
- En la entrevista con el directora y encargada de convivencia escolar, el padre, madre o apoderado/a debe mostrar el certificado médico correspondiente para validar la situación de embarazo, maternidad o paternidad.
- Se le informara a él o la estudiante y apoderado/a sobre el protocolo del colegio para estos casos y las acciones que se implementaran para que él o la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
- El padre, madre o apoderado/a firma un acta de compromiso en donde queda en conocimiento del procedimiento que se llevará a cabo y las derivaciones correspondientes a la jefa de UTP y encargada de convivencia escolar.
- También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo y fecha posible del parto.
- La directora completa acta de reunión para casos de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
- El apoderado/a firma los compromisos (**Anexo1**) para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, los que en conjunto con las actas se archivarán en una carpeta de antecedentes y se le entregará a la encargada de convivencia escolar quien estará monitoreando que se cumpla con los compromisos adquiridos.

Recursos	▪ Acta de reunión de maternidad y embarazo adolescente. ▪ Acta de compromiso de toma de conocimiento. ▪ Compromiso de asistencia a clases.
----------	--

PLAN ACADEMICO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

La jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y encargada de convivencia escolar analizan la información recogida y generan un plan de acción.

- La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas por la jefa de UTP, en conjunto con la psicopedagoga del establecimiento, entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.
- Se completa acta de reunión, se deja registro de las medidas y acuerdos realizados.

La jefa de Unidad Técnica Pedagógica informa al padre, madre apoderada/a sobre el reglamento de evaluación para casos de embarazo adolescente, que establece: un calendario de evaluaciones, dependiendo de cada caso según fechas de parto y reincorporación a clases regulares en el colegio.

- La jefa de Unidad Técnica Pedagógica completa acta para casos de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.

Recursos

- Acta de reunión de maternidad y embarazo adolescente.

SEGUIMIENTO

- El profesor/a jefe será el tutor/a de la alumna/o, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.
- Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado.
- Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna/o todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo.
- El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, será apoyado por la encargada de convivencia escolar.
- La psicóloga del colegio brindara apoyo sicosocial a él o la estudiante y realizara un seguimiento a su salud emocional.
- Para ello, citará a entrevista al apoderado/a para iniciar el trabajo de seguimiento con él o la estudiante. La psicóloga completara acta de atención de apoderado y actas de monitoreo.

Recursos

- Acta de reunión de maternidad y embarazo adolescente.
- Actas de atención de apoderado y monitoreo de la psicóloga.

INFORME DE CIERRE

- El Profesor Jefe (tutor), debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad.
- Este informe se entrega a las autoridades directivas, a la encargada de convivencia escolar y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

Recursos

- Informe final.

ANEXO 1:

COMPROMISO

Nombre apoderado/a:

Nombre alumna/o:

Curso:

Fecha:

PRESENTE

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

- A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- Debo velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.
- Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

Firma del Apoderado/a

Protocolo de actuación de vulneración de los derechos de los estudiantes



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente. En este contexto, el colegio deberá:

CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

Maltrato Infantil: La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- a) **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

- b) Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
- c) Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).
- d) Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

PASOS A SEGUIR:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiese implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar o directora.
2. Posterior a esto, encargada de convivencia escolar y psicóloga de ciclo) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas. No obstante cualquier funcionario que detecte una situación de vulneración de derechos puede realizar la denuncia (artículo N°175 y N°176 del código procesal penal)
3. Posteriormente se realiza una Denuncia, ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones cuando se trata de una situación de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas y las situaciones de abuso sexual infantil). Esta denuncia debe ser llevada a cabo obligatoriamente dentro de las primeras 24 horas por el Director(a) del establecimiento al tribunal de

familia. (art N° 176 del código procesal penal)

4. El director(a) debe contactarse con algún familiar que cumpla un rol protector para el niño o niña para informar sobre la situación y de los pasos a realizar. Nunca se debe realizar una entrevista con el agresor, ni mucho menos confrontarlo, puesto que esto podría llevar a represalias en contra de niño, niña o adolescente o amenazas de futuras agresiones frente a una nueva divulgación.
5. En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el orientador o Psicólogo para que adopte las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado. El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.
6. Resguardo de la intimidad e identidad del estudiante
 - El estudiante solo volverá a relatar los hechos, si el caso así lo amerita
 - Se resguardará la identidad del estudiante, identificándolo solo con las iniciales de su nombre y apellido para todo documento e información.
 - Solo el equipo psicosocial apoyará y orientará en la investigación del caso y no se comunicará a la comunidad educativa. Todos los temas abordados son confidenciales
 - Si el estudiante es entrevistado siempre debe estar acompañado por una figura protectora, si se amerita y se puede deberá ser sus padres.
 - Tratar a él/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
 - Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
 - No interrogar causando menoscabo al estudiante.
 - No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos

MEDIDAS DE APOYO QUE IMPLEMENTA EL COLEGIO

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, charlas y obras de teatro con estas temáticas.
- Trabajo con senda con material continuo preventivo.

Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de niños



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
2. La Directora y profesor(a) jefe tendrán una entrevista con el/la estudiante y sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una **Acta simple**. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento del estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
 - a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
 - b) Orientación a la comunidad educativa.
 - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
 - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 - e) Presentación personal acorde a su identidad
 - f) Utilización de servicios higiénicos de acuerdo a su decisión.

4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el *Acta simple*.

5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado. ACTA SIMPLE.

6. Capacitación a la comunidad educativa para apoyar al estudiante y su familia.

A continuación, se anexa el acta simple:



Escuela Básica Particular
N° 1685 " Rayito de Luz"
Quilicura

ACTA DE REUNIÓN

NOMBRE: _____

CURSO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (Se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad)

_____ Orientación a la comunidad educativa.

_____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.

_____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.

_____ Presentación personal.

_____ Utilización de servicios higiénicos.

2) Acuerdos por escrito.

Nombre y firma de apoderado.

Nombre firma de estudiante (Solo si corresponde)

Nombre y firma de Directora.

Nombre y firma de profesor/a JEFE

Protocolo detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.

Tomando en consideración el documento denominado recomendaciones para la prevención de la conducta suicida y auto lesiva en establecimientos educacionales del Ministerio de la Salud y la Circular N° 582 de 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, se establece el siguiente procedimiento destinado a prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y auto agresiones entre nuestros estudiantes. Además de este protocolo, el colegio realizará actividades formativas generales, orientadas a trabajar el autoconocimiento, autoestima, aceptación y cuidado del propio cuerpo enmarcadas en su programa de Formación, que les ayude a descubrir y trabajar habilidades para la vida, teniendo en consideración las normas generales contenidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. El encargado de activar el protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes será el o la Encargada de Convivencia. Éste activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un estudiante. Cabe tener presente que el Encargado de Convivencia puede tomar conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:

- El estudiante o la estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) compañero (a) (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros) y éste informa al Encargado de Convivencia.
- La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) funcionario (a) del centro educativo.

2. Una vez que el Encargado de Convivencia haya tomado conocimiento, deberá registrar el caso a través del siguiente formulario.

Nombre del estudiante

Edad

Fecha

Quien reporta el hecho

Relación con el estudiante: Padre, madre o apoderado; estudiante; profesor o asistente, otro

Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)

3. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicarles los hechos acontecidos y la información recibida por el establecimiento. En esta instancia el Encargado de Convivencia, en un marco de acogida, dada la carga emocional de la situación, recomendará que el estudiante reciba ayuda profesional (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio, idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución). Además, recomendará a la familia que derive al niño o niña al Centro de Salud correspondiente en forma inmediata. En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no les brinden este apoyo, se procederá a derivar a la **Oficina de Protección de Derechos (OPD)** que corresponda. Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo Escolar u otro profesional, brindará un espacio de escucha y contención a él o la estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

4. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el o la Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, o profesional más cercano y que cuente con las habilidades psicoemocionales para intervenir.

Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al **Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU)** para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial la directora (o la persona que éste designe) deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano siguiendo el protocolo de un accidente escolar grave. La directora del establecimiento o la persona que éste designe, informará al apoderado de la situación replicándose el **paso 4** (derivación psiquiátrica a y psicológica externa al colegio idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha al estudiante involucrado, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el o la Encargada de Convivencia abordará estrategias a implementarse a través del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, las cuales se confeccionarán en conjunto con los guías determinadas por el equipo de convivencia escolar, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también para utilizarse con el resto de la Comunidad Educativa. Se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.

6. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que estos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar

REGLAMENTOS



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

Reglamento del Consejo Escolar



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1:

La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

ARTICULO 2:

El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por la Sostenedora, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

ARTICULO 3:

El Consejo Escolar está integrado por:

- 1.- La directora del Colegio quien lo presidirá.
- 2.- La Sostenedora o un representante designado por ella.
- 3.- Un docente, representante de los profesores.
- 4.- El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- 5.- Un representante de los asistentes de la educación.
- 6.- El Presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

ARTICULO 4:

El Consejo escolar deberá nombrar una secretaria, quien será la responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones.

ARTICULO 5:

La directora o cualquier miembro del Consejo podrá proponer incluir o excluir algún miembro, esto será aprobado por mayoría de votos, en caso de empate resuelve la directora.

ARTICULO 6:

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- ❖ P.E.I.
- ❖ Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- ❖ Sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento
- ❖ De los ingresos percibidos y gastos efectuados
- ❖ Logros y objetivos de cada ejercicio anual.
- ❖ Visitas de fiscalización de la superintendencia
- ❖ Plan de gestión escolar
- ❖ Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo
- ❖ Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento
- ❖ Protocolos de actuación
- ❖ Reglamento interno y sus modificaciones.
- ❖ Plan de mejoramiento escolar.

ARTICULO 7:

El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- ❖ Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Programación anual y actividades extracurriculares.
- ❖ Las metas y acciones del establecimiento propuestas en su PME.
- ❖ Informe escrito de la gestión educativa que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- ❖ La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
- ❖ Será obligación de la directora remitir a los miembros del Consejo. Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
- ❖ El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

ARTICULO 8:

El consejo deberá reunirse a lo menos, cuatro veces al año. La asistencia de funcionamiento será con la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 9:

En la primera sesión del año, la sostenedora, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. En caso de cambiar esta decisión solo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

ARTICULO 10:

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día de los 3 primeros meses académicos. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Consejo Escolar.

ARTICULO 11:

Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Sostenedora hará llegar al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación de nuestro establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integrantes del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- Acuerdos tomados en esta reunión.

ARTICULO 12:

Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por la directora del Colegio a petición de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Colegio, será por medio de escritos publicados en murales, página web y en forma verbal en los consejos de profesores y reuniones de apoderados.

ARTICULO 13:

La toma de acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá la directora.

ARTICULO 14:

Los problemas se discutirán y resolverán al interior del Consejo, siempre con respeto entre los integrantes.

ARTICULO 15:

Se considerará faltas al interior del Consejo:

- Omitir información de toda materia atingente.
- Ausencia injustificada a reunión.
- No informar a su estamento de las materias.

ARTICULO 16:

De acuerdo a la ley este reglamento será enviado al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

ARTICULO 17:

En cada sesión, el director deberá informar sobre el funcionamiento general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

A continuación, se anexa el acta de reunión del consejo escolar:



Escuela Básica Particular
N° 1685 " Rayito de Luz"
Quilicura

ACTA DE REUNIÓN CONSEJO ESCOLAR

Siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ del año 20__ se reúnen los abajo citados en la sesión Ordinaria el consejo escolar N° _____ de la Escuela **Rayito de Luz** de la comuna de **Quilicura** para tratar los siguientes objetivos:

Asuntos tratados	Asuntos acordados

Asistentes:

N°	Nombre	Cargo	Firma
1		Directora	
2		Jefa de UTP	
3		Coordinadora SEP	
4		Profesora	
5		Presidenta Centro de Padres	
6		Presidenta del Centro de alumnos	
6		Inspectora	

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las_____hrs. del día citado, de todo lo cual doy fe como secretaria.

Secretaria

Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

REGLAMENTO DE CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

OBJETIVOS:

- ❖ Fomentar la preocupación en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a).
- ❖ Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- ❖ Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- ❖ Incentivar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- ❖ Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- ❖ Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Y, además, estimular la participación de los padres en el proceso educativo.
- ❖ Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a los programas y proyectos educativos del Establecimiento, como para plantear las inquietudes, motivación y sugerencias de los padres relacionados con el proceso educativo y vida escolar.
- ❖ Conocer y estimar como propios reglamentos de convivencia y de evaluación que el Colegio ha asumido.
- ❖ Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los todos los niveles académicos.

CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

ARTICULO 1:

El Centro de Padres y Apoderados/as, se regirá para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 del 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar del Establecimiento Educacional.

El centro de Padres y Apoderados tendrá como finalidad promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ARTICULO 2:

Serán funciones del centro de padres y apoderados:

- ✓ Fomentar la preocupación en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a).
- ✓ Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- ✓ Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- ✓ Incentivar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- ✓ Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- ✓ Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Y, además, estimular la participación de los padres en el proceso educativo.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a los programas y proyectos educativos del Establecimiento, como para plantear las inquietudes, motivación y sugerencias de los padres relacionados con el proceso educativo y vida escolar.
- ✓ Conocer y estimar como propios reglamentos de convivencia y de evaluación que el Colegio ha asumido.
- ✓ Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los todos los niveles académicos.

ARTICULO 3:

Pertenecen al centro general de padres y apoderados, el padre, madre o tutor legal, debidamente autorizado que tengan a sus hijos(a) matriculado en el colegio. Y que sean elegidos en una votación de los apoderados del establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

- Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.

Las obligaciones de los miembros activos son:

- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.
- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

ARTICULO 4:

Organización y funcionamiento.

El Centro General de Padres y Apoderados estará integrado por:

- ❖ Asamblea general.
- ❖ Presidente.
- ❖ Vicepresidente.
- ❖ Secretaria.
- ❖ Un delegado de cada curso.

ARTICULO 5:

La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento.

Sus funciones son:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse en el mes de abril.
- b) Aprobar el reglamento interno del Centro de Padres y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

ARTICULO 6:

El Directorio del Centro de Padres está constituido por padres y apoderados elegidos en votación secreta e informada. El Directorio estará conformado por un presidente, vicepresidente, un secretario, quienes podrán postular, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser padre o apoderado titular
- ✓ Ser mayor de 21 años.
- ✓ Tener una antigüedad no inferior a 1 año en el establecimiento.

La directiva del Centro de Padres será ***elegida anualmente en noviembre.***

Cabe señalar:

- Que de presentarse ***problemáticas a nivel nacional*** y no poder realizarse las elecciones del Centro de Padres, se considerará dejar en el cargo al presidente en ejercicio.
- De no seguir el presidente siendo apoderado del establecimiento, será el vicepresidente quien lo remplace hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro de la organización, o algún miembro de la mesa de delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

ARTICULO 7:

De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

- a) El Centro General de Padres y Apoderados se reunirá ***a lo menos 4 veces al año.*** Si fuese necesario y de manera extraordinaria se podrá hacer una reunión en otra fecha.
- b) Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones.
- c) La directora del establecimiento participará en las reuniones como asesora, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor.
- d) Cada reunión será abierta por la secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.

- e) Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar.
- f) Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.

ARTICULO 8:

Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.
- c) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- d) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones.
- e) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha de proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

ARTICULO 9:

El Directorio de Centro de Padres durará 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros.

ARTICULO 10:

El presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del Colegio, y organismos de la Comunidad.

Corresponde, además al presidente desempeñar las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el cumplimiento de Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- ✓ Representar al Centro de Padres y Apoderados en las ***sesiones del Consejo Escolar***, cuando sea especialmente requerido para asistir a través de la directora del colegio, y en casos extraordinarios a petición del Centro de Alumnos, previa aprobación de la directora.
- ✓ Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinaria y las reuniones del Directorio de la misma, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el vicepresidente.
- ✓ Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por la secretaria.
- ✓ Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
 - ✓ Fomentar la participación de todas las personas.
 - ✓ Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
 - ✓ Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
 - ✓ Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- ✓ No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.
- ✓ Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.
- ✓ Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- ✓ Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.

ARTICULO 11:

El vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

ARTICULO 12:

Son atribuciones de la secretaria las siguientes:

- ✓ Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con la comunidad.
- ✓ Llevar el libro o carpeta de actas de todas las reuniones del Centro de Padres, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.
- ✓ Mantener en archivo la documentación del Centro de Padres.
- ✓ Citar a quienes corresponda a Asambleas y reuniones siguiendo el esquema establecido para ello.
- ✓ Llevar un libro o carpeta de Control de asistencia.

ARTICULO 13:

El ***Consejo de Delegados*** del Centro Padres está formado, a lo menos, por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

Son función del Consejo de Delegados:

- a) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y externos.
- b) Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro de Padres, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.
- c) El Consejo de Delegados se reunirá a lo menos 4 veces al año y en forma extraordinaria cuando sea requerido por el Centro de padres y apoderados.

ARTICULO 14:

Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres (directiva), el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

A los sub centros corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada curso en presencia del Profesor Jefe, elegirá democráticamente una directiva y a lo menos un delegado que los representen en el Consejo de Delegados.

La Directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, vicepresidente, secretario y un tesorero.

A continuación, se anexa:

- Acta de reunión de Centro de padres y apoderados con Consejo de delegados.
- Acta de reunión del equipo directivo con el Centro de padres y apoderados en conjunto con el Centro de Alumnos.



Escuela Básica Particular
N° 1685 " Rayito de Luz"
Quilicura

ACTA DE REUNIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS CON CONSEJO DE DELEGADOS

Siendo las _____ hrs. del día _____, del mes de _____ del año 20__ se reúnen los abajo citados en la sesión Ordinaria con el centro de padres y alumnos N° _____ de la Escuela **Rayito de Luz de** la comuna de **Quilicura** para tratar los siguientes objetivos:

Asuntos tratados	Asuntos acordados

Asistentes:

N°	Nombre	Cargo	Firma
1		Presidente (a)	
2		Vicepresidente (a)	
3		Secretario (a)	

Representante delegado por curso

Nº	Nombre	Curso	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las_____hrs. del día citado, de todo lo cual doy fe como secretaria

Secretaria



Escuela Básica Particular
N° 1685 " Rayito de Luz"
Quilicura

ACTA DE REUNIÓN CON CENTRO DE PADRES Y ALUMNOS

Siendo las _____ hrs. del día _____, del mes de _____ del año 20__ se reúnen los abajo citados en la sesión Ordinaria con el centro de padres y alumnos N° _____ de la Escuela **Rayito de Luz de** la comuna de **Quilicura** para tratar los siguientes objetivos:

Asuntos tratados	Asuntos acordados

Asistentes:

N°	Nombre	Cargo	Firma
1		Directora	
2		Coordinadora SEP	
3		Presidenta Centro de Padres	
4		Presidenta del Centro de alumnos	

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ hrs. del día citado, de todo lo cual doy fe como secretaria

Secretaria

Reglamento Centro de Alumnos



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

CAPITULO I: DE LA DEFINICIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES

Art. 1:

El Centro de alumnos de la ESCUELA BASICA RAYITO DE LUZ, DE QUILICURA, es el estamento de la Comunidad Educativa que integra a todos los alumnos de SEGUNDO a OCTAVO Año de Educación General Básica, que guía y orienta su acción en conformidad a los principios definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

Art. 2:

Su finalidad es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia libre y efectiva que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como personas y los prepare para la vida ciudadana.

Art. 3:

Son funciones del Centro de Alumnos:

- a)** Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y de compromiso de ellos.
- b)** Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los estudiantes, integrándolos a las actividades organizadas.
- c)** Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibilitan una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
- d)** Estimular en los alumnos una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de este y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.
- e)** Contribuir al desarrollo y mantener un estrecho contacto y colaboración entre sí, alumnado, y los otros estamentos de la comunidad educativa.

Art. 4:

El Centro de Alumnos tiene derecho de participación en los asuntos internos de la escuela o en otros externos a este, teniendo presente que este derecho se va ejerciendo gradualmente, de acuerdo al nivel educativo, a la edad y a la capacidad de responder por sus propios actos.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 5:

El Centro de Alumnos tendrá como organización básica la siguiente:

- Una directiva.
- Un Consejo de Delegados, integrado por los presidentes de curso de 2° a 8° Año Básico,

Art. 6:

El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según el Reglamento Interno, que deberá ajustarse al marco del Establecimiento, estipulado por el Proyecto Educativo de la Escuela, y responder a las circunstancias y características específicas de su realidad escolar.

Art. 7:

La dictación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos del establecimiento debe ajustarse a los siguientes procedimientos:

- Será elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- Una vez aprobado el Reglamento Interno por el consejo de delegados pasará a una comisión integrada por la directora con el Consejo Escolar.

Art. 8:

El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la dirección del establecimiento, con el propósito de coordinarlas y no interferir en su normal desarrollo.

Art. 9:

El Centro de Alumnos utilizará los siguientes medios de comunicación para entregar información a la comunidad escolar: afiches, circulares, actos importantes, página web.

Del Consejo de Delegados:

Art. 10:

El Consejo de Delegados estará compuesto por los presidentes de todos los cursos de Segundo a Octavos Básicos; coordinador(a) asesor(a) y directiva del Centro de Alumnos.

Art. 11:

Serán funciones del Consejo de Delegados:

- Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- Discutir y aprobar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de alumnos con el fin de impulsar las que se estimen convenientes.
- Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de Alumnos.
- Aprobar las actas de sesiones, el presupuesto del Centro de Alumnos y la cuenta anual de la directiva
- Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la dirección de la Escuela.

Art. 12:

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá ***a lo menos 4 veces en el año***, en forma ordinaria y en forma extraordinaria, previo aviso a la directora de la Escuela.

Art. 13:

El Consejo de Delegados de Curso, para el cumplimiento de sus funciones, podrá organizarse interinamente en la forma que lo estime conveniente.

Art. 14:

Las sesiones del Consejo de Delegados de Curso no podrán interferir el desarrollo normal de las actividades propias del establecimiento.

De la directiva del Centro de Alumnos:

Art. 15:

La Directiva del Centro de Alumnos estará formada por los siguientes cargos: un presidente, un vicepresidente y un secretario (a) de Actas.

Art. 16:

La directiva del Centro de Alumnos será ***elegida anualmente*** por sufragio universal, en la cual participaran todos los alumnos desde ***pre kínder a hasta los Octavos Años Básicos***, mediante voto secreto e informado, entre la lista de candidatos generada con el respaldo de los consejos de sus respectivos cursos.

- ✓ La directiva del Centro de Alumnos será ***elegida anualmente en noviembre***.

Cabe señalar:

- Que de presentarse ***problemáticas a nivel nacional*** y no poder realizarse las elecciones del Centro de Alumnos, se considerará dejar en el cargo al presidente en ejercicio.
- De no seguir el presidente siendo estudiante del establecimiento, será el vicepresidente quien lo remplace hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro de la organización, o algún miembro de la mesa de delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

Art. 17:

Para postular a algún cargo de la ***directiva del Centro de Alumnos***, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser alumno regular del colegio. Estar cursando entre 3° a 7° año Básico y tener, a lo menos un año cumplido de permanencia en el colegio al momento de postular.
- Haber sido promovido y haber tenido un informe de desarrollo educacional favorable.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- No tener matrícula condicional.
- Ser parte de la directiva de su curso.

Art. 18:

- ✓ Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados por el Consejo de delegados o por renuncia de los mismos.
- ✓ El Centro de Alumnos se ***reunirá a lo menos 4 veces en el año***, en forma ordinaria y en forma extraordinaria, previo aviso a la directora de la Escuela.

Art. 19:

Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos:

- Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegados.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos y someterlo a consideración del Consejo de Delegados y de la Dirección del establecimiento para su estudio y aprobación.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de trabajo Anual del Centro de Alumnos
- Representar al Centro de Alumnos ante la dirección, los profesores y los paradoscentes, auxiliares de la escuela; ante los padres y apoderados y otras instituciones cuando fuese necesario.
- Presidir el Consejo de Delegados

Art. 20:

Son Atribuciones exclusivas del presidente:

- Presidir en conjunto con la directiva del Centro de Alumnos, los Consejos de Delegados del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos en las **sesiones del Consejo Escolar**, cuando sea especialmente requerido para asistir a través de la directora del colegio, y en casos extraordinarios a petición del Centro de Alumnos, previa aprobación de la directora.
- Convocar a sesión extraordinaria de la directiva del Centro de Alumnos y del Consejo de Delegados de cursos, con el conocimiento del Profesor Asesor, quien deberá estar presente.
- Dar cuenta de la gestión directiva ante el Consejo de Delegados de cursos, al término del año lectivo.
- Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad educativa y fuera de ésta (Parlamento Escolar u otros.)
- Crear organismos o comisiones circunstanciales que permitan un mayor desarrollo de los objetivos del Centro de Alumnos.

Del Consejo de Curso:

Art. 21:

El **Consejo de Curso** es el organismo base del Consejo de delegados. Se constituirá uno por cada curso de Segundo a Octavos Básicos.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada curso en presencia del Profesor Jefe, elegirá democráticamente una directiva y a lo menos un delegado que los representen en el Consejo de Delegados.

Art. 22:

- ✓ El presidente del Consejo de Curso será el delegado del curso ante el Consejo de Delegados. Será elegido por votación directa y por la mayoría de los alumnos del curso.
- ✓ Para optar a este cargo, deberá tener un Informe de Desarrollo Educacional favorable.

Del coordinador (a):

Art. 23:

El Centro de Alumnos será asesorado por un coordinador o coordinadora.

Art. 24:

La directora del Establecimiento designará al coordinador (a) Asesor (a) del Centro de Alumnos, quien contará con el tiempo y facilidades para ejercer su función, por parte de la Dirección de la Escuela.

Art. 25:

El coordinador (a). Asesor(a) se desempeñará durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, con la opción de ser designado nuevamente.

Art. 26:

Son atribuciones del coordinador (a) Asesor(a):

- Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolos hacia el logro de sus objetivos.
- Velar porque todas las acciones del Centro de Alumnos se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
- Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y otros estamentos de la comunidad educativa.

Art. 27:

Para ser propuestos deberán ser:

- Docente titulado y de la dotación del Establecimiento.
- Tener al momento de su designación a lo menos 1 año de ejercicio docente.
- Poseer la calidad de profesor indefinido en el establecimiento.

A continuación, se anexa:

- Acta de reunión de Centro de Alumnos con Consejo de Delegados.
- Acta de reunión del equipo directivo con el Centro de padres y apoderados en conjunto con el Centro de Alumnos.



Escuela Básica Particular
N° 1685 " Rayito de Luz"
Quilicura

ACTA DE REUNIÓN CENTRO DE ALUMNOS CON CONSEJO DE DELEGADOS

Siendo las _____ hrs. del día _____, del mes de _____ del año 20__ se reúnen los abajo citados en la sesión Ordinaria con el centro de padres y alumnos N° _____ de la Escuela **Rayito de Luz de** la comuna de **Quilicura** para tratar los siguientes objetivos:

Asuntos tratados	Asuntos acordados

Asistentes:

N°	Nombre	Cargo	Firma
1		Presidente (a)	
2		Vicepresidente (a)	
3		Secretario (a)	
4		Coordinador(a) Asesor(a)	

Representante delegado por curso

Nº	Nombre	Curso	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ hrs. del día citado, de todo lo cual doy fe como secretaria

Secretaria



Escuela Básica Particular
N° 1685 " Rayito de Luz"
Quilicura

ACTA DE REUNIÓN CON CENTRO DE PADRES Y ALUMNOS

Siendo las _____ hrs. del día _____, del mes de _____ del año 20__ se reúnen los abajo citados en la sesión Ordinaria con el centro de padres y alumnos N° _____ de la Escuela **Rayito de Luz de** la comuna de **Quilicura** para tratar los siguientes objetivos:

Asuntos tratados	Asuntos acordados

Asistentes:

N°	Nombre	Cargo	Firma
1		Directora	
2		Coordinador SEP	
3		Presidenta Centro de Padres	
4		Presidenta del Centro de alumnos	

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ hrs. del día citado, de todo lo cual doy fe como secretaria

Secretaria

PLANES



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

PARTE III

Plan de Inclusión escolar



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

INTRODUCCIÓN

La Escuela Básica Rayito de Luz desde el año 2008 se encuentra adscrita a la subvención escolar preferencial y durante todos estos años hemos recibido y trabajado con estudiantes con N.E.E. A través de los años hemos ido incorporando diversas estrategias que fomentaran el desarrollo de todos los estudiantes, donde comenzamos con dos profesores por curso de 1° a 4° básico y luego fuimos incorporando especialistas como psicopedagoga, fonoaudióloga y psicóloga. En diversas oportunidades muchos padres y apoderados pensaban que era una escuela con proyecto de integración por tener todos los especialistas y por el apoyo recibido.

Hemos y seguimos trabajando con estudiantes provenientes de escuelas de lenguaje, quienes confían en nuestra institución, debido a que, siempre han sido recibidos, así también estudiantes de escuelas especiales, que en muchas ocasiones no son recibidos en muchas escuelas por distintas aprehensiones en cuanto a su forma de aprender, no obstante y en base a la experiencia hemos tenido excelentes resultados tanto académicos como sociales debido a que los estudiantes se sienten parte del establecimiento generando estrechas relaciones con sus compañeros y profesores y se destacan en sus logros académicos, por lo cual existe satisfacción en haber graduado de octavos a un grupo de estudiantes que vieron en nuestra escuela una puerta que les dio la oportunidad de demostrar lo que ellos podían

Así también tenemos una gran cantidad de estudiantes con Déficit atencional, de los cuales buscamos realizar un trabajo en conjunto con los apoderados y los profesionales que los tratan. También hemos y tenemos estudiantes con enfermedades de riesgo vital, por lo cual deben pasar tiempo en el hospital y en el colegio. Siempre le hemos prestado la atención, apoyo y contención, estudiantes con problemas auditivos que hemos tenido en el colegio.

Estudiantes con problemas motores hemos recibido a una estudiante que llegó en 3° básico y hoy está en 7° básico y también un estudiante de primero básico.

Desde hace unos años han llegado estudiantes desde distintos países, lo cual se ha ido incrementando con el paso de los años, además que Quilicura es una comuna que tiene muchos inmigrantes y hemos diversificado nuestro grupo de estudiantes, lo cual ha generado instancias enriquecedoras al poder conocer sus distintas culturas.

FUNDAMENTACIÓN

¿Qué es la inclusión?

La inclusión es un concepto teórico de la pedagogía que hace referencia al modo en que la escuela debe dar respuesta a la diversidad. Es un término que surge en los años 90 y pretende sustituir al de integración, hasta ese momento el dominante en la práctica educativa. Su supuesto básico es que hay que modificar el sistema escolar para que responda a las necesidades de todos los alumnos, en vez de que sean los estudiantes quienes deban adaptarse al sistema, integrándose a él. La opción consciente y deliberada por la heterogeneidad en la escuela constituye uno de los pilares centrales del enfoque inclusivo.

La inclusión es un proceso dinámico y complejo que supone la búsqueda de mejores formas de responder a la diversidad. Implica que aprendamos a vivir con la diferencia y desde la diferencia, que reconozcamos que todas las personas tenemos el mismo valor, sólo por la condición de ser seres humanos. Aseguraremos así, que todos participemos de forma equitativa en el ámbito educativo, económico, legal, político y cultural, con el propósito de generar autonomía en la toma de decisiones, la participación ciudadana, el acceso y uso de los bienes y servicios disponibles en la comunidad, desde la primera infancia y durante toda la vida.

¿Qué es la escuela inclusiva?

Es aquella donde aceptamos, reconocemos y valoramos a todos los niños, niñas y jóvenes en su singularidad brindándoles la posibilidad de participar con sus pares, sus profesores y la comunidad educativa en general. Los niños y niñas con deficiencias de cualquier tipo, pueden tener dificultades en el sistema educativo; y el enfoque inclusivo sugiere que estas dificultades no pueden explicarse simplemente en términos de la deficiencia del alumno. Por el contrario, son las características del sistema educativo en sí las que están creando “barreras al aprendizaje”. El propósito es identificar cuáles son las barreras al aprendizaje y desarrollar escuelas que trabajen para removerlas y que sean capaces de satisfacer las necesidades de aprendizaje de todos sus alumnos y alumnas.

¿Qué implica la educación inclusiva?

Pensar en las personas como ciudadanos y no tanto en “la discapacidad”.

Creer en las alumnas y alumnos, como personas en evolución y que la persona con discapacidad no es deficitaria en su condición de persona, sino que tiene valor en sí misma.

- Creer en la inclusión como opuesto a la exclusión, lo que implica influir y generar entornos comprensibles, seguros y amables, para que la sociedad llegue a comprender y respetar a las personas con discapacidad.
- Educar para una vida de calidad la que supone mejorar aspectos de crecimiento personal y también adaptar el contexto, definiendo mecanismos de acceso a la sociedad que permitan una mayor participación, para una vida adulta inclusiva.
- Personalizar la enseñanza, ofreciendo a cada alumno y alumna aquello que necesita aprender; diseñando acciones orientadas a la construcción de competencias, en lugar de la corrección de debilidades; respetando los ritmos personales y teniendo en cuenta los intereses y las necesidades.
- Habilitar para la participación en la comunidad, implica comprender el contexto, enseñar habilidades que les capaciten para estar en la sociedad. Es necesario que el propio entorno urbano y comunitario se convierta en espacio de aprendizaje.
- Establecer canales de colaboración con la familia, lo que implica escuchar, tener en cuenta la opinión de la familia; llegar a consensos y fortalecer a la familia en la toma de decisiones.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

7. Contribuir a crear condiciones que permitan a todos los alumnos obtener éxito en sus experiencias de aprendizaje a través del apoyo integral, en pos de una autonomía intelectual, que favorezca su ingreso a la enseñanza media y luego a su educación superior.

Objetivos específicos:

1. Diagnosticar a los estudiantes en pre-kinder y kínder para detectar necesidades educativas.
2. Apoyar su aprendizaje a través de especialistas: Psicopedagoga, Psicólogo, y Fonoaudióloga a los estudiantes que presenten problemas en su aprendizaje.
3. Reforzar su aprendizaje a través de apoyo en reforzamiento en Lenguaje y Matemáticas.
4. Realizar adecuaciones curriculares de acuerdo a sus dificultades profesora e conjunto con psicopedagoga
5. Entregar apoyo a los profesores en 1° y 2° básico, teniendo dos profesores por curso.

ACCIONES Y PASOS A SEGUIR

1. Dimensión Gestión Pedagógica

Objetivo Estratégico

- Apoyar a los estudiantes, tomando en cuenta sus diferencias individuales, sus intereses, necesidades y capacidades.

Estrategia y acciones

1. **Profesor de nivelación en 1° y 2° básico:** Presencia de profesor jefe y profesor de nivelación que trabaja con estudiantes que presentan dificultades en su aprendizaje, para lo cual se realiza una evaluación diagnóstica al iniciar el año y se establece cuáles son los OA menos logrados y los cuales se deben reforzar, luego se hace una evaluación a fines de semestre y otra a fin de año cuya finalidad es ver los progresos. El apoyo se realiza en sala y sala de recursos.

Como plan piloto en 2° básico B, se implementa profesora jefa con acompañante psicopedagoga en forma constante y en jornada alterna realiza plan lector a los estudiantes de los 2° básicos que no han adquirido la lectoescritura.

2. **Apoyo integral a los estudiantes con N.E.E:** Se identifica en el primer trimestre a los estudiantes que presentan dificultades en el área académica y social. Se entrega apoyo a través de las especialistas (psicóloga, psicopedagogas y fonoaudióloga)
3. **Reforzamiento de 3° a 8°:** Reforzamientos en Lenguaje y Educación matemáticas a los estudiantes que se encuentran con dificultades de aprendizaje,
4. **Talleres de habilidades cognitivas:** Se realizará en el primer semestre todos los días martes durante la primera hora pedagógica, taller que fomente y aporte en su desarrollo cognitivo. Éste es realizado por el docente que se encuentra en clases en ese momento, siempre orientado por el grupo de especialistas, quienes monitorean la realización de éstas.

5. **Perfeccionamiento docente en inclusión escolar:** Se realizará por lo menos una vez al año capacitación de inclusión escolar en instituciones externas y a través del equipo multidisciplinario.

6. **Intervención de equipo multidisciplinario en aula:** Las especialistas psicóloga, psicopedagogas y fonoaudióloga trabajarán con los cursos desde pre.kinder a 2° básico durante el primer semestre y de esta manera hacer un diagnóstico de los estudiantes que presentan dificultades, para luego realizar la intervención individual durante el primer semestre.

7. **Adecuaciones curriculares en lenguaje y matemática:** Se realizarán adecuaciones curriculares en lenguaje y matemáticas a los estudiantes con N.E.E. Las adecuaciones serán realizadas por la especialista.

8. **Talleres: orientados** al desarrollo de las habilidades de los estudiantes a través de la explotación de sus habilidades deportivas y artísticas. Talleres que contribuyan con su proceso de adaptación y manejo de normas

9. **Estudiantes tutores:** Entre iguales Es una modalidad de aprendizaje basada en la creación de parejas de alumnos entre los que se establece una relación didáctica guiada por el profesor: uno de los compañeros hace el rol de tutor y el otro de tutorado. Esta relación se deriva del diferente nivel de competencia entre ambos compañeros sobre un determinado contenido curricular Aprendizaje por tareas/proyectos

A contar del segundo semestre los estudiantes más aventajados, serán tutores de los estudiantes que tienen mayores necesidades educativas, aportando y colaborando en sus actividades dentro del horario de clases.

10. **Reuniones de equipo:** El grupo de especialistas se reúnen una vez a la semana para analizar los estudiantes que intervienen y de esta manera buscar distintas estrategias.

Plan de formación ciudadana



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

IDENTIFICACIÓN	
ESTABLECIMIENTO	Escuela básica rayito de luz
COMUNA	Quilicura
RBD	25225-5
DEPENDENCIA	Particular subvencionado
CURSOS PREBÁSICA	Prekinder – kinder
CURSOS DE BÁSICA	1° a 8° básico
DIRECTORA	Alejandra Miqueles Fuenzalida
JEFA DE UTP	María José Serrano Silva
ENCARGADA DE CONVIVENCIA	Paula Donoso.

PRESENTACION

El Plan de Formación Ciudadana⁹ que debe tener cada establecimiento educacional busca formar a los estudiantes para el ejercicio de una ***ciudadanía crítica, responsable y respetuosa***.

Este plan implica un proceso formativo continuo, desde la educación parvulario hasta el nivel de enseñanza media, para que niños y jóvenes desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Esto, con el objetivo de que puedan tomar decisiones en consciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades como ciudadanos; con autonomía, pensamiento crítico y principios éticos.

Durante el año 2016, se dictó la ley 20.911 que crea el **Plan de Formación Ciudadana** para los establecimientos educacionales del país.

⁹ Presentación Plan de formación ciudadana, Formacionciudadana.mineduc.cl.

En coherencia con los lineamientos del MINEDUC¹⁰, se incorporan a nuestro Plan de Formación Ciudadana los objetivos señalados en la ley 20.911:

- 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.
- Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- 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.
- 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.
- 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.
- Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

De acuerdo con la ley, el Plan deberá considerar la implementación de acciones concretas que permitan cumplir con estos objetivos, entre las que se podrán considerar:

- Una 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.
- La realización de talleres y actividades extraprogramáticas, en los cuales haya una integración y retroalimentación de la comunidad educativa.
- La formación de docentes y directivos en relación con los objetivos y contenidos establecidos en esta ley.
- El desarrollo de actividades de apertura del establecimiento a la comunidad.
- Actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar.
- Estrategias para fomentar la representación y participación de los estudiantes.
- Otras que el sostenedor y Directivos en conjunto con la comunidad educativa considere pertinentes.

El Plan será de carácter público. El director 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.

¹⁰ Orientaciones, Formacionciudadana.mineduc.cl.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la formación ciudadana, mediante la educación cívica, para brindar 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, contribuyendo 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover en los estudiantes la vida responsable, crítica, respetuosa y creativa, para la formación ciudadana.
- Comprender el estado de derecho y virtudes cívicas de los estudiantes.
- Valorar la diversidad social y cultural del país.
- Participar en temas de interés público.
- Desarrollar una cultura democrática y ética en la escuela.
- Trabajar la tolerancia en nuestros estudiantes.

HABILIDADES

- Los estudiantes trabajaran las habilidades sociales, pensamiento crítico ante temas relevantes de formación ciudadana.
- Comunicación entre pares ante temas de la sociedad y compromisos con valores democráticos de nuestro país.

ACTITUDES

- Valorar la vida en sociedad para el desarrollo y crecimiento de sí mismo.
- Valoración por la democracia, reconociendo su importancia para la convivencia y resguardo de derechos.
- Comportarse y actuar en la vida según los principios ciudadanos.
- Participar solidaria y responsablemente en actividades comunitarias.
- Respetar y defender la igualdad de derechos y de género.
- Reconocer la importancia de todos los trabajos, respetando y valorando a las personas que los realizan.
- Trabajar en forma rigurosa y perseverante, con el espíritu emprendedor y con una disposición positiva a la crítica y autocrítico

PLANIFICACIÓN

Existen en el contexto escolar diversidad de instancias y espacios para ejercer las competencias ciudadanas, tales como:

- ***Sala de clases:*** es uno de los principales espacios en que se concreta el currículum, por lo tanto, uno de los más propicios para fortalecer la ciudadanía a través de los objetivos de aprendizajes y objetivos de aprendizajes transversales.
- ***Fuera de la sala de clases:*** A través de las actividades extraprogramáticas la formación curricular y ciudadana se logra fortalecer considerablemente.
- ***Acciones de integración escolar:*** A través de distintos espacios garantizados de participación de los distintos estamentos del Colegio, ya sea: Consejo general de profesores, consejo escolar, centro de padres, centro de estudiantes, consejos comité de convivencia escolar y consejo técnico individual.

Los ejes temáticos que tendrá nuestro plan de formación ciudadana son los siguientes:

- Ciudadanía.
- Democracia.
- Derechos humanos.
- Constitución política.
- Ética y valores
- Sustentabilidad ambiental.
- Participación política y escolar.

ACCIONES PARA REALIZAR

OBJETIVOS DE LA LEY	
Promover la comprensión y análisis del concepto de la ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de la república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.	
Nombre de la acción	<i>Talleres de Educación cívica</i>
Descripción de la acción	Se realizarán talleres que fomenten la comprensión de la participación cívica, capacitar a las personas para lograr su participación como ciudadano de su país y que los estudiantes manejen conceptos que les permitan enfrentarse a los problemas sociales, al aprender a manejar sus emociones y, a través de hábitos, lograr controlar su manera de proceder ante las situaciones de la vida, la idea es que desarrollen sentimientos de compasión y sentido de la solidaridad, además de capacidad de servicio.
OBJETIVOS DE LA LEY	
Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.	
Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.	
Nombre de la acción	<i>Realización de Debates</i>
Descripción de la acción	Se realizarán debates desde 3° a 8° en las asignaturas de lenguaje e historia, en que se traten temas que interesen a los estudiantes e interés público, con el fin de generar reflexiones y análisis de temas de interés.
OBJETIVOS DE LA LEY	
Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.	
Nombre de la acción	<i>Espacios de participación</i>
Descripción de la acción	Implementar espacios de participación democrática incorporando a los estudiantes, padres y apoderados; con el propósito de generar sentido de participación democrática en la comunidad educativa formando ciudadanos responsables, honestos y respetuosos. Ej. Elecciones del Centro de padres y centro de estudiantes.

OBJETIVOS DE LA LEY	
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.	
Nombre de la acción	<i>Incentivo al desarrollo cultural</i>
Descripción de la acción	Se realizará al menos un concurso durante el año escolar en el cual podrán participar los estudiantes desde 3° a 8° básico con el propósito de fomentar la participación cultural. Los estudiantes que ganen se adjudicarán como premio el poder ir a visitar instituciones públicas (históricas, bomberos, etc) o poder visitar exposiciones artísticas, tecnológicas, medio ambientales, entre otras.
OBJETIVOS DE LA LEY	
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.	
Nombre de la acción	<i>Salidas pedagógicas</i>
Descripción de la acción	Se realiza por lo menos una salida pedagógica por curso durante el año donde los estudiantes puedan interactuar y trabajar de acuerdo con lo que exigen las bases curriculares de manera práctica y didáctica. Entre las cuales se pueden ir a visitar instituciones políticas administrativas y judiciales como la municipalidad, tribunales de justicia, museo, etc.

OBJETIVOS DE LA LEY	
Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.	
Nombre de la acción	<i>Actos de Identidad patria</i>
Descripción de la acción	Se realiza la conmemoración de las fiestas patrias en donde se muestran las danzas típicas y se realizan stands con comida típica, en donde participa toda la comunidad educativa.
Nombre de la acción	<i>Feria multicultural</i>
Descripción de la acción	Se realiza una muestra multicultural con todos los cursos de los distintos países con especial énfasis en los que están en nuestro colegio, los cuales expondrán y mostrarán sus raíces a través de indumentarias, artesanías, bailes típicos, gastronomía entre otras.

OBJETIVOS DE LA LEY	
Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.	
Nombre de la acción	<i>Proyecto de cuidado de medio ambiente</i>
Descripción de la acción	Se realizará proyecto del medio ambiente en donde todo el colegio reciclará a través de la creación de un punto limpio en el patio del colegio y retiro de residuos. Se realizarán actividades que fomenten el cuidado del medio ambiente y la participación de la brigada ecológica. De esta manera se busca fomentar en los estudiantes una cultura de cuidado medio ambiental, transparencia, integridad y honradez en sus acciones.

OBJETIVOS DE LA LEY	
Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.	
Nombre de la acción	<i>Brigada escolar integral</i>
Descripción de la acción	Se realizará una brigada escolar integral con el propósito que colaboren con motivar y sensibilizar a su comunidad educativa en distintas temáticas tales como promoción de la vida saludable, cuidado del medio ambiente, educación vial (seguridad) y convivencia escolar. El taller será mixto y se incorporará prácticas que fomenten la igualdad de género.

Plan de desarrollo Profesional Docente



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

I. FUNDAMENTACIÓN

La Ley 20903 establece que la formación local para el desarrollo profesional tiene por objeto fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Es un proceso a través del cual los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica. Lo anterior, considerando las características de los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.

Corresponderá al director del establecimiento educacional, en conjunto con el equipo directivo, implementar el proceso descrito anteriormente a través de planes locales de formación para el desarrollo profesional. Estos deberán ser aprobados por el sostenedor y serán parte de los Planes de Mejoramiento Educativo, de conformidad con los Proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos.

Para llevar a cabo esta labor los equipos directivos podrán contar con la colaboración de quienes se desempeñen como docentes mentores de conformidad con lo establecido en la ley.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente será diseñado por el director del establecimiento educacional en conjunto con el equipo directivo, con consulta a los docentes que desempeñen la función técnico-pedagógica y al Consejo de profesores. Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso, así como también en el análisis de resultados de aprendizaje de los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de esos resultados.

Los directivos de los establecimientos, con consulta a su sostenedor, podrán establecer redes inter establecimientos para fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes mentores que se desempeñen en el ámbito local.

Los planes locales de formación para el desarrollo profesional deberán formar parte de la rendición de cuentas que los directivos realizan sobre el desempeño del establecimiento educacional y sus planes de mejoramiento, según lo establece el Título III, Párrafo 3° de la ley N° 20.529.

El presente Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como el conjunto de oportunidades que la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes, con el fin de afianzar nuestro compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, centrado en la formación integral de nuestros estudiantes, donde a los docentes se les ofrece los espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos en diferentes áreas de desempeño, y con ello fortalecer y elevar su nivel académico ya que permitirá perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y ampliar su cultura, con el fin de contribuir de esta manera a elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizaje de nuestra escuela.

II. PERFIL DEL DOCENTE DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA

El perfil del docente se concreta en cuatro indicadores fundamentales:

COMPONENTE PERSONAL: El docente debe reflejar un actuar de acuerdo a los valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, caracterizado principalmente por su honestidad, responsabilidad, y especialmente el desarrollar diariamente un estilo de vida que le permita ser un modelo para sus alumnos y alumnas y un líder que está al servicio de los demás.

COMPONENTE INSTITUCIONAL: El docente debe manifestar un conocimiento de la misión de nuestro Proyecto Educativo, de sus Objetivos Institucionales y de los Planes de Gestión de la escuela, manifestando un compromiso para que nuestros principios educativos sean asimilados por sus alumnos a través de métodos y estrategias que les permitan observarlos y vivenciarlos de manera permanente en la práctica educativa.

COMPONENTE PROFESIONAL: El docente debe conocer nuestro Manual de Convivencia Escolar, de su rol y del presente perfil profesional que debe mostrar; mantenerse actualizado de las políticas educativas, sus programas y planes; y participar en el fortalecimiento en el desarrollo profesional docente interno, a través de un trabajo participativo y colaborativo, proporcionando, en lo posible, descubrimientos, avances e innovaciones propias de su campo de trabajo, demostrando una clara vocación pedagógica, con sentido ético y responsabilidad social.

COMPONENTE PEDAGÓGICO: El docente debe manifestar conocimiento, habilidades y actitudes para desarrollar de manera exitosa el proceso educativo; practicar la enseñanza por modelamiento; integrar la fe en la enseñanza y el aprendizaje; instrumentar su actividad pedagógica con tecnología que facilite y optimice el proceso educativo; poseer una actitud investigativa y creativa que le permita incursionar en nuevos campos del conocimiento y de la praxis; y aplicar nuevas y más eficientes estrategias de aprendizaje.

III. EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

- Planificación curricular
- Estrategias y metodologías de enseñanza y aprendizaje en una educación inclusiva
- Recursos didácticos y tecnológicos
- Evaluación de los aprendizajes

IV. OBJETIVOS

Objetivo General:

Mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Objetivos Específicos:

1. Utilizar planificaciones anuales y de unidad de aprendizaje, abarcando por lo menos el 95% de la cobertura curricular.
2. Generar competencias en los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.
3. Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades en una educación inclusiva.
4. Aplicar prácticas que permitan mejorar la participación y trabajo en equipo.
5. Lograr un cambio de actitud respecto al papel del profesor actual, no como transmisor de conocimientos, sino como facilitador del aprendizaje.
6. Propiciar estrategias para hacer de las matemáticas un proceso de aprendizaje interesante, activo, desafiante, que facilite la labor de los docentes, en que la resolución de problemas es el eje central del aprendizaje.
7. Instalar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje en una educación inclusiva.
8. Diseñar situaciones de aprendizaje que utilicen estrategias que guíen y favorezcan la comprensión de los textos escritos en las distintas asignaturas.
9. Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.

V. ACCIONES

Objetivo 1	Utilizar planificaciones anuales y de unidad de aprendizaje, abarcando por lo menos el 95% de la cobertura curricular.	
Acción	Nombre de la Acción: Planificación de trabajo en aula.	
	Descripción de la Acción: Los docentes al inicio de año, entregan planificación anual de las unidades a trabajar durante el año y luego debe ir entregándolas por unidad y con el tiempo que durará.	
Fechas	Inicio	03/2019
	Término	12/2019
Responsable	Cargo	UTP
Recursos	Material de oficina.	
Medios de Verificación	Planificaciones	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$100000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$100000

Objetivo 2	Generar competencias en los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.	
Acción	Nombre de la Acción: Los recursos digitales en el aprendizaje	
	Descripción de la Acción: Utilizar permanentemente y con objetivos de aprendizaje claros los recursos digitales como la sala de computación y los recursos de sala proyector con audio.	
Fechas	Inicio	03/2019
	Término	12/2019
Responsable	Cargo	Jefa técnica
Recursos	Compra de datos internet para mejorar la conectividad	
Medios de Verificación	Carpeta de uso de recursos Planificaciones	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 2000000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$ 2000000

Objetivo 3	Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades en una educación inclusiva.	
Acción	Nombre de la Acción: Perfeccionamiento en inclusión escolar	
	Descripción de la Acción: Perfeccionar a los directivos y docentes por lo menos una vez al año en temas relacionados con inclusión escolar externa (instituciones privadas) e internas (Grupo de especialistas)	
Fechas	Inicio	01/2019
	Término	12/2019
Responsable	Cargo	Directora
Recursos	Pago de perfeccionamiento	
Medios de Verificación	Informe de institución	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$ 5000000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$5000000

Objetivo 4	Aplicar estrategias que permitan mejorar el bienestar laboral y el trabajo en Equipo	
Acción	Nombre de la Acción: Participación y cohesión	
	Descripción de la Acción: Se realizará taller de risoterapia y esparcimiento al personal del colegio, lo cual fomentará el bienestar emocional y por tanto laboral, así también la socialización y el trabajo en equipo.	
Fechas	Inicio	08/2019
	Término	12/2019
Responsable	Cargo	Directora
Recursos	Pago de taller de risoterapia y actividades de esparcimiento.	
Medios de Verificación	Asistencia con firmas y contrato	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$4000000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$4000000

Objetivo 5	Propiciar estrategias para hacer de las matemáticas un proceso de aprendizaje interesante, activo, desafiante, que facilite la labor de los docentes, en que la resolución de problemas es el eje central del aprendizaje.	
Acción	Nombre de la Acción: Concurso matemático anual	
	Descripción de la Acción: Una vez al año se realizará un concurso matemático de cálculo mental de operaciones combinadas desde 1° a 8° básico. Todo ello, debe ir incluido en las planificaciones de unidades de aprendizaje.	
Fechas	Inicio	11/2019
	Término	11/2019
Responsable	Cargo	Profesora especialista de matemáticas
Recursos	Premios	
Medios de Verificación	Informativo de concursos y nómina de estudiantes	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$200000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$200000

Objetivo 6	Instalar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje en una educación inclusiva.	
Acción	Nombre de la Acción: Apoyo AL desarrollo de los estudiantes	
	Descripción de la Acción: Las psicopedagogas de primer y segundo ciclo apoyarán a los estudiantes en sala en las horas de Lenguaje y Educación matemáticas y en sala de recursos. Así también se realizarán adecuaciones curriculares.	
Fechas	Inicio	03/2019
	Término	12/2019
Responsable	Cargo	Psicopedagogas 1° y 2° ciclo
Recursos	Materiales de oficina	
Medios de Verificación	Informe de estudiantes	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$0
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$0

Objetivo 7	Diseñar situaciones de aprendizaje que utilicen estrategias que guíen y favorezcan la comprensión de los textos escritos en las distintas asignaturas.	
Acción	Nombre de la Acción: Leyendo aprendo y comprendo	
	Descripción de la Acción: Todos los días y después del primer bloque de clases, los estudiantes guiados por su profesor(a) leen durante 15 minutos un texto en silencio. Todas las pruebas llevan un texto para que el estudiante pueda leer y comprender.	
Fechas	Inicio	03/2019
	Término	12/2019
Responsable	Cargo	UTP-Profesores
Recursos	Hojas, tinta y master	
Medios de Verificación	Planificaciones- libro de clases y texto	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$1000000
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$1000000

Objetivo 8	Apoya y orientación en el quehacer pedagógico	
Acción	Nombre de la Acción: Asesoría técnica individual	
	Descripción de la Acción: Se realizarán reuniones técnicas individuales con cada profesor una vez cada 15 días.	
Fechas	Inicio	03/2019
	Término	12/2019
Responsable	Cargo	Jefa técnica
Recursos	Materiales de oficina	
Medios de Verificación	Acta de reunión	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$0

Objetivo 9	Colaborar entre los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.	
Acción	Nombre de la Acción: Tutoría entre pares	
	Descripción de la Acción: Entre profesores colaborarán en la orientación y apoyo de distintas prácticas que puedan servir para mejorar los aprendizajes y resultados a través de la observación de clases y retroalimentación.	
Fechas	Inicio	03/2019
	Término	12/2019
Responsable	Cargo	UTP
Recursos	Humanos	
Medios de Verificación	Acta de reunión de pares	
Financiamiento	PIE	\$
	SEP	\$
	Aporte Municipal	\$
	Otros	\$
	Total	\$0

Plan de Seguridad Escolar



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

Introducción

Este plan de emergencia deberá ayudar a controlar situaciones críticas dentro del establecimiento en forma disciplinada y coordinada. Con él se prioriza en todo caso la protección de la vida y salud de las personas antes que la preservación de los bienes materiales.

Las catástrofes naturales (inundaciones, terremotos, etc.) y actos terroristas (amenaza de bombas, toma de rehenes, atentados incendiarios, etc.) no son previsibles y casi imposibles de evitar. En cambio, la probabilidad de otras amenazas puede minimizarse en parte (accidentes, incendios, fallas eléctricas, defectos de infraestructuras, etc.). Sin embargo, al presentarse situaciones críticas, su superación puede facilitarse mediante medidas previamente determinadas y por el cumplimiento de reglas básicas acreditadas. En este plan de emergencia están contenidas las medidas concretas y las reglas básicas acreditadas, mediante las cuales se le facilitará a la comunidad escolar del colegio Rayito de Luz la superación coordinada de situaciones críticas.

Objetivos

- Desarrollar actitudes de Autoprotección, prevención, seguridad personal y colectiva en el alumnado, Personal Docente, Administrativo y Auxiliares frente a situaciones de emergencia.
- Proporcionar al Estudiantes, personal docente y administrativo un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus actividades académicas y profesionales.
- Fomentar el desarrollo de políticas de prevención y seguridad dentro de la comunidad escolar.
- Coordinar con las Instituciones de Seguridad de la Comunidad: Ambulancia, Bomberos, Carabineros, Cursos de instrucción y capacitación al cuerpo docente, administrativo, auxiliares y alumnos sobre procedimientos ante situaciones de emergencia

Alcance

Este plan de emergencia aplica para todo el personal docente del establecimiento y a todos los alumnos del recinto.

Marco Legal

El objetivo del punto es dar cumplimiento a la normativa legal vigente a través de la identificación y cumplimiento de:

- Ley 16.744 Ley Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S N° 47 Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- D.S N° 594 Condiciones Ambiental y Sanitarias Básicas en los lugares de Trabajo.
- D.S N° 313 Incluye a Escolares en el Seguro de Accidentes de Acuerdo con la Ley 16.744.
- D.S N° 91 Código Eléctrico.
- RIIDA Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y de Alcantarillado.
- Normas Chilenas y Ordenanzas que tratan la prevención y mitigación de incendio.

Disposiciones Generales

- Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
- Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
- En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros, Organismo

Administrador y Servicio de Salud (Consultorios, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en la Recepción.

- Los profesores, estudiantes, personal administrativo, auxiliar, asistentes de educación, apoderados y visitantes que se encuentren en el Colegio, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad (Para ello se debe capacitar al personal del establecimiento e informar en reuniones de apoderados respecto del Plan de Emergencias y realizar ensayos generales sin aviso previo.
- En las entradas del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad, vías de evacuación, nombre de los monitores de emergencia, ubicación de extintores, llaves de cortes de suministros y tableros eléctricos. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
- Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada sector y salas correspondientes.

Características del Recinto Escolar

El colegio Rayito de Luz, se encuentra emplazado en la comuna de Quilicura, en la calle Guardia Marina N° 104, cuenta con una superficie total de 7900 metros cuadrados, de los cuales se encuentran contruidos 1.228,40 metros cuadrados, la superficie restante se divide en estacionamientos, cancha deportiva, patios y terreno sin edificación. Su diseño considera edificaciones en altura alcanzando los dos pisos.

La construcción principal está planteada en material sólido. Con una data de 15 años.

- Población Fija: 680
- Alumnos: 650
- Docentes: 14

- Paradocentes: 4
- Personal Administrativo: 5
- Personal de servicio: 4

NIVELES DE ENSEÑANZA

Los niveles de enseñanza son: Educación parvularia: Pre kínder y Kínder y Educación básica: 1° básico a 8 ° básico.

Funcionamiento: Educación parvularia: lunes a viernes en jornada mañana, desde las 8:30 am hasta las 12:30 pm, y en la tarde desde las 14:00 horas hasta las 18:00 pm.

Educación básica: Lunes a Viernes desde las 8:00 am hasta las 13:00 pm en jornada mañana y jornada tarde de 14:00 a 19:00 horas

Los cursos se conforman de la siguiente forma:

EDUCACION PARVULARIA

CURSO	JORNADA
PREKINDER A	MAÑANA
KINDER A	TARDE

EDUCACION BASICA

CURSO	JORNADA
1° BASICO A	MAÑANA
1° BÁSICO B	TARDE
2° BÁSICO A	MAÑANA
2° BÁSICO B	TARDE

3° BÁSICO A	MAÑANA
3° BÁSICO B	TARDE
4° BÁSICO A	MAÑANA
4° BÁSICO B	TARDE
5° BÁSICO A	MAÑANA
5° BÁSICO B	TARDE
6° BÁSICO A	MAÑANA
6° BÁSICO B	TARDE
7° BÁSICO A	MAÑANA
7° BÁSICO B	MAÑANA
8° BÁSICO A	MAÑANA
8° BÁSICO B	MAÑANA

**LISTADO DE LOS CURSOS Y PROFESORES Y ASISTENTES A CARGO DEL
ESTABLECIMIENTO**

CURSO	PROFESOR	ASISTENTE DE AULA
Pre-kinder °A	CAROLINA SUÁREZ	CAROLINA PRADO
KINDER° B	ÚRSULA BURGOS	CAROLINA PRADO
1° A	ASCHLE PARADA	FABIOLA SOTO
1°B	ASCHLE PARADA	FABIOLA SOTO
2°A	TAMARA LAZCANO	LISETTE MUÑOZ
2°B	TAMARA LAZCANO	LISETTE MUÑOZ
3°A	PAULA SOTO	
3°B	PAULA SOTO	
4°A	CAROL ORTIZ	
4°B	CAROL ORTIZ	
5°A	MARÍA INÉS CALDERÓN	

5°B	MARÍA INÉS CALDERÓN	
6°A	BÁRBARA VALDIVIA	
6°B	BÁRBARA VALDIVIA	
7°A	VERÓNICA RIVERA	
7°B	VERÓNICA RIVERA	
8°A	CONNY MANDUJANO	
8°B	FRANCISCA AGUSTO	

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

INTEGRANTES COMITÉ SEGURIDAD

- a. Director y representantes de la Dirección del Establecimiento: Alejandra Miqueles
- b. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección: Marcelina Rebolledo
- c. Representantes del Profesorado: Paula Soto
- d. Representantes del Centro General de Padres y Apoderados: Katherine Cornejo
- e. Representantes de los Alumnos de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos si éste existe: Catalina Vásquez
- f. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades: Alfonso Cabrera
- g. Representantes de Estamento Asistentes de la Educación: Fabiola Soto

ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

- a.** El Director: Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b.** El Coordinador de la Seguridad Escolar: en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

c. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

d. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

4.3 INTEGRANTES- 2022

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCION
ALEJANDRA MIQUELES FUENZALIDA	DIRECTORA	PRESIDENTE	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones
MARCELINA REBOLLEDO	INSPECTOR GENERAL	Coordinador	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
PAULA SOTO	PROFESORA	Encargada de Seguridad Escolar del colegio	Es la encargada de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, especialmente de tipo pedagógico, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados

PAULA SOTO	DOCENTE	Representante del Profesorado	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
FABIOLA SOTO	ASISTENTE DE LA EDUCACION	Representante de los Asistentes.	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar
KATHERINE CORNEJO	CENTRO DE PADRES	Representante de los padres y apoderados	Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE
CATALINA VÁSQUEZ	PRESIDENTE CENTRO DE ALUMNOS	Representante de los alumnos	Incentivar la cultura preventiva y de autocuidado en los alumnos
CUERPO BOMBEROS QUILICURA DEPTO PREVENCIÓN	BOMBEROS	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
CENTRO DE SALUD MARTA	COORDINADOR DE SALUD COMUNAL	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y

UGARTE			atención en caso de ocurrir una emergencia
ALFONSO CABRERA MICC	CARABINEROS	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio 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.

RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

- a. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
- b. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- c. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
- d. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto) ; derrame de tóxicos; marejadas; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.
- e. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
- f. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.

- g. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- h. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

COMO CUMPLE SU MISION EL COMITÉ:

A través de tres líneas fundamentales de acción:

- a. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente. Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos.
- b. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento. Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de Marzo , es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva.
- c. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo Permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento a través de acciones que involucre a los Padres en sesiones programadas en reuniones de apoderados, en clases de orientación y en consejo de profesores y de padres.

DIAGNOSTICO DE RIESGOS

5.2 INVESTIGACIÓN DE RIESGOS DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA

RIESGO	Ubicación Interna o Externa con respecto del establecimiento	Ubicación exacta	Impacto o gravedad del daño que provoca	Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año).
El tendido eléctrico aéreo.	Externa	En la vereda del colegio	Hay un riesgo potencial.	Anual
Flujo vehicular único del sector y saturación del mismo: hoy con formación de tacos en todo horario.	Externa	En la calle Guardiamarina Riquelme	Hay un riesgo potencial de choque y atropellos. Genera taco vehicular.	Anual
Dificultad de evacuación externa	Externa	En la calle Guardiamarina Riquelme	Hay un riesgo potencial de choque y atropellos. Genera taco vehicular.	Anual
Situaciones de tráfico de drogas en las	Externa	En los sectores aledaños al colegio	Gran riesgo para nuestros alumnos.	Anual

inmediaciones del colegio.				
Dificultad de acercamiento rápido de entidades de emergencia (Carabineros, ambulancias, etc.)	Interna	Se ha observado poca o nula colaboración de las instituciones de la comunidad	Prácticamente no se cuenta con su asesoría y colaboración.	Anual
Puertas de acceso a cancha	Interna	Puerta muy angosta para flujo masivo de alumnos.	Gran riesgo en caso de evacuación del alumnado en acto cívico	Anual
Puerta se abre hacia el interior	Interna	Puerta de acceso a patios párvulos	En caso de salida de emergencia	Anual
Sector baños	Interna	Baños hombres. Mujeres y camarines	Riesgo de consumo, tomas de fotografías inapropiadas.	Anual
Escaleras de acceso a salas de clases y oficinas	Interna	Edificios	Accidentes por caídas	Anual
Arboles dentro del recinto escolar	Interna	Patio colegio	Accidentes por caídas	Anual

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS:
DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

Análisis mencionado en Análisis	¿Se puede volver a repetir? ¿Qué medida se adoptó para evitar que suciediera?	¿Se encuentra un nuevo riesgo? ¿Cuál?	Frecuencia	Daños que provoca
El acercamiento a ACHS, nos han llevado a consensuar situaciones especiales: - Crear planos de interacción de las entidades cooperadoras. - Asignación de lugares de colocación de extintores de incendio. - Tiempos destinados a ejercicios y				

simulacros. - Capacitación a funcionarios/as en temas de seguridad.				
---	--	--	--	--

ELABORACION DEL MAPA

Una vez designadas las zonas de riesgos, riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros de alumnos, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento. (Se adjunta croquis de plano del establecimiento. Anexo 4)

FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

Nº	SECTOR / ESTAMENTO	RIESGO	EVALUACION	CONTROL Y/O CORRECCIÓN
1	Falta de recipientes que acumulen agua en caso de corte.	Dificultades para uso de baños, riesgo de suspensión de clases.	Se hizo evaluación de la situación y solicitud a la sostenedora.	Se realizó la compra de bidones en los cuales se acumula agua para esta emergencia.
2	Sector baños	Posibilidad de conflictos, consumo de droga, toma de fotografías	Bajo riesgo	Permanente vigilancia al interior de los baños y patio anterior por

				Asistentes de la educación y auxiliares de aseo.
3	Patios	Accidentes leves en recreo por choques cuando los alumnos juegan corriendo	Al correr los niños se exponen a golpes y caídas.	Permanente vigilancia de inspectores y asistentes de aula.
4	Puerta de acceso a patio interior	Dificulta la fluidez en el tráfico de estudiantes.	No cumple con la norma ya que se abre hacia el interior	Ampliarla y girar con salida al exterior como puerta de salida.
5	Árboles	Caídas, golpes	Al intentar escalar pueden ocurrir accidentes	Permanente vigilancia de inspectores y asistentes de aula.

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL La detección de puntos críticos en nuestro establecimiento ha sido uno de los aspectos nuevos en la edificación de nuestro P.I.S.E dado que no hemos recibido capacitaciones suficientes producto de la pandemia que orienten a los directivos.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la importancia que tiene la detección de Puntos Críticos de Control, el establecer normas y métodos de evaluación y mitigación para el normal desempeño de la institución.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- 1.- Dar a conocer la importancia del hallazgo de puntos críticos de control, para el correcto funcionamiento de todas las áreas funcionales de la organización.
- 2.- Conocer las normas de puntos críticos de control, las cuales aportaran también información necesaria para la correcta aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.

MODELO DE A ANÁLISIS

- Identificación del riesgo
- Evaluación del riesgo
- Aplicación de medidas de control y/o corrección.

MAGNITUD DEL RIESGO

El riesgo se evalúa bajo dos variables:

- a.- Probabilidad de ocurrencia
- b.- Consecuencias más probables.

METODOLOGÍA ACCEDER

a. ALERTA Toda la comunidad educativa se encuentra preparada y en estado de alerta frente a una inminente ocurrencia de un sismo o posible tsunami habiéndose considerado las precauciones necesarias para enfrentar dicho evento es por ello que se realizan diferentes ensayos en diferentes momentos; clases y recreos

b. ALERTA INTERNA La proporciona el sistema de seguridad EN CASO DE EVENTUALES emergencias. Esta alerta interna se da por el toque permanente de campana.

c. ALERTA EXTERNA La proporciona el organismo de emergencia externo acorde a la emergencia suscitada.

d. ALARMA En caso de un simulacro, la inspectora general o quien ella designe hará sonar la sirena por un minuto aproximadamente para simular la ocurrencia de un terremoto luego dará un toque permanente de campana para la evacuación previamente ensayado, luego un segundo campanazo dará inicio a la evacuación con ayuda de megáfono se dará las instrucciones a seguir.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CADENA DE INFORMACIÓN

La información viene directamente de la directora en conjunto con la inspectora general. Será vertical para todos los componentes de la Unidad Educativa. También involucrará a los diferentes actores pertenecientes a este comité Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será en toma de acuerdos.

RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELEFONOS
Alejandra Miqueles	Director	Guardia Marina Riquelme 104	232450325
María José Serrano	Utp	Guardia Marina Riquelme 104	232450325

Marcelina Rebolledo	Encargada de Seguridad Escolar	Guardia Marina Riquelme 104	232450325
Paula Soto	Docente	Guardia Marina Riquelme 104	232450325
Marcelina Rebolledo	Asistente de la educación	Guardia Marina Riquelme 104	232450325
Katherine Cornejo	Centro de Padres	Santa Laura 845 Quilicura	944616899
Catalina Vásquez	Centro de alumnos	Ismael Briceño 1491	986038812

Carga de Ocupación:

Las construcciones y espacios utilizados se definen de la siguiente manera:

- Oficinas dispuestas para la unidad de administración
- Edificación asignada a los alumnos de pre-básica
- Edificación asignada a los alumnos de básica
- Biblioteca
- Casino y comedores
- Gimnasio
- Patios
- Bodega
- 2 entradas para vehículos de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia)
- Camarines y Servicio higiénico
- Estacionamientos

Sistema de Alarma y Detección

El colegio dispone de los siguientes recursos para mitigar las emergencias:

- Extintor rodante: Dispuestos según establecido en la normativa vigente. (Los extintores cumplen con los requisitos establecidos en el DECRETO SUPREMO 594 APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y



AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO).

- Extintores portátiles del tipo A, B, C, D dispuestos según establecido en la normativa vigente. (Los extintores cumplen con los requisitos establecidos en el DECRETO SUPREMO 594 APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES



SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO).

- Señalización de Zonas de seguridad y vías de evacuación.
- Timbre de Alarma de incendio.
- Comunicación interna: correos, teléfonos.
- Comunicación externa: Carabineros, Bomberos, Ambulancia etc.
- Alarma: Un sistema que alerta a la totalidad de los trabajadores al momento de ocurrir una emergencia.
- Correos y mensajería vía internet: (en caso de que este medio de comunicación no se vea interrumpido por la emergencia).

Áreas de Riesgo

- instalaciones de gas que alimentan el casino y equipamiento asociado.
- El colegio cuenta con un tablero general de electricidad que distribuye a sub tableros de alimentación. (DE ACUERDO A LA NORMA 4/2003 PARA INSTALACIONES DE CONSUMO EN BAJA TENSIÓN).

Zona de Seguridad y vías de Evacuación

- Zona de Seguridad 1: Sector del patio enseñanza Pre-básica
- Zona de seguridad 2: Patio de octavos
- Zona de Seguridad 3: Sector del patio General.
- Zona de Seguridad 4: Cancha de pasto
- Vía de evacuación externa: Las vías de evacuación y zonas de seguridad deberán dar cumplimiento a lo establecido en LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCION, DECRETO SUPREMO 594 APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

Funciones del mando de emergencia

Dirección

- Supervisar la correcta aplicación del plan de emergencia y velar por la seguridad de los alumnos y evacuación.

Unidad técnica pedagógica y encargada de convivencia

- Encargada del desplazamiento y contención de los niños y apoderados

Profesores jefes

- Nombrar a 2 alumnos para que abran la puerta.
- Realizar a lo menos tres ensayos durante el año
- En el momento del siniestro llevar siempre el libro de clases.

Profesores en aula

- Encargados del curso al momento de encontrarse en el aula, por lo tanto, de su evacuación y seguridad, mientras esté ocurriendo el evento. Si el siniestro ocurre en recreo, deben dirigirse al lugar más cercano y ayudar a la calma.

Inspectoría

- Encargado de dar alarma sonora, según emergencia ocurrida.
- Encargada de supervisar a los alumnos antes, durante y después de la emergencia.

Secretaria

- Abrir y cerrar las puertas en la entrada del colegio. .

Auxiliares

- Encargados red de agua y luz

Procedimientos Aplicables

Evaluación Primaria

En una situación de crisis (accidente, catástrofe natural, acto de violencia) cabe, en primer lugar, determinar la magnitud efectiva del suceso para tomar las medidas adecuadas y razonables. Esta evaluación será realizada por la Dirección.

La primera reacción frente a una situación emergencia debe ser decidida siempre por el afectado directo y miembro del establecimiento presente (profesor, alumno, personal), por ejemplo, protegiendo a un accidentado, otorgando primeros auxilios, evacuando, etc. Aquí vale la exigencia de actuación con iniciativa, teniendo prioridad la vida y la salud ante los valores materiales.

Todo aquel informado de una emergencia debe dar aviso inmediato a la Dirección del Colegio/Mando de Emergencia sobre:

¿Qué sucedió?

¿Cuál ha sido el daño causado (a personas o infraestructura)?

¿Cuántas personas han sido afectadas?

Si las informaciones han sido incompletas, la dirección debe procurar de inmediato completarla. Sólo en base a estas informaciones la dirección puede determinar el tipo de emergencia y las medidas que deben tomarse. La dirección decide entonces qué medidas pueden tomarse con personal y medios propios del establecimiento, y a qué instituciones externas

(p. Ej. Policía, Bomberos, Salud) debe solicitar apoyo.

Decisiones

La decisión sobre medidas inmediatas de protección durante el horario de clases, la evacuación del edificio, la comunicación a la Policía o a Bomberos, es tomada por la Dirección, o en su defecto por un integrante del Mando Conjunto, ante peligro inmediato, por cualquier profesor. El número exclusivo para corroborar la llamada será la Secretaría de la Dirección.

Las decisiones sobre medidas de protección inmediatas fuera del horario de clases, como el cierre de los accesos y salidas del establecimiento, el traslado de material, la información a la Policía o a los Bomberos, son tomadas por la Dirección.

Evaluación Secundaria

Una vez finalizada la situación de emergencia debe efectuarse una evaluación final del suceso, de sus consecuencias y de la utilidad de las medidas adoptadas. En la evaluación deben considerarse especialmente las falencias o fortalezas del Plan de Emergencia. Como consecuencias de esta evaluación deben considerarse, en primer lugar, líneas de acción relacionadas con medidas concretas de mejoramiento organizacional del Plan de Emergencia y de la infraestructura del establecimiento.

La Dirección del establecimiento informa a la Comunidad Escolar sobre el suceso, las medidas tomadas y las consecuencias por tomar en cuenta. Eventualmente informa a las autoridades (carabineros, ambulancia, bomberos).

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN EN CLASES
NORMALES, ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EJERCICIO Y
EMERGENCIA REAL**

- a. Directora y/o Inspectora General: Sra. Alejandra Miqueles y/o la Sra. Marcelina Rebolledo dará orden de evacuación tocando una primera serie de campanazos para la primera salida y luego otra serie de campanazos para la segunda salida por lo que los alumnos se dirigen a zona de seguridad.
- b. Frente al hecho circunstancial de no escuchar la campana que da orden de evacuación se procede de igual manera como se ha practicado en los ejercicios: primero se resguarda la seguridad al interior de la sala para luego proceder a dirigirse a la zona de seguridad en el orden que corresponde.
- c. La jefa de la unidad técnica pedagógica: la Srta. María José Serrano, junto con la encargada de convivencia la Sra. Paula Soto, apoyarán en la contención de apoderados.
- d. Secretaria: Paula Zambrano junto a Blanca Ortega es la encargada de CERRAR las puertas de entrada al colegio para impedir la salida intempestiva de estudiantes y/o adultos y una vez terminado el sismo ABRIR las puertas de entrada al colegio para permitir el ingreso de apoderados. Hacer llamados a los apoderados y organismos externos.
- e. . Profesores/as en horas no lectivas: Apoyarán a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento. Ayudarán a la entrega de los alumnos a sus apoderados.
- e. Docente y Técnico ENLACES en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan a la zona de seguridad.
- f. Docente y administrativo CRA en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan inmediatamente a la zona de seguridad.
- g. Asistentes de aula: Las asistentes y tutoras saldrán con sus respectivos cursos permaneciendo en la zona de seguridad apoyando en la contención de sus alumnos y posterior entrega a los apoderados, en coordinación con profesor jefe y o líder.

Inspectoras:

Bajo orden de evacuación los inspectores se ubicarán en la zona de seguridad apoyando la ubicación de los alumnos y la entrega de alumnos a sus apoderados.

NOMBRE	CARGO
Marcelina Rebolledo	INSPECTORA
Blanca Ortega	INSPECTORA

a. Encargada de enfermería: Paula

Soto

b. Auxiliares de aseo: Carolina

Becerra

María José Cifuentes

Sarita Miranda

Karina González

c. PROFESIONALES, OTROS Apoyan en la bajada de las escaleras y estarán al servicio y cuidado de los alumnos, a la contención de padres y apoderados y a la entrega de niños a sus apoderados en coordinación con el profesor a cargo del curso.

ACCIÓN	ENCARGADO	SUPLENTE
APERTURA VIA EVACUACION CANCHA	Alejandra Miqueles	María José Serrano
APERTURA PORTON CALLE	Carolina Becerra	Karina González
APERTURA PORTON INTERIOR	Paula Zambrano	Blanca Ortega
CORTE DE LUZ Y AGUA	Carolina Becerra	María José Cifuentes
CORTE DE GAS	Karina González	Sarita Miranda
MANEJO Y USO DE EXTINTORES	Bárbara Valdivia y todo el	Tamara Lazcano

	personal	
COMUNICACIÓN CON APODERADOS Y ORGANISMOS EXTERNOS	Secretaria Paula Zambrano	Inspectora Blanca Ortega

a. FUNCIONARIOS/AS PREPARADOS DE PRIMEROS AUXILIOS

NOMBRE	CARGO
Paula Soto	Encargada de salud y convivencia
Úrsula Burgos	Educadora de párvulos
Aschle Parada	Profesora

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de actuar como se ha indicado en todos los simulacros efectuados: respetar y seguir las indicaciones entregadas por sus profesores/as.

ENCARGADOS DE DIFUSION CON LA COMUNIDAD

NOMBRE	CARGO
Alejandra Miqueles	Directora
Paula Soto	Profesora y encargada de convivencia
Fabiola Soto	Asistente de educación 1°básico
Katherine Cornejo	Presidenta de centro de Apoderados
Catalina Vásquez	Presidenta centro de Estudiantes

Acciones para difundir el procedimiento:

- a. Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la evacuación en caso de sismo.
- b. Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y delegados de los apoderados y representante alumnos.
- c. Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.
- d. Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web.
- e. Este procedimiento puede ser modificado y mejorado

Emergencia de Incendio

Pasos:

1. Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.
2. Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
3. Dar la alarma Exterior.
4. Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
5. Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
6. Servicio de Salud si fuere necesario.
7. Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
8. Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, (brigada de emergencia o cualquier profesor ya que todo el personal cuenta con capacitación en el uso de

extintores) los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

9. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
10. La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado de mantenimiento del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

Emergencia de Sismo

Pasos:

1. El profesor(a) que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad y colocarse debajo de las mesas.
2. Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente a través de alarma sonora o mediante aviso si no hay luz.
3. Él o los estudiantes encargados abrirán las puertas
4. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector(a).
5. Tras la orden precisa de evacuación parcial o total, los alumnos deben abandonar las salas de clases bajo la dirección del profesor, para reunirse en las zonas de seguridad. La evacuación deberá ser tranquila y sin carreras. El profesor debe llevar consigo el libro de clases. Este servirá, entre otros, para el recuento de los alumnos.
6. Antes de abandonar la sala de clases, cada uno de los profesores debe cerciorarse que no hayan quedado alumnos o alumnas rezagados
7. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
8. En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los estudiantes que se encuentren en el 2° piso.
9. Deben cortarse las fuentes de energía (eléctrica y gas, agua).
10. En el lugar de concentración, cada profesor debe constatar si su curso está completo, debe preocuparse por encontrar eventuales alumnos o alumnas faltantes e informar inmediatamente del resultado del recuento a la dirección.
11. Los alumnos y alumnas que se encontraren junto a la portería (por no encontrarse en clases) deben reunirse en la zona de seguridad. Ellos son cuidados, registrados por la Administración y conducidos a la zona de seguridad.
12. La Dirección de colegio decide sobre la reiniciación de clases y la reutilización de los edificios.
13. En el caso que sea un sismo de alta intensidad se procederá a ir a la zona de seguridad general final, donde se reunirá todo el colegio.

Procedimiento frente a accidentes personales

Pasos:

1. Frente a accidentes, debe prestarse inmediatamente primeros auxilios por los monitores de salud.
2. Debe informarse a la Dirección y eventualmente al organismo de Salud, si esto no ha sido efectuado por el profesor responsable.
3. Comunicación a los Apoderados de la persona accidentada es ordenada por la Dirección del establecimiento.

Procedimiento frente a amenaza de bomba

Pasos:

1. Frente a una amenaza de bomba, la Dirección del colegio debe comunicarle inmediatamente a la Policía (Fono: **133**), debiendo atenderse a sus instrucciones.
2. La Dirección del colegio puede ordenar en forma autónoma la evacuación parcial o total.

Actuación frente a robo con asalto

Pasos:

1. No intentar ningún tipo de resistencia.
2. Obedecer las instrucciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
3. Observar los rasgos de los delincuentes y escuche su parlamento.
4. Dar aviso a carabineros, apenas pueda, sin poner en riesgo su vida o la de otras personas.

Procedimiento en caso de temporales de viento

Pasos:

1. Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, la dirección adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
2. La dirección se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones.

Procedimiento en caso de temporal de lluvia

Pasos:

1. Dependiendo de la magnitud de la lluvia y los riesgos a los que se exponen los alumnos y profesores, la dirección tomara la decisión de dejar a los alumnos en sus salas de clases.
2. La dirección del establecimiento dará aviso a los padres de la situación.
3. Los padres deberán ir a buscar a sus hijos al establecimiento.
4. En el caso que los padres no puedan asistir al establecimiento el colegio dejara un profesor a cargo de los alumnos hasta que los apoderados puedan llegar al establecimiento.

Procedimiento en caso de fuga de gas

Pasos:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso a personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Procedimiento durante la evacuación del colegio

Pasos:

1. Tras la orden precisa de evacuación parcial o total, los alumnos deben abandonar las salas de clases bajo la dirección del profesor, para reunirse en las zonas de seguridad. La evacuación deberá ser tranquila y sin carreras. El profesor debe llevar consigo el libro de clases. Este servirá, entre otros, para el recuento de los alumnos.
2. Antes de abandonar la sala de clases, cada uno de los profesores debe cerciorarse que no hayan quedado alumnos o alumnas rezagados. Deben cerrarse ventanas y puertas, pero sin ponerles llave. Deben cortarse las fuentes de energía (eléctrica y gas, agua).
3. En el lugar de concentración, cada profesor debe constatar si su curso está completo,

debe preocuparse por encontrar eventuales alumnos o alumnas faltantes e informar inmediatamente del resultado del recuento a la dirección.

4. Los funcionarios de la portería deben cerrar el portón e impedir la salida desde el colegio. Se permite la entrada al colegio sólo del personal de emergencia (policías, bomberos o ambulancias).
5. Los alumnos y alumnas que se encontraren junto a la portería (por no encontrarse en clases) deben reunirse en la zona de seguridad. Ellos son cuidados, registrados por la Administración y conducidos a la zona de seguridad.
6. La Dirección de colegio decide sobre la reiniciación de clases y la reutilización de los edificios.

Readecuación del plan de emergencia

El presente Plan de Emergencia sirve de base para el dominio de situaciones de crisis. Por ello, no sólo debe optimizarse tras la evaluación de situaciones concretas de crisis, sino que debe actualizarse antes del comienzo de cada año escolar, en concordancia con la Policía y Bomberos (responsable: dirección), y darse a conocer en la primera reunión anual del Cuerpo de Profesores. El Plan de Emergencia actual debe entregarse a cada Profesor, Administrativo y Auxiliar del Colegio, además deberá estar disponible en las Secretarías y la Portería (para entregar en casos de crisis, entre otros, a la Policía, Bomberos, y funcionarios de Salud).

Al Plan de Emergencia debe anexarse como componente esencial en un croquis de la propiedad del colegio, que debe contener en particular:

- Las vías de escape (la vía de ingreso de Bomberos no debe considerarse como vía de escape).
- Las zonas de seguridad.
- Los lugares de ubicación de carros de bomberos, que deben permanecer libres.
- Lugares en que se almacenan materiales.
- La ubicación y número de sistemas de control del fuego (grifos, extintores, detectores de fuego, conectores de mangueras, etc.)
- La ubicación de teléfonos de emergencia.
- La ubicación de materiales dispuestos para primeros auxilios.

El contenido de este croquis y su lugar de exposición debe acordarse en detalle con Bomberos, como también la adecuada simbología de los dispositivos de seguridad dentro de los edificios. La concordancia del croquis con la infraestructura efectivamente existente debe confirmarse en cada actualización anual. Las vías y salidas de escape no deben encontrarse bloqueadas, debiendo estar señalizadas. Las salidas de emergencia deben poder abrirse desde el interior hacia el exterior sin necesidad de herramientas de ayuda. En cada sala de clases debe existir un cartel expuesto, que indique la conducta a seguir en caso de

emergencia con un croquis de las vías de escape. Dentro de los edificios deben señalizarse los puntos utilizables como refugios en caso de terremotos. Durante el primer y segundo semestre de cada año escolar debe efectuarse un simulacro de evacuación. Debe ser precedido por una instrucción entregada por la dirección a profesores, administrativos y auxiliares del colegio, con especial mención de los aspectos actualizados del Plan de Emergencia, complementado con la instrucción de alumnas y alumnos entregada por el respectivo Profesor Jefe de Curso. El simulacro de alarma deberá contener como mínimo:

- La indicación dirigida a un curso en particular, de evacuar su edificio.
- La activación de una Alarma para todo el colegio.
- La evacuación de los edificios.
- La concentración de alumnas y alumnos en las zonas de seguridad al aire libre.
- El control de que el número de alumnos corresponde a la asistencia registrada en el libro de clases.
- La operación de regreso de las alumnas y alumnos a sus salas de clases.
- La evaluación del simulacro de alarma por la Dirección del colegio.
- El informe de la Dirección a todos los profesores, administrativos y auxiliares sobre los resultados de la evaluación, seguida por la información correspondiente de los profesores jefe a las alumnas y alumnos respectivos.

La fecha del simulacro debe anunciarse previamente a la Policía y a Bomberos siendo deseable su presencia durante el simulacro.

CAPACITACIÓN PERSONAL.

Se deberá capacitar a todo el personal del establecimiento educacional, ya sea en forma presencial u on line, en el uso de extintores, primeros auxilios y cualquier curso que sea procedente para el correcto funcionamiento de la institución.

Para llevar a cabo estas capacitaciones el establecimiento está adscrito a la Achs, ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD, y a través de su programa de capacitaciones, estas se llevaran a cabo por lo menos 2 veces al año.

REGULACIÓN Y PROTOCOLOS ESPECIALES PARA PÁRVULOS

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos, anexos u instrumentos. Sin embargo, acogiendo la sugerencia establecida en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de noviembre del año 2018, emitido por la Superintendencia de Educación, se cuenta con un apartado especial para dicho sector de enseñanza.

En todo lo no dispuesto de manera especial en el presente instrumento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar.

NORMATIVA PARTICULAR DE PÁRVULOS:

1.-Principios fundamentales:

El Reglamento interno en lo que respecta a párvulos, respetará todos los principios del sistema educativo en general que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del menor.
3. Autonomía progresiva.
4. No discriminación arbitraria.
5. Participación.
6. Autonomía y diversidad
7. Responsabilidad
8. Legalidad
9. Justo y racional procedimiento
10. Proporcionalidad
11. Transparencia

2.- Tramos curriculares Educación Parvularia:

Nuestro establecimiento dispone de los siguientes niveles de educación parvularia:

- Nivel de transición (kínder y pre kínder)

3.- Horarios de Funcionamiento:

Párvulos funcionará en jornada de mañana, de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 horas y jornada tarde de 14:00 a 18:00 horas.

Prevía coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento de párvulos) ya sea de forma transitoria o para situaciones excepcionales.

4.- Recepción de los párvulos:

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar a su pupilo hasta la puerta de ingreso interior del establecimiento, donde lo estará esperando la parvularia junto a su técnico en párvulos, quienes los llevarán hasta su sala.

Si el alumno se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga entrega del párvulo a la Educadora y técnico en párvulo.

El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

5. RETIRO DE LOS ESTUDIANTES:

- El retiro lo podrá realizar el apoderado y aquellas personas que están autorizadas en la ficha del estudiante, para lo cual además deberá presentar su carnet de identidad. Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al párvulo NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento intentará contactar telefónicamente o por otra vía a las personas autorizadas para su retiro para que lo autorice o bien venga a retirarlo.

SALIDAS ANTICIPADAS

Las salidas anticipadas del párvulo, se realizará por razones debidamente justificadas y deberán cumplir con lo siguiente:

Retiro por el apoderado: El retiro lo podrá realizar el apoderado, quien deberá fundamentar las razones para el retiro anticipado del estudiante en la jornada de la mañana solo se podrán realizar retiros hasta 11:30 y en la jornada de la tarde hasta las 17:00 horas.

Si el estudiante debe asistir a control médico u dental, deberá además el apoderado presentar en la secretaría el papel de atención correspondiente.

Deberá presentar su carnet de identidad y se revisará con la ficha del estudiante.

6. EN CASO DE EMERGENCIA

La evacuación al lugar de la zona de seguridad la realizarán las educadoras junto a su técnico y el retiro de los estudiantes, lo harán con las debidas regulaciones antes mencionadas.

7.- Higiene, cuidado personal y muda:

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, por ejemplo) y elementos para la muda (ropa de cambio).

El equipo del establecimiento realizará acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos).

En el caso que un alumno se orine: Se avisará al apoderado para que le traiga una muda y lo cambie o se lo lleve al hogar. La educadora no podrá hacer cambio de ropa y en el caso de no asiste nadie y se encuentra alguna muda, se le entregará al alumno para que él se cambie, no obstante tendrá las orientaciones de las parvularias desde afuera del baño.

8.- Enfermedades contagiosas:

El colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

En caso de enfermedad de un alumno, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, el colegio velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de

lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables, notificación a los demás apoderados de la epidemia, entre otros.

9.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del personal de párvulos y del establecimiento:

Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas. Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado a párvulos y serán fiscalizadas de forma semanal por su superior jerárquico.

Así mismo el establecimiento cuenta con convenios con empresas especializadas en la sanitización y desratización de los espacios del colegio.

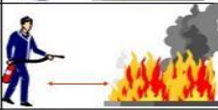
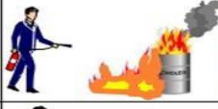
Por su parte, el personal que atiende párvulos estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

Conclusión

El plan de Emergencia del Colegio Rayito de Luz de Quilicura, nos insita a tomar conciencia y ser responsables al momento de cada acontecimiento o situación que pueda poner en riesgo la integridad física de todas las personas que se encuentra dentro del establecimiento, estableciendo normas de cómo proceder y haciéndonos participe de una seguridad que funciona en conjunto y de manera compartida entre directivos, administrativos, auxiliares y todos las personas que se encuentren dentro del recinto a la hora de un acontecimiento con información a la vista de cómo actuar y dando el pie a toda persona a estar informada al momento de encontrarse en expuesto a riesgos que puedan atentar con la integridad física de las personas, por ese se debe estar siempre informados de el plan de seguridad de cada establecimiento. Ya que más vale dedicar unos minutos de su tiempo a informarse y cuidarse que perder la vida en un minuto y poner en riesgo a muchos otros.

Anexo 1

Manual de uso de extintores

Uso y Manejo de Extintor		
Paso 1		Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor
Paso 2		Diríjase a la zona de fuego.
Paso 3		Accione el gatillo y dirja la descarga (Manguera) a la base del fuego.
Paso 4		Acercarse a favor del viento, para que este aleje el humo y aumente el alcance de extinción. Si hay mucho calor usar cortina de P.Q.S. Como protección.
Paso 5		Atacar primero el borde mas cercano para alejar las llamas. Mantener descarga máxima. Dirigir el chorro a la base de la llama. El fuego avanza si se aplica en forma intermitente.
Paso 6		Barrer rápidamente la tobera de lado a lado muñequando. Atacar toda la parte frontal del fuego antes de avanzar, para evitar quedar atrapado.
Paso 7		Mantenerse lo suficiente apartado del fuego para asegurarse que la cortina de polvo abarque mas, pues al atacar una pequeña parte aumenta el peligro de quedar atrapado por atrás.
Paso 8		Cuando el fuego esta extinguido, se recomienda apartarse y verificar que no haya reignición. Si hay cenizas ardiendo, aplicar nuevamente el polvo químico seco.
Paso 9		Los fuegos que involucran filtraciones por gravedad de productos de líquidos combustibles deben ser extinguidos, primero, el derrame inferior y luego el resto del fuego.
Paso 10		Polvos químicos de multiuso pueden ser usados para incendios de tipo "A" es conveniente dejar una buena capa de polvo sobre los escombros para evitar su reignición
Paso 11		Una vez que las llamas han sido extinguidas, el operador debe separar con algún elemento los escombros para aumentar el enfriamiento y reducir las posibilidades de reignición
Paso 12		Después que los escombros han sido esparcidos, se pueden usar descargas intermitentes del chorro para enfriar las zonas calientes que puedan ocasionar una reignición.

Anexo 2

Manual de uso de red húmeda

Uso y Manejo de Red de Incendio		
Paso 1		ABRIR GABINETE DE INCENDIO
		CONECTA MANGUERA AL GRIFO
Paso 2		DESPLAZAR EL MATERIAL
Paso 3		ABRIR GRIFO PARA PERMITIR PASO DE AGUA
Paso 4		CONECTAR EL PITON A LA MANGUERA
Paso 5		ABRIR EL PITON GIRANDO LA BOQUILLA
Paso 6		DIRIGIR EL CHORRO DE AGUA A LA BASE DEL FUEGO
Paso 7		UNA VEZ CONTROLADO EL SINIESTRO RECOGER Y GUARDAR EL MATERIAL

Anexo 3

Teléfonos de emergencia

Organismo y personal de contacto		teléfonos	Tiempo de respuesta estimada
	Bomberos de Chile	132	15 minutos (Quilicura)
	Ambulancia	131	30 minutos
	Carabineros de Chile	133	30 minutos
Plan cuadrante 	Carabineros de Chile	9529348 0	30 minutos
	Paz ciudadana	223666783 800367777	30 minutos

Protocolo de accidente escolar



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estén protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta su establecimiento.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

Los padres nos pueden ayudar conversando con sus hijos de:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

¿CÓMO COMPORTARSE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO?

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

TRANSPORTE ESCOLAR

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Subir y baja del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- 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.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- El inspector o secretaria de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. Quedando todo registrado ***Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar y en la crónica diaria.***

La escuela ha clasificado los accidentes en la siguiente categoría:

- **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registrará la atención

- **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la inspectora, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector o profesor informará
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a inspección.

3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
4. El inspector o secretaria informará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

• **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a la inspectora. En caso de que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada y de no encontrarse la encargada, lo podrá realizar la inspectora de turno.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar o se llevará en auto particular y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de primeros auxilios y los padres deberán dirigirse al centro asistencial.
5. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

La Escuela no cuenta con seguro de salud privada, únicamente el de salud pública. No existen estudiantes que tengan seguro privado de atención.

REDES DE SALUD CERCANA	DIRECCIÓN
SAPU RODRIGO ROJAS DE NEGRI	Pedro José Escobar #483, Teléfono 56224059130
CESFAM MARTA UGARTE(MÁS ESPECIALIZADO)	Avenida O Higgins #460. Teléfono 562 (33286500)
HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO (MÁS ESPECIALIZADO)	Profesor Alberto Zañartu #1085, Independencia, Santiago, Teléfono 22 (5758000, mesa central)

TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

CONSIDERANDO:

a) Que he recibido el Documento “Protocolo de Acción en caso de accidentes escolares” de parte de la Dirección del Colegio.

b) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el Protocolo, tanto para el Colegio, como para mí, en mi calidad de Apoderado(a);

YO:.....
.....

RUT:.....
.....

APODERADO(A) DEL ALUMNO(A) O DE LOS ALUMNOS(AS):

a)..... CURSO:

b)..... CURSO:

c)..... CURSO:

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el Protocolo de acción en caso de accidentes escolares, aprobado por la Escuela.

Nombre y Firma Apoderado(a)_____

FECHA:_____

.....

PROTOCOLO PARA EL CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES DE ALUMNOS DE PÁRVULO.

Para los efectos del Decreto N° 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo, se entenderá por accidente escolar “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 accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o 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. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar. Sin embargo, prevenir accidentes escolares es misión de todos los miembros de la comunidad escolar, es por ello que es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten. Para esto se recomienda lo siguiente:

- Participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
- Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar existente en el colegio.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional, especialmente si se trata de enfermedades contagiosas.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar estatal.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos. Normativa general en torno a Accidentes Escolares. Los alumnos cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas.
- Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en la posta o servicio asistencial. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Dicho documento será llenado por el auxiliar de enfermería a funcionario a quien se le encomiende la labor.
- Al mismo tiempo, el auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor se comunicará telefónicamente con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío a la posta u hospital, retiro del alumno por el apoderado, ambulancia o servicio especial.
- En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el alumno será acompañado de la enfermera u otro funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando no haya existido comunicación previa con el apoderado o persona a cargo del niño. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.
- El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación.
- Los alumnos que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el

seguro escolar estatal.

Procedimiento para abordar Accidentes Escolares de los párvulos:

Los accidentes escolares, se abordarán de conformidad a la gravedad de la lesión sufrida por el alumno:

1. Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad:

Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños que impliquen una atención con un riesgo menor (ejemplo: dolor de cabeza o estomago leve, etc.). En estos casos, después de ser atendidos los alumnos serán derivados a sus respectivas salas de clases.

2. Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, etc. Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios en casos indispensables y se comunicará a los apoderados o personas responsables señaladas en la fichas, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento de retiro del alumno afectado para trasladarlo a un centro médico. En caso necesario, el auxiliar de enfermería extenderá un certificado donde conste la atención escolar del párvulo.

3. Atenciones en caso de accidentes graves: como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos cuando al párvulo le sea imposible trasladarse por sus propios medios a enfermería, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud. El auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor determinará las acciones que se realizarán: a) Retiro del párvulo la ambulancia (SAMU) o su apoderado, que se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario. b) Sólo en casos excepcionales, en que no haya sido posible comunicarse con la ambulancia o ésta demore excesivamente, el alumno podrá ser trasladado en vehículo particular o de alquiler al centro asistencial, acompañado por un funcionario hasta que se presente su apoderado. Además, deberá extender el certificado de accidentes correspondiente.

Dentro de la ambulancia irá acompañado del propio apoderado o de un funcionario del colegio a quien se le encomiende la labor, que permanecerá en el recinto hasta que el apoderado o adulto responsable del niño llegue. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

4. Comunicación con el apoderado: Luego de un accidente que haga necesario el traslado de un alumno al centro asistencial o atención en enfermería que haga necesario su retiro, será contactado el apoderado o adulto responsable designado en la ficha de atención por parte del auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor, a través de vía telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico, con la finalidad de que conozca de la atención y acciones a efectuar. Si el alumno tiene edad suficiente y se encuentra en condiciones adecuadas podrá colaborar en la ubicación pronta del apoderado. Si de la atención de primeros auxilios que brinda la auxiliar de enfermería se determina que la urgencia lo requiere, el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado a la Posta de Primeros auxilios, Hospital, independientemente que se haya podido concretar la comunicación con el apoderado. Sino ha sido posible la comunicación con el apoderado por no estar sus datos de contacto debidamente actualizados o por no encontrarse habido, será el colegio quien determine el traslado o la derivación del alumno a un

centro asistencial.

5. En todo lo no dispuesto por el presente protocolo, se estará a lo indicado en el Anexo del Reglamento de Convivencia Escolar relativo al Protocolo de Atención Actuación de Accidentes Escolares.

Procedimiento n°9 centro asistencial y seguros privados

La Escuela no cuenta con seguro de salud privada, únicamente el de salud pública. No existen párvulos que tengan seguro privado de atención.

REDES DE SALUD CERCANA	DIRECCIÓN
SAPU RODRIGO ROJAS DE NEGRI	Pedro José Escobar #483, Teléfono 56224059130
CESFAM MARTA UGARTE(MÁS ESPECIALIZADO)	Avenida O Higgins #460. Teléfono 562 (33286500)
HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO (MÁS ESPECIALIZADO)	Profesor Alberto Zañartu #1085, Independencia, Santiago, Teléfono 22 (5758000, mesa central)

Protocolo de Salidas pedagógicas



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

CONSIDERANDO:

a) Que he recibido el Documento “Protocolo de Acción en caso de accidentes escolares” de parte de la Dirección del Colegio.

b) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el Protocolo, tanto para el Colegio, como para mí, en mi calidad de Apoderado(a);

YO:.....
.....

RUT:.....
.....

APODERADO(A) DEL ALUMNO(A) O DE LOS ALUMNOS(AS):

a)..... CURSO:

b)..... CURSO:

c)..... CURSO:

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el Protocolo de acción en caso de accidentes escolares, aprobado por la Escuela.

Nombre y Firma Apoderado(a)_____

FECHA: _____

.....
.....

Protocolo de Salidas pedagógicas



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

Procedimientos de seguridad para los estudiantes en salidas pedagógicas

Objetivo

“Promover dirigir y cuidar las acciones de los alumnos y alumnas durante las salidas fuera del establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos previos y durante el desarrollo de la actividad”.

Procedimientos

1. Todas las actividades de desplazamiento para actividades pedagógicas de los alumnos y alumnas fuera del Colegio deberán ser planificadas con al menos 30 días de anticipación e informadas a la unidad técnica pedagógica.
2. Utp entregará al profesor responsable de la actividad documento de planificación de la salida o hoja de ruta que debe completar con la siguiente información: Datos del Colegio, Nombre completo del Director, Datos de la Actividad, objetivos, fecha, hora de salida y llegada, lugar, cursos o niveles participantes; datos de los/as profesor/es responsables o apoderados acompañantes y Medio de transporte.
3. UTP entregará la información sobre la Salida Pedagógica al Departamento Provincial de Educación con al menos 15 días de anticipación.
4. El Colegio deberá contratar el transporte, el cual debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas y menores de edad, con sus revisiones técnicas, autorizaciones y permisos al día. Se deja una copia de todos los documentos en el colegio. Además, debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
5. Será obligación del docente involucrado enviar y recepcionar autorizaciones de los padres y apoderados antes de la salida. Especificando lugar que se visitará, fecha, horario, propósito y normas a cumplir por los alumnos(as). Para ello se entregará la autorización por escrito 15 días antes de la salida y tendrá plazo para entregarla hasta 5 días antes de la actividad.
6. Por su parte, el estudiante deberá contar con la autorización firmada por el apoderado para asistir a la salida pedagógica.
7. El alumno estará a cargo del profesor responsable y profesor acompañante de la actividad desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.
8. Cada curso irá acompañado por el profesor responsable y un adulto por cada 10 estudiantes. (adulto: Un profesor, asistente o apoderado acompañante)
9. Los adultos responsables deberán asistir con credencial, la cual indicará nombre, apellido y teléfono y nombre y dirección del colegio.
10. Los adultos responsables, un profesor, un asistente de la educación o apoderado, debe llevar celular con el cual poder comunicarse.
11. El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo, en caso de ser fuera de horarios de atención del colegio.

12. En caso de accidentes, el profesor responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comuniquen con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.
13. El profesor debe avisar a inspección del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, utilizado para su archivo.
14. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el seguro de accidente escolar.
15. Los estudiantes que no participen de la salida y asistan a la escuela ese día, deberán realizar actividades formativas durante la jornada escolar.
16. Deberá existir un registro de Retiro en la Dirección del establecimiento donde cada profesor deberá firmar, anotar fecha, cantidad de alumnos y horario de salida.
17. No se permitirá el acompañamiento de personas que no estén vinculadas al curso o grupo, a lo más otro docente, asistente de aula o grupo de apoderados que permitan mejorar el control y seguridad de los alumnos.
18. Cada estudiante recibirá una tarjeta de identificación para la salida, la cual indicará: Nombre del estudiante, curso, nombre del profesor a cargo y teléfono y nombre, dirección y teléfono del colegio.
19. Los estudiantes deberán asistir con el uniforme o buzo del colegio.
20. Si la actividad requiere de pago por conceptos necesarios y pertinentes podrá cancelarlo el colegio o pedir el dinero a los padres, quienes deberán cancelar al profesor a cargo de la salida pedagógica.
21. Las disposiciones de convivencia escolar emanadas del manual respectivo regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida hasta el regreso al establecimiento.
22. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a dirección por parte del profesor responsable siendo este departamento el que inicia el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas responsables.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Profesor guía de la salida pedagógica

- a. Asignar los trabajos previos a la salida.
- b. Verificar los documentos exigidos (autorizaciones) para la salida.
- c. Dejar en Secretaría las autorizaciones de los apoderados.
- d. Acompañar a los estudiantes en la salida y coordinar todas las actividades que se establezcan en itinerario previsto.

- e. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad.
- f. Evaluar los objetivos de la salida con los estudiantes en la clase siguiente.
- g. Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas.
- h. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.
- i. Entregar a UTP las evidencias y documentos requeridos para la salida.

Profesor o asistente acompañante

- g. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad
- h. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.
- i. Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas.
- j. Colaborar junto al profesor y acompañantes en el cuidado y disciplina de los estudiantes
- k. Acompañar a los estudiantes en la salida y coordinar todas las actividades que se establezcan en itinerario previsto.
- l. Entregar las credenciales a los apoderados y a los estudiantes

Apoderados

- c. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad
- d. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.

Comportamiento de alumnos y alumnas

- 1.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo del Colegio.
- 2.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
- 3.- Cuidar y hacerse plenamente responsable en todos los momentos de sus pertenencias.
- 4.- En el trayecto en medio de transporte mantenerse conservar la ubicación designada por el profesor.

- 5.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en la pizaa del transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas correr saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- 6.- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentra en movimiento.
- 7.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- 8.- No jugar con comidas o bebidas ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de los estudiantes.

Protocolo de Salidas pedagógicas

Párvulos



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

Procedimientos de seguridad para los estudiantes en salidas pedagógicas

Objetivo

“Promover dirigir y cuidar las acciones de los alumnos y alumnas durante las salidas fuera del establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos previos y durante el desarrollo de la actividad”.

Procedimientos

1. Todas las actividades de desplazamiento para actividades pedagógicas de los alumnos y alumnas fuera del Colegio deberán ser planificadas con al menos 30 días de anticipación e informadas a la unidad técnica pedagógica.
2. Utp entregará a la educadora responsable de la actividad documento de planificación de la salida o hoja de ruta que debe completar con la siguiente información: Datos del Colegio, Nombre completo del director, Datos de la Actividad, objetivos, fecha, hora de salida y llegada, lugar, cursos o niveles participantes; datos de los/as profesor/es responsables o apoderados acompañantes y Medio de transporte.
3. UTP entregará la información sobre la Salida Pedagógica al Departamento Provincial de Educación con al menos 15 días de anticipación.
4. El Colegio deberá contratar el transporte, el cual debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas y menores de edad, con sus revisiones técnicas, autorizaciones y permisos al día. Se deja una copia de todos los documentos en el colegio. Además, debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
5. Será obligación de la parvularia involucrada enviar y recepcionar autorizaciones de los padres y apoderados antes de la salida. Especificando lugar que se visitará, fecha, horario, propósito y normas a cumplir por los alumnos(as). Para ello se entregará la autorización por escrito 15 días antes de la salida y tendrá plazo para entregarla hasta 5 días antes de la actividad.
6. Por su parte, el estudiante deberá contar con la autorización firmada por el apoderado para asistir a la salida pedagógica.
7. El alumno estará a cargo de la educadora responsable y técnico acompañante de la actividad desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.
8. Cada curso irá acompañado por la educadora responsable y un adulto por cada 10 estudiantes. (adulto: Un profesor, asistente o apoderado acompañante)
9. Los adultos responsables deberán asistir con credencial, la cual indicará nombre, apellido y teléfono y nombre y dirección del colegio.
10. Los adultos responsables, un profesor, un asistente de la educación o apoderado, debe llevar celular con el cual poder comunicarse.
11. La educadora responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo, en caso de

ser fuera de horarios de atención del colegio.

12. En caso de accidentes, la educadora responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.

13. La educadora debe avisar a inspección del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, utilizado para su archivo.

14. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el seguro de accidente escolar.

15. Los estudiantes que no participen de la salida y asistan a la escuela ese día, deberán realizar actividades formativas durante la jornada escolar.

16. Deberá existir un registro de Retiro en la Dirección del establecimiento donde cada profesor deberá firmar, anotar fecha, cantidad de alumnos y horario de salida.

17. No se permitirá el acompañamiento de personas que no estén vinculadas al curso o grupo, a lo más otro docente, asistente de aula o grupo de apoderados que permitan mejorar el control y seguridad de los alumnos.

18. Cada estudiante recibirá una tarjeta de identificación para la salida, la cual indicará: Nombre del estudiante, curso, nombre del profesor a cargo y teléfono y nombre, dirección y teléfono del colegio.

19. Los estudiantes deberán asistir con el uniforme o buzo del colegio.

20. Si la actividad requiere de pago por conceptos necesarios y pertinentes podrá cancelarlo el colegio o pedir el dinero a los padres, quienes deberán cancelar al profesor a cargo de la salida pedagógica

21. Las disposiciones de convivencia escolar emanadas del manual respectivo regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida hasta el regreso al establecimiento.

22. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a dirección por parte del profesor responsable siendo este departamento el que inicia el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas responsables.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Educadora guía de la salida pedagógica

- a. Asignar los trabajos previos a la salida.
- b. Verificar los documentos exigidos (autorizaciones) para la salida.
- c. Dejar en Secretaría las autorizaciones de los apoderados.
- d. Acompañar a los estudiantes en la salida y coordinar todas las actividades que se establezcan en itinerario previsto.
- e. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad.
- f. Evaluar los objetivos de la salida con los estudiantes en la clase siguiente.
- g. Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas.
- h. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.
- i. Entregar a UTP las evidencias y documentos requeridos para la salida.

Profesor o asistente acompañante

- a. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad
- b. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.
- c. Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas.
- d. Colaborar junto al profesor y acompañantes en el cuidado y disciplina de los estudiantes
- e. Acompañar a los estudiantes en la salida y coordinar todas las actividades que se establezcan en itinerario previsto.
- f. Entregar las credenciales a los apoderados y a los estudiantes

Apoderados

- a. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad
- b. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.

Comportamiento de alumnos y alumnas

- 1.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el buzo del Colegio.
- 2.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los educadoras responsables.
- 3.- Cuidar y hacerse plenamente responsable en todos los momentos de sus pertenencias.
- 4.- En el trayecto en medio de transporte mantenerse conservar la ubicación designada por el profesor.
- 5.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en la pizca del transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas correr saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- 6.- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentra en movimiento.
- 7.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- 8.- No jugar con comidas o bebidas ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de los estudiantes.

**PROTOCOLO
SANITARIO**



Colegio Rayito de Luz

Quilicura2022

1. Protocolos sanitarios (Los protocolos covid se van actualizando en la página web y enviados a sus correos)

1.1 Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.

1. Proceso de limpieza: El personal de mantención limpiará mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: Luego se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

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

- Se deberá mantener las instalaciones ventiladas, como por ejemplo abrir las ventanas cuando se esté utilizando productos químicos para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

RUTINA DE LIMPIEZA

1. Sala de clases:

El personal de mantención desinfectará previo al inicio de clases, en horario de recreos y clases de educación física y al término de jornada. Para ello deberán abrir ventanas para ventilar y aplicar los productos desinfectantes y luego secar.

2. Sala de profesores:

El personal de mantención desinfectará previo al ingreso de personal docente y asistentes de la educación, después de cada recreo. Siempre deberán permanecer las áreas ventiladas y utilizar los ventiladores.

3. Comedor estudiantes:

Se sanitizará antes de que asistan estudiantes y luego de terminar.

4. Comedor profesores:

Se sanitizará antes que docentes y asistentes lo utilicen y al finalizar.

5. Sala de recursos:

Se desinfectará antes y después de utilizarla, además de realizar desinfección en los recreos.

6. Oficinas:

El personal de mantención desinfectará previo al ingreso de personal y durante la jornada y finalizada la jornada.

7. Sala de computación:

Se desinfectará antes de ser utilizada y después de ser utilizada y se deberá abrir todas las ventanas para su ventilación

Baños:

Se sanitizará los baños antes, después del ingreso de grupo de estudiantes y luego que haya finalizado la jornada

Patios:

Los patios serán limpiados constantemente. Se limpiará y hará retiro de basura de manera constante y todos los residuos deberán estar en bolsas de basura.

Transporte escolar

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.

1. Protocolo de limpieza y desinfección del vehículo

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.

- 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, deberán 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.

3. Acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en pasajeros de transporte escolar

4. Uso de espacios interiores para reforzar mensajes preventivos • 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
- 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.

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.

TODOS LOS FURGONES ESCOLARES, DEBERÁN PRESENTARSE EN EL COLEGIO EL PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1.2. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del Establecimiento.

- Limpieza y desinfección frecuentemente, al menos entre la jornada de la mañana y de la tarde y recreos de todas las superficies de contacto frecuentes tales como, pisos, barandas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.

- Establecer normas básicas de convivencia tales como:

- ▣ Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020 y resolución exenta 0302 del 29 de abril del 2022.

MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN

- Medidas generales de información:
 - a) Los miembros de la comunidad educacional, con sintomatología respiratoria deberán consultar al personal salud de su Centro de Salud Familiar o centros de Urgencias, para realizar una evaluación individualizada sobre la continuidad de sus actividades laborales (licencia médica).
 - b) Todos los servicios higiénicos contarán con jabón y toalla de papel para lavarse las manos y las aulas y salas de recursos y oficinas contarán con alcohol gel.
 - c) En cada servicio higiénico se ubicará la información sobre el lavado de manos.
 - d) Todo el personal debe seguir estrictamente las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión del coronavirus.
 - e) Se dispondrá en el establecimiento de carteles o afiches informativos sobre cómo usar y quitar mascarillas, reconocer los síntomas del coronavirus y cómo evitar el coronavirus.

MEDIDAS GENERALES DIRIGIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCACIONAL

Entre las medidas que pueden adoptarse de acuerdo con las indicaciones entregadas por MINSAL, Mutualidad y siempre de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, están las siguientes:

a) Proporcionar información sobre medidas higiénicas, como lavarse las manos con frecuencia, no compartir objetos, ventilación del centro de trabajo y la limpieza de superficies y objetos.

- Se recomendará realizar higiene de manos frecuente, especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos. Se debe prestar especial atención a la salida y llegada a su casa, al llegar al establecimiento, después de usar el baño, después de los descansos o antes de ingerir cualquier alimento.

- La higiene de manos se realizará en los términos recomendados por las autoridades sanitarias. En cada recreo se deberá lavar las manos y/o colocarse alcohol gel.

Distancia física

En aquellos cursos en que al menos el 80% de los estudiantes ya cuente con esquema completo de vacunación, los establecimientos deberán recibir a todos los estudiantes de aquel curso de manera presencial y simultáneamente. En estos casos se eliminarán las restricciones de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento educacional, no siendo obligatorio mantener el metro mínimos de distancia.

En caso de no cumplirse con el 80% de estudiantes con esquema de vacunación completo, los establecimientos educacionales deberán mantener una distancia mínima de 1 metro entre los y las estudiantes en aquellos cursos que estén bajo este umbral, de manera de garantizar la realización de actividades y clases presenciales conforme a las normas sanitarias vigentes.

Los establecimientos educacionales no estarán obligados a prestar el servicio educativo de manera presencial y simultánea en aquellos cursos en que no se cumpla con el porcentaje de vacunación y con las medidas de distanciamiento físico, pudiendo acceder a una organización diferente de la jornada escolar o la realización de actividades educativas remotas hasta que se alcance el porcentaje mínimo de vacunación o se observen las normas de distanciamiento físico dispuestas.

Los establecimientos educacionales no podrán exigir a los miembros de la comunidad educativa exhibir el Pase de Movilidad habilitado para ingresar al local escolar durante la realización de actividades curriculares o extracurriculares.

Aquellos espacios destinados al uso exclusivo de los funcionarios de un establecimiento educacional que no constituyen recintos docentes o espacios destinados a actividades pedagógicas, tales como sala de profesores, casino de funcionarios u otros, deberán regirse por las normas generales de aforos y distanciamiento físico dispuestas en la Resolución Exenta N° 494 del Ministerio de Salud o la que en el futuro la reemplace, esto es, manteniendo una distancia mínima de un metro lineal entre las personas y respetar los aforos establecidos para cada una de las fases del Plan “Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso”.

- Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos.
- Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.

MEDIDAS E HIGIENE Y PROTECCIÓN

Durante la jornada

Artículos de Protección Personal funcionarios/as

- Mascarillas.
- Alcoholgel

Para los efectos del siguiente protocolo se deberá:

- Se implementará horarios diferidos de salida de los estudiantes según los distintos ciclos y niveles.
- El uso de baños durante la jornada escolar debe ser supervisado, para que no se aglomeren tantos estudiantes en los baños.
- Se demarcará de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, casinos, entre otros.
- Se mantendrá informada a toda la comunidad educativa respecto de los protocolos

establecidos para el funcionamiento del centro educacional en contexto Covid – 19. A través de la página web y a través del traspaso de la información a través de correos.

- Se privilegiará las reuniones virtuales, video conferencias.

- Se recomendará a los apoderados controlar la temperatura de los alumnos /as diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si llegará a presentar temperatura sobre 37, 8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento. No obstante, el colegio igual tomará la temperatura al ingresar.

Medidas preventivas:

- Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados al menos 3 veces al día.
 - Se sugiere eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, remplazándolos por rutinas de saludo a distancia. Para ello se trabajará en toda instancia con docentes y por su parte padres y apoderados.
 - Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clase y pasillos, garantizando las medidas de seguridad y manipulación.
 - Implementar rutinas de lavado de manos frecuentemente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases. Para lo cual todos los baños tendrán jabón y toalla nova.
 - Se Retirá la basura más de una vez al día, eliminando la basura de forma diaria y segura.
 - Se Asegurará la limpieza e higiene
- ☐ Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumno.
- ☐ Mantener informados a la comunidad educativa respecto a cómo se limpia y desinfecta diariamente el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.

☑ Los estudiantes que presenten enfermedades crónicas y de riesgo, debidamente justificadas se les entregará la opción de realizar sus tareas y trabajos desde casa.

- Todas estas medidas deberán ser comunicadas a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados asegurando una comunicación efectiva y clara.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- a) Se tomará la temperatura de todo los funcionarios/as del establecimiento, al menos 2 veces al día, de los cual se llevará registro, si la temperatura es igual o superior a 37,8 C, deberá concurrir a un centro de salud
- b) Informará lo antes posible acerca de la existencia de dichos riesgos (personas con síntomas).
- c) Se instalarán carteles con las medidas para evitar contagios.
- d) Los directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y alumnos / as deben usar mascarillas. Los padres y apoderados que ingresen al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, encargados de los kioscos, u otros siempre deben usar mascarilla y respetar los protocolos de distanciamiento.

Las mascarillas, deben ser certificadas, cubriendo nariz y boca. Los establecimientos deberán resguardar el uso adecuado de mascarillas por los y las estudiantes en espacios cerrados (salas de clases y otros recintos), de acuerdo a los siguientes parámetros:

Uso según edades y condiciones:

- Obligatorio desde los 6 años.
- Recomendable, no obligatoria, de 3 hasta 6 años con supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño/a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.

- En estudiantes en situación de discapacidad o niños, niñas o adolescentes con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, se debe evaluar caso a caso.

Tipos de mascarillas: - Mascarillas KN95: Se pueden utilizar por 2-3 días por cada persona a menos que presente roturas, dobleces o se encuentre visiblemente sucia.

- Mascarillas N95 o FFP2: Se pueden utilizar por hasta 5 días por cada persona. - Mascarillas quirúrgicas, de 3 pliegues o “médicas” desechables: Se pueden utilizar por hasta 3 horas seguidas o hasta que se humedezcan.

e) Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los alumnos/as no compartan materiales ni utensilios.

f) Los profesores explicarán, informarán y reflexionarán con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.

h) Evitar capacitaciones presenciales, solo en modalidad E-learning.

En aplicación de este protocolo, se podrán activar medidas que permitan el desarrollo de la actividad laboral de forma alternativa o bien, de ser estrictamente necesario, la adopción de medidas de suspensión temporal de la actividad, de acuerdo con las instrucciones entregadas por la autoridad sanitaria.

Uso de mascarilla durante actividades en espacios abiertos y cerrados:

- Cuando los establecimientos educacionales se encuentren ubicados en localidades en fase de medio o bajo impacto, el uso de mascarillas será voluntario en espacios abiertos (patios, multicanchas) siempre que se cumplan con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso” o la que en el futuro la reemplace.
- Cuando los establecimientos educacionales se encuentran ubicados en localidades en fase de medio o bajo impacto, se podrá prescindir del uso de mascarillas durante la realización de actividades pedagógicas realizadas al aire libre, siempre que se cumplan con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso” o la que en el futuro la reemplace.
- En los recreos, cada comunidad educativa deberá evaluar esta medida según sus condiciones particulares. Uso de mascarilla durante la realización de actividad física en espacios abiertos y cerrados: - Se recomienda realizar las actividades físicas en espacios abiertos.
- En las actividades físicas realizadas en espacios abiertos (patios, multicanchas) se puede prescindir del uso de mascarilla siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso” o la que en el futuro la reemplace.
- En las actividades físicas realizadas en espacios cerrados (gimnasios, polideportivos) se debe usar mascarilla (pueden ser mascarillas quirúrgicas que se cambien al término de la actividad).

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Al ingresar al establecimiento se efectuará control de temperatura utilizando dispensador de alcohol gel y toma de temperatura, para estudiantes y funcionarios de la siguiente forma:

ENTRADA PRINCIPAL

☐ El control de temperatura, esto será supervisado por la inspectora de patio y asistente, quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas.

ENTRADA HORARIO

☐ El control de temperatura será controlado por la inspectora y asiste, quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas.

Los responsables de que los estudiantes cumplan con las medidas de higiene: usar mascarilla desde el hogar son los padres y apoderados. Por nuestra parte el colegio entregará mascarilla a los estudiantes y supervisará que los estudiantes tengan mascarilla y las utilicen y en el caso de no tener mascarilla el colegio les proporcionará una, de tal manera que ningún estudiante esté desprotegido.

Los alumnos/as se presentarán a clases con su uniforme escolar completo o buzo del colegio, con el pelo tomado en el caso de las niñas y niños con mascarilla que cubra su boca y nariz **.Se establece que pueden asistir con buzo o polera blanca, sin exigir uniforme en los**

meses de marzo y abril.

Son embargo, de acuerdo a la contingencia, se podrán ir adecuando las medidas.

LOS APODERADOS:

- Los apoderados que acompañan a sus pupilos no podrán ingresar al colegio, deberán dejara los/as estudiantes en el portón acceso principal, quienes ingresarán por la puerta señalada.

Los apoderados que necesiten una entrevista con algún docente podrán solicitarla por escrito al profesor, quien agendará dicha entrevista bajo estrictas normas de prevención, no obstante, también existe los correos, WhatsApp, información a través de delegados y llamados telefónicos en horario asignado para ello.

- En periodo de pandemia, se privilegia la comunicación y contacto digital para lo cual, existe

Comunicación mediante la página web, correos y mensajería de WhatsApp.

PROCEDIMIENTOS:

☐ Alumnos y funcionarios con temperatura inferior a 37,8, podrán ingresar al establecimiento.

☐ Alumnos con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37, 8° es considerado temperatura) deben permanecer en sala de enfermería, para esperar a su apoderado. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio y el procedimiento correspondiente del caso, indicando que el estudiante no puede ingresar a clases.

☐ Posteriormente, se informa a encargada, quién llevará a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes de cada caso contactándose con las entidades del MINSAL (CESFAM – SAPU - u otra entidad).

☐ En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en Sala de enfermería, la encargada, contará con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Guantes, Mascarilla y Escudo facial. Los alumnos /as no podrán ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos, cada cierto período determinado por la encargada y se registrará en una ficha de atención.

☐ Después, cuando los estudiantes ingresan al piso correspondiente uno a uno deberá ingresar de inmediato a su sala de clases, evitando deambular, correr o jugar por los pasillos. Será labor de cada inspector de piso cautelar que la medida se haga efectiva.

INGRESO A LA SALA:

☐ Los docentes deberán proporcionar alcohol gel a cada estudiante al momento de ingresar a sala de clases, desde Pre- kínder a 8° básico. Para ello cada aula tendrá alcohol gel.

Consideraciones generales:

- El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo el lavado frecuente de manos, por lo cual este será un hábito que se deberá incluir en nuestra rutina diaria antes de comenzar las clases e ingresar al aula después del recreo.
- Cada profesor y/o asistente de aula, deberá cerciorarse que en hora de recreo y al término de la jornada, estén abiertas puertas y ventanas y encendido el ventilador y que ningún estudiante permanezca en su interior.
- Los docentes y/o asistentes de aula, de Pre-kínder a cuarto básico una vez finalizado el recreo deben formar a sus alumnos respetando la distancia física y entregarles alcohol gel, independiente del lavado de manos.
- Los alumnos/as de 5to a 8° básico, harán una fila respetando la distancia física para ingresar a la sala, el docente permitirá la salida al baño para el lavado de manos, por turnos de 4 alumnos (2 niñas y 2 niños).
- Se permitirá a los estudiantes, que puedan portar un estuche con jabón y toalla pequeña para su uso personal.
- De Pre-kínder a 8° básico los docentes deberán cautelar uso obligatorio de mascarillas en todo momento, proporcionar el alcohol gel cada vez que sea necesario, fomentar y fiscalizar lavado de manos, ya sea al ingresar a sala o después de cada recreo.

Con la finalidad de resguardar la seguridad y salud de nuestra comunidad educativa se deberá llevar a cabo el siguiente protocolo al ingresar a la sala de clases y al salir a recreo.

AL INGRESAR A LA SALA DE CLASES:

Los estudiantes antes de ingresar a sala de clases deben cumplir con Protocolo de Ingreso al Colegio.

- Una vez en sala, se solicita a los estudiantes, no salir para circular por pasillos, baños o patio. En casos excepcionales debe ser acompañado o supervisado por inspector.
- Durante la clase se restringe pararse a pasearse por la sala.
- Al salir a recreo, deben salir en forma ordenada y siguiendo instrucción del profesor/a. Los docentes deben tener presente y reiterar las medidas de prevención su curso el uso obligatorio de mascarillas, respetar turnos, respetar los espacios y el distanciamiento físico.
- Los docentes reiteran a sus estudiantes todas las medidas de prevención COVID-19, saludo a distancia, no compartir materiales, no consumir colación en hora de clase, mantener limpio su lugar de trabajo, dejar desperdicios en la basura.
- Al término de la jornada escolar los estudiantes se retiran, por turnos, en horarios diferidos. Siempre siguiendo las indicaciones de inspectora por el distanciamiento físico.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA:

☐ Los estudiantes de pre- básica y enseñanza básica tendrán horarios diferidos para evitar aglomeraciones. Los docentes y asistentes de la educación apoyarán la salida de clases para evitar que los estudiantes deambulen por dependencias del colegio.

☐ En caso de que los estudiantes no sean retirados en el horario asignado para cada nivel, deberán esperar en patio junto a los asistentes de la educación, hasta la llegada de la persona responsable. Los apoderados que retiren a sus estudiantes después del horario deberán informara recepción quién gestionará el retiro.

HORARIO DE INGRESO Y SALIDA POR CURSOS

JORNADA MAÑANA

CURSO	INGRES O	SALIDA
PK°	08:30	12:15
1°A	08:00	12:30
2°A	08:00	12:40
3°A	08:00	12:45
4°A	08:00	12.50
5°A	08:00	12:55
6°A	08:00	12:55

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL ES	JUEVES	VIERNES
7°A			13:45	13.45	13:45
7°B	13:45	13:45			13:45
8°A	13:45		13:45		13:45
8°B		13:45		13:45	13:45

JORNADA TARDE

CURSO	INGRESO	SALIDA
K°	14:00	18:00
1°B	14:00	18:30
2°B	14:00	18:40
3°B	14:00	18:45
4°B	14:00	18:50
5°B	14:00	18:55
6°B	14:00	18:55

1.4. Rutinas para recreos

Describa los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

- El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los inspectores de patio, asistentes de la educación y Equipo de Convivencia Escolar.
- Higienización permanente durante recreos. Auxiliares de aseo estarán ubicados en forma permanente fuera del baño, para reponer jabón, papel higiénico, botar papeles, limpiar y secar baño.
- Cuando estudiantes salgan al patio, serán los inspectores de piso los encargados de cautelar, quienes queden en los pasillos, guarden la distancia física como también el correcto uso de mascarilla.
- Mientras los estudiantes permanezcan en patio y pasillos, inspectores y asistentes de aula, deben cautelar disciplina y distanciamiento físico. Y cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, juegos con contacto físico, deberá ser informada a profesor jefe.
- Durante los recreos los/as alumnos/as deben esperar su turno para ingresar a los servicios higiénicos, siempre manteniendo la distancia física, la supervisión estará a cargo de inspección.

- La colación debe venir debidamente sellada, el alumno deberá depositar los desechos de esta en los basureros y dejar limpio el lugar utilizado.
- Los alumnos/as podrán remover la mascarilla para consumir su colación en los lugares destinados para ello (pasillo-patio), luego ponérsela correctamente.
- Al finalizar recreo, auxiliares deberán sanitizar o higienizar espacio ocupado por los/as estudiantes.

Los recreos tendrán una duración de 15 minutos.

Pre- básica:

Jornada

mañana:

10:00 y 11:00

Jornada Tarde:

16:00 y 17:00

Básica

Jornada mañana:

09:30 y 11:15

Jornada tarde:

15:30 y 17:15

1.6. Otras medidas sanitarias

Describa otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

2. Protocolos de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

3. Importante:

Identificación de estudiantes que están en contacto cercano durante la jornada escolar para poder realizar la trazabilidad frente a un caso positivo. Para el cumplimiento de esta medida es importante mantener la organización de grupos estables y disposiciones fijas de ubicación de estudiantes en las salas de clase, en la medida que la organización interna del establecimiento educacional así lo permita. La ubicación de los y las estudiantes en las salas de clases podrá ser modificada cuando él o la docente a cargo del curso comunique por escrito al o la directora/a del establecimiento los motivos (académicos, conductuales u otros) que originan el cambio de ubicación de uno o más estudiantes.

Definiciones de casos:

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

- a. 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).
- b. 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.

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

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. 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.

Caso Confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. 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 tomarlas 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.

Protocolos de seguimiento de casos:

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.
4. 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	- 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	- 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	- 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 d eBrote	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- 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 básicos).

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.

La escuela cuenta con un lugar de aislamiento de casos sospechosos.

Además existirá un registro de control de casos y trazabilidad para monitorear los casos.

PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS (Recinto de aislamiento)

- El lugar designado para esta función es la enfermería que se encuentra ubicada en la inspección
- Los implementos de la enfermería son: camilla, jabón líquido, toalla nova, alcohol gel, suero fisiológico, gasa estéril, termómetro digital, basurero, mascarillas, guantes quirúrgicos, tijeras, parches curita, entre otros.
- Los elementos de enfermería solo serán manipulados por la persona encargada.
- La encargada de enfermería contará y usará todos los elementos de protección personal para atender un caso sospechoso de Covid-19.

- El personal auxiliar es encargado de mantener limpia y sanitizada esta área.
- Solo podrá permanecer en la enfermería la persona encargada y la persona con sospecha de Covid-19.
- En caso de haber más de un alumno/a con síntomas que hagan sospechar un posible contagio con Covid-19, a la espera de la autoridad sanitaria este/a deberá esperar en lugar designado.

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.

Ante la ausencia transitoria de un o una docente por cuarentena o licencia médica y con el propósito de resguardar la continuidad del servicio educativo de los establecimientos educacionales, los sostenedores podrán excepcionalmente designar a un o una docente o asistente de la educación para cubrir las clases que no puedan ser realizadas por éste o ésta.

En casos en que haya un gran número de educadoras, docentes o personal técnico con licencia médica por COVID-19⁴⁶ que no pueden ser reemplazados, se deberá informar a las familias, mediante los canales de comunicación dispuestos formalmente por el establecimiento, que la escuela o liceo se mantendrán abiertos para recibir a los y las estudiantes y entregar el servicio de alimentación, pero que no se podrán realizar las actividades en forma regular por la falta de personal⁴⁷. Los y las estudiantes que asistan deberán ser atendidos por otros docentes o asistentes de la educación que se encuentren habilitados para cumplir esa función.

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° 405. 4

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.

3. Alimentación en el establecimiento

El proceso de alimentación será convencional

a. Organización de entrega convencional:

- El establecimiento entregará a través de la Junaeb a los estudiantes: Desayuno y almuerzo para la jornada de la mañana y almuerzo y once para los estudiantes de la jornada de la tarde.
- Para llevar a cabo la entrega de alimentación, cada curso y nivel tiene un horario diferido de los otros cursos, evitando así la aglomeración.

HORARIOS DE ALMUERZO

CURSO	ALMUERZO
PK°	12:15
1°A	12:30
2°A	12:40
3°A	12:45
4°A	12:50
5°A	12:55
6°A	12:55
7°A	13:00
7°B	13:00
8°A	13:45
8°B	13:45

Los cursos de la jornada de la tarde comienzan a llegar desde las 13:30 horas para poder almorzar.

PLAN DE FUNCIONAMIENTO



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

Plan de funcionamiento

Aspectos pedagógicos

Las clases presenciales según indicación del Ministerio de Educación y de acuerdo al calendario escolar entregado por el establecimiento comenzarán el 02 de marzo del 2022, sin embargo, nuestra escuela inicia el año escolar el 25 de febrero.

Cómo se trabajará:

- Realización en marzo de diagnóstico integral de aprendizaje. Lo cual será el punto de partida para ver desde dónde partimos y en qué objetivos debemos colocar mayor énfasis.
- Se continuará con la priorización curricular 2021
- Acompañamiento y reforzamiento a estudiantes más descendidos de acuerdo a diagnóstico
- Intervenciones individuales y grupales de la psicopedagoga de acuerdo a los objetivos descendidos, apoyando en la parte instrumental, complementando el trabajo docente.
- En el caso de suspensión de clases a nivel comunal, regional o nacional, se trabajará con continuará solo con clases virtuales.
- Consultas presenciales de los apoderados con docentes, donde se designa un día y hora para ello, siempre con los protocolos.

- **Plan de educación remota.**

Para el año escolar 2022, todos los establecimientos educacionales que posean reconocimiento oficial del Estado deberán retomar las clases presenciales en los términos previstos en la normativa educacional vigente, incluyendo la asistencia presencial obligatoria de los y las estudiantes de manera simultánea.

La procedencia de actividades educativas remotas deberá implementarse, respecto de los y las estudiantes o profesionales y asistentes de la educación que corresponda, en el evento que concurren circunstancias calificadas por la autoridad, tales como: el inicio de cuarentenas por la activación del “Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias”; (ii) por incumplimiento del porcentaje de estudiantes vacunados por curso (80%) e imposibilidad de cumplir con 1 metro de distancia; (iii) por disposición médica o por insuficiencia de profesionales y asistentes de la educación, cuando éstos se hayan acogido a la Ley N° 21.342 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social o al dictamen N° E127.443 de 2021, de la Contraloría General de la República, de ser procedente.

En el caso que se debe realizar clases de educación remota, se trabajará con el mismo horario de clases, pero a través de la plataforma Napsis en clases on-line sincrónicas.

1. Se les entregará el horario de conexión a las clases online, cumpliendo el mismo horario presencial.
2. Cada estudiante ya tiene asignado un usuario y clave para poder ingresar a clases. Los estudiantes nuevos también se les asigna una clave.
3. Las clases son grabadas, por tanto quedan disponibles para aquellos estudiantes que no puedan conectarse a clases.
4. Para aquellos estudiantes, que no puedan conectarse a clases virtuales, se podrá enviar guías de trabajo, las cuales deberán ser entregadas en el colegio, más tardar después de 5 días hábiles.
5. Dicho plan podrá extenderse por el tiempo que se mantengan las condiciones que permitieron su activación, siempre que las condiciones de salud de los y las

estudiantes afectados así lo permitan.

6. En los casos que proceda la prestación de servicio en modalidad remota por concurrir circunstancias calificadas por la autoridad y mientras éstas se prolonguen, los reglamentos internos de los establecimientos educacionales se encontrarán vigentes, debiendo aplicarse en lo pertinente, para permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación.

Importante:

- Recordamos la importancia de la vacunación
- Existirá preocupación por las familias que se integran a la comunidad educativa este año y a quienes no han asistido presencialmente en los años 2020-2021. Por lo que se realizará un seguimiento de los y las estudiantes matriculados (nuevos o antiguos) que no se encuentran asistiendo al establecimiento de manera regular, tomando contacto con sus familias y apoyándolos para recuperar su vínculo con la escuela, sin embargo, se registrará de forma escrita las gestiones realizadas con las familias de los y las estudiantes, dando aplicación a lo dispuesto en su protocolo frente a vulneración de derechos.

Aspecto socioemocional

Para mantener los vínculos y preocupados del bienestar socioemocional de toda la comunidad educativa, realizaremos:

1. Diagnóstico socioemocional de toda la comunidad educativa, con el propósito de recabar información relativa al estado socioemocional de los estudiantes
2. Planificación de actividades:

- Continuar con clases de orientación cada 15 días. Donde se trabajará distintas temáticas relacionadas con los acontecimientos vividos y de orientación a los estudiantes.
- De ser necesario, puede existir un cambio de actividad para trabajar temas relacionados con convivencia escolar.
- Taller de convivencia
- Apoyo y orientación a estudiantes y padres que se encuentran con dificultades emocionales a través de la psicóloga
- Talleres y charlas relacionadas con la motivación y deserción escolar
 - Taller de Previene a estudiantes para la prevención de drogas y alcohol
- Taller de parentalidad positiva a los padres
- Actividades de convivencia
- Teatro educativo para estudiantes
- **Docentes y asistentes de la educación:**

Actividades de relajación y liberación de stress

Inducción a comunidad educativa

1. e recogerá ideas y percepciones través de concejos en reuniones virtuales, presenciales o encuestas.
2. Se informará a la comunidad mediante reuniones virtuales o presenciales y página web de colegio y correos.

Organización del calendario escolar

Nuestra organización del año escolar es semestral

HIGIENE Y SEGURIDAD

HIGIENE DE LA ESCUELA

- La limpieza y aseo del establecimiento se realiza en forma diaria y se encuentra a cargo del personal de mantención, quienes a su vez están a cargo de la inspectora del colegio.
- El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de salas, gimnasio, oficinas, comedores, pasillos y baños. Sin embargo en los baños, patio y pasillo, se realiza limpieza constante y las salas de clases al finalizar cada jornada
- . El aseo de las oficinas se efectúa una parte a medio día y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas, aplicando las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos.
- Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos, aplicando los procedimientos para realizar aseo y limpieza al interior de los recintos según instrucciones recibidas por la Inspectora y según la normativa de higiene y seguridad
- La basura es depositada en basureros que cada sala, oficinas y patios tiene y luego el personal de mantención retira los residuos y depositan en contenedor que luego es retirado por personal de aseo de la municipalidad.
- Todo el personal de mantención, recibe los insumos, materiales y elementos de protección necesarias para realizar la limpieza y sanitización del establecimiento
- El colegio contrata empresa externa, de forma semestral que se encarga de la sanitización, desinsectación y desratización.

RUTINA DE LIMPIEZA

• Sala de clases:

Es un aseo constante todos los días .El personal de mantención realiza el aseo de las salas cuando finaliza la jornada de la mañana y cuando finaliza la jornada de la tarde. Se barre y luego se trapea los pisos, así también la limpieza de mesas. Si se requiere o solicita el aseo en sala por algún imprevisto, acuden a ello.

• Sala de profesores:

Se realiza todos los días. El personal de mantención realiza el aseo previo al ingreso de personal docente y asistentes de la educación y al finalizar la jornada

• Comedor estudiantes:

Se limpia todos los días antes que asistan estudiantes por grupos y luego de terminar.

• Comedor profesores:

Se limpia todos los días antes que docentes y asistentes lo utilicen y al finalizar.

- **Sala de recursos:**

Se limpia todos los días después de finalizada cada jornada.

- **Oficinas:**

El personal de mantención realiza la limpieza todos los días al ingreso de personal y durante la jornada y finalizada la jornada.

- **Sala de computación:**

Se limpia todos los días antes de ser utilizada y después de ser utilizada y se deberá abrir todas las ventanas para su ventilación

- **Baños:**

Se limpian antes y después de cada recreo y al finalizar la jornada y en el momento que se requiera limpiar.

- **Patios:**

Se barre y saca la basura todos los días y se hace retiro de basura de manera constante y todos los residuos deberán estar en bolsas de basura y luego van a contenedores más grandes, los cuales son retirados por el personal de aseo de la municipalidad dos veces a la semana

Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento covid

- Proceso de limpieza: El personal de mantención limpiará mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Desinfección de superficies ya limpias: Luego se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Se deberá mantener las instalaciones ventiladas, como por ejemplo abrir las ventanas cuando se esté utilizando productos químicos para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- Para la limpieza y desinfección de cortinas, se desinfectará con desinfectante en spray todos los días, después de cada recreo y una vez que la jornada finalice y deberán lavarlas una vez por semana con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se priorizará 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. Para ello se realizará cada vez que se utilicen.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

RUTINA DE LIMPIEZA

Todo el recinto será sanitizado una vez a la semana por empresa sanitizadora, lo cual, no implica que el personal de mantención realizará la sanitización antes, durante y después de utilizar las dependencias.

1. Sala de clases:

El personal de mantención desinfectará previo al inicio de clases, en horario de recreos y clases de educación física y al término de jornada. Para ello deberán abrir ventanas para ventilar y aplicar los productos desinfectantes y luego secar.

2. Sala de profesores:

El personal de mantención desinfectará previo al ingreso de personal docente y asistentes de la educación, después de cada recreo. Siempre deberán permanecer las áreas ventiladas y utilizar los ventiladores.

3. Comedor estudiantes:

Se sanitizará antes de que asistan estudiantes por grupos y luego de terminar.

4. Comedor profesores:

Se sanitizará antes que docentes y asistentes lo utilicen y al finalizar.

5. Sala de recursos:

Se desinfectará antes y después de utilizarla, además de realizar desinfección en los recreos.

6. Oficinas:

El personal de mantención desinfectará previo al ingreso de personal y durante la jornada y finalizada la jornada.

7. Sala de computación:

Se desinfectará antes de ser utilizada y después de ser utilizada y se deberá abrir todas las ventanas para su ventilación

8. Baños:

Se sanitizará los baños antes, después del ingreso de grupo de estudiantes y luego que haya finalizado la jornada

9. Patios:

Existirá pediluvio en el ingreso a cada dependencia del colegio y los patios serán limpiados constantemente. Se limpiará y hará retiro de basura de manera constante y todos los residuos deberán estar en bolsas de basura.

10. Transporte escolar

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.

Anexos de protocolos Plan de Seguridad Sanitaria



PARTE IV

I

Protocolo para la prevención y control del coronavirus COVID-19 en el establecimiento

INTRODUCCION

El Protocolo para la prevención de coronavirus Covid-19, busca con la intervención de varias mejorar las condiciones de trabajo y de salud de nuestros alumnos/as, personal docente, directivos, administrativos, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento, con el fin de garantizar su bienestar y salud.

El Protocolo incluye la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones, a partir de los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación en conjunto con el Ministerio de Salud.

OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo es facilitar la información necesaria sobre la aplicación de normas en relación con las diferentes situaciones en las que pueden encontrarse los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento, en base a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación y Ley 16.744.

Las siguientes recomendaciones de prevención y control de la infección se basan en el escenario actual en el que se desarrolla la pandemia de COVID-19 y en la última información disponible, teniendo en cuenta que el objetivo principal es la protección de toda nuestra comunidad educativa.

MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN

- **Medidas generales de información:**

a) Los miembros de la comunidad educacional, con sintomatología respiratoria deberá consultar al personal salud de su Centro de Salud Familiar o centros de Urgencias, para realizar una evaluación individualizada sobre la continuidad de sus actividades laborales (licencia médica).



b) Todos los servicios higiénicos contarán con jabón para lavarse las manos.

c) En cada servicio higiénico se ubicará la información sobre el lavado de manos.

d) Todo el personal debe seguir estrictamente las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión del coronavirus.

e) Se dispondrá en el establecimiento de carteles o afiches informativos sobre cómo usar y quitar mascarillas, reconocer los síntomas del corona virus y cómo evitar el coronavirus.

¿Sabe qué es el Coronavirus?



El COVID-19 es un virus que causa una enfermedad **similar a la gripe** y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave.

RECONOZCA SUS PRINCIPALES SÍNTOMAS



Si presenta alguno de estos síntomas, **diríjase al Servicio de Urgencia más cercano alertando sobre ellos.**



Si tiene dudas llame a Salud Responde
Disponible las 24 horas del día

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777



¿Cómo prevenirlo?

El Nuevo Coronavirus es un virus que causa una enfermedad similar a la gripe y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave. Para prevenirlo tenga presente las siguientes recomendaciones:

Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón.



Evite tocar o acercarse a otras personas.



Al estornudar o toser cúbrase boca y nariz con pañuelos desechables y elimínelos.



En caso de ser necesario, use mascarilla.



Si tiene dudas llame a Salud Responde
Disponible las 24 horas del día

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?



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



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



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



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

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

#CuidémonosEntreTodos

MEDIDAS GENERALES DIRIGIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCACIONAL

Entre las medidas que pueden adoptarse de acuerdo con las indicaciones entregadas por MINSAL, Mutualidad y siempre de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, están las siguientes:

a) Proporcionar información sobre medidas higiénicas, como lavarse las manos con frecuencia, no compartir objetos, ventilación del centro de trabajo y la limpieza de superficies y objetos.

- Se recomendará realizar higiene de manos frecuente, especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos. Se debe prestar especial atención a la salida y llegada a su casa, al llegar al establecimiento, después de usar el baño, después de los descansos o antes de ingerir cualquier alimento.
- La higiene de manos se realizará en los términos recomendados por las autoridades sanitarias, según la técnica que se indican a continuación:



b) Evitar el contacto estrecho con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos.

c) Mantener una distancia social de un metro.

d) Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos.

e) Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.

f) Organizar las actividades de modo que se reduzca el número de personas de comunidad educativa expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, sin dejar de cumplir nuestro rol funcional de servicio a las personas.

CONCEPTOS IMPORTANTES¹¹

- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones en www.minsal.cl), no deben asistir al establecimiento hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo con cada caso.
- El establecimiento educacional al retornar a las actividades deberá informar a la Seremi de Salud correspondiente a la fecha de inicio de clases, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar.
- Se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).

¹¹ Ministerio de educación, anexo N.º 1 “Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar, 2020”, pág.5.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO¹²

Debe asegurarse una correcta limpieza de las superficies y de los espacios. Existe evidencia de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución desinfectante.

Artículos de Limpieza

- 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

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

¹² Ministerio de educación, protocolo N.º 3 “Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, 2020”, pág.3

Artículos de Protección Personal¹³

- 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 cotona 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.

Desinfectante

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. 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.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

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.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.doc](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.doc)

¹³ Ministerio de educación, protocolo N.º 3 “Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, 2020”, pág.3

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- **Antes del inicio de clases**¹⁴

El establecimiento sanitizará al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Salas de clases: Se sanitizará después de cada hora de clases de los estudiantes. Para lo cual

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

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.

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

¹⁴ Ministerio de educación, protocolo N.º 3 “Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, 2020”, pág.4.

Durante la jornada¹⁵

Artículos de Protección Personal funcionarios/as

- Mascarillas.
- Protector facial

Alumnos, padres o visitas

- Mascarillas.

Para los efectos del siguiente protocolo de deberá:

- Implementar **horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes** según los distintos ciclos y niveles.
- Implementar **horarios diferidos de recreos por ciclo o nivel**, y planificar la supervisión de los recreos.
- **Organizar el uso de baños**, se definirá el uso de baños durante la jornada escolar asegurando el distanciamiento social al menos de 1 metro. Se supervisará que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente en recreo.
- **Organizar las salas de clase y espacios comunes** abiertos o cerrados, de manera de asegurar el distanciamiento social.
- **Evitar la concentración de más de 50 personas** en un espacio abierto o cerrado.
- **Demarcar de manera visible** la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, casinos, entre otros.

¹⁵ Ministerio de educación, anexo N.º 1 “Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar, 2020”, pág.3.

- **Mantener informada** a toda la comunidad educativa respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del centro educacional en contexto Covid – 19.
- Evitar **reuniones** presenciales de padres y apoderados, privilegiando video conferencias o llamadas telefónicas.
- Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de los alumnos /as diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si llegara a presentar temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento.

Medidas preventivas¹⁶:

- **Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados** al menos 3 veces al día.
- **Eliminar los saludos** con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, remplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- **Disponer de soluciones de alcohol gel** en las salas de clase y pasillos, garantizando las medidas de seguridad y manipulación.
- **Implementar rutinas de lavado de manos** frecuentemente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
- **Retirar la basura** más de una vez al día, eliminando la basura de forma diaria y segura.
- **Asegurar la limpieza e higiene** de las salas de clase y los espacios comunes de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección anteriormente nombrado.
- **Limpieza y desinfección** frecuentemente, al menos entre la jornada de la mañana y de la tarde, de todas las superficies de contacto frecuentes tales como, pisos, barandas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- **Establecer normas básicas de convivencia tales como:**

¹⁶ Ministerio de educación, anexo N.º 1 “Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar, 2020”, pág.4.

- Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020.
 - Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumno.
 - Mantener informados a la comunidad educativa respecto a cómo se limpia y desinfecta diariamente el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.
- Todas estas medidas deberán ser comunicadas a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados asegurando una comunicación efectiva y clara.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

a) Se tomará la temperatura de todo los funcionarios/as del establecimiento, al menos 2 veces al día, de los cual se llevará registro, si la temperatura es igual o superior a 37,8 C, deberá concurrir a un centro de salud

b) Informará lo antes posible acerca de la existencia de dichos riesgos (personas con síntomas).

c) Se instalarán carteles con as medidas para evitar contagios.

d) Los directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y alumnos / as deben usar mascarillas. así también, los padres y apoderados que ingresen al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, encargados de los kioscos, u otros.

e) Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los alumnos/as no compartan materiales ni utensilios.

f) Los profesores explicarán, informarán y reflexionarán con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.

g) Se organizarán espacios para sala de profesores por grupos, para evitar aglomeraciones

h) Evitar capacitaciones presenciales, solo en modalidad E-learning.

En aplicación de este protocolo, se podrán activar medidas que permitan el desarrollo de la actividad laboral de forma alternativa o bien, de ser estrictamente necesario, la adopción de medidas de suspensión temporal de la actividad, de acuerdo con las instrucciones entregadas por la autoridad sanitaria

II

Protocolo de entrega de canastas

**JUNAEB, textos de
estudio y guías de
aprendizaje**

ENTREGA DE LA CANASTA JUNAEB

Se realiza el siguiente procedimiento con el propósito de proporcionar a nuestros estudiantes las canastas de alimentación que entrega JUNAEB, en el contexto de la emergencia dada por el virus COVID-19.

Esquema de entrega de canastas¹⁷:

Para este protocolo se entenderá como:

Apoderado: estudiantes, apoderados, tutor o persona que retirará la canasta.

Ministro de Fe: Persona que verifica y registra la identidad y datos de quien retirará la canasta (apoderado).

I. Acceso al establecimiento

- El área de acceso y espera de los apoderados que harán el retiro de las canastas esta al exterior del establecimiento.
- Los encargados controlan que los apoderados cumplan con el aforo máximo y distanciamiento mínimo establecido por la autoridad sanitaria.
- Se define previamente la forma en que los apoderados deben esperar el ingreso, con una distancia mínima de 1,5 metros; con un punto demarcado en el piso para facilitar el control y orden.

¹⁷ JUNAEB, “Protocolo: Preparación, Armado y Entrega de Canastas, 10 de agosto 2020”, pág.12.

- Previo al ingreso al establecimiento o al lugar de entrega de las canastas, en la zona de espera, los encargados:
 - Medirán la temperatura de los apoderados en la fila y considerar que: La temperatura máxima aceptable es de 37,7°C y de 37,8°C y más no podrá ingresar al establecimiento.
 - El establecimiento ejecutara protocolo por síntomas de COVID-19 (<https://www.gob.cl/coronavirus/>).
- En la zona de espera antes de entrar a la entrega de la canasta el encargado a viva voz debe reforzar el procedimiento que los apoderados deben seguir en el interior del área de entrega.

Procedimiento de entrega de las canastas:

- Corresponde a la zona o sector en que se retira la canasta y en que se realiza el registro de apoderados por parte de un **Ministro de Fe**.
- Para esta zona se debe definir lo siguiente:
 - El flujo de las personas debe ser en una sola dirección desde el acceso hasta el punto de salida y las personas que entran no se deben encontrar con las personas que van saliendo.
 - Los encargados deberán coordinarse para evitará que las personas se aglomeren en el flujo de entrada y salida por el mismo punto si así fuera necesario.
 - Se debe rotular en el piso o en los muros el sentido de flujo, y la separación de 1,5 metros como mínimo, en los estadios de espera.
 - El número de personas que puede ingresar a la zona de entrega de canastas por cada turno dependerá del espacio disponible que existe en la zona.

Preparación y armado de canastas:

- Responsabilidad:
 - Autoridades sanitarias.
 - Empresa prestadora PAE, supervisores y manipuladoras de alimentos.
- Uso de mascarillas y de elementos de protección personal para manipular los alimentos:
 - Higiene
 - Uso de mascarillas, correcta postura y retiro.
 - Correcto uso de elementos de protección personal.
- La preparación y armado.
 - Recepción de los insumos para la preparación y armado de canastas.
 - Preparación, armado y traslado de las canastas.
 - Retiro de mercadería e insumos de la zona de almacenamiento.
 - Proceso de armado de canastas.
 - Traslado y ubicación de las canastas en el área de entrega.

Cada uno de los puntos antes mencionados se podrá encontrar su desglose en el protocolo: Preparación, Armado y Entrega de Canastas Junaeb, 10 de agosto 2020.

https://www.junaeb.cl/wpcontent/uploads/2020/08/protocolo_armado_entrega_canastas_10_08_2020.pdf

TEXTOS DE ESTUDIO Y GUÍAS DE APRENDIZAJE

Con el propósito de proporcionar a nuestros estudiantes los textos escolares entregados por el MINEDUC y de apoyar el trabajo pedagógico de nuestros estudiantes en el contexto de la emergencia dada por el virus COVID-19. Se deberá realizar los siguientes pasos y protocolo al asistir de forma presencial al establecimiento.

- Los horarios de entrega serán publicados, tanto en el colegio, como a través de nuestras redes de comunicación.

PROCEDIMIENTO

- Se debe resguardar la distancia de dos metros entre las personas.
- Se toma registro de la temperatura corporal al ingreso al establecimiento.
- Se corrobora el correcto uso de la mascarilla obligatoria, para evitar posibles contagios.
- Se proveerá de alcohol gel.
- Se le recuerda el protocolo y las medidas de seguridad que se deben seguir.
- Traer lápiz pasta para firmar la entrega de textos escolares.
- Mantener la calma y respeto, ya que no se permitirá el ingreso masivo.
- El ingreso de personas al colegio será restringido, turno de 5 persona: para evitar aglomeraciones, debe acudir un adulto en representación del estudiante.
- Después del ingreso de cada apoderado a la sala se informará al personal de aseo quienes sonetizará posteriormente.
- Se demarca el espacio donde se realizará la entrega que es en la sala correspondiente al curso.
- Los apoderados tienen derecho a requerir los textos o guías de los hermanos respectivos o aquellos estudiantes que estén bajo su responsabilidad legal.

Procedimiento en caso de cuarentena

En el caso de que la comuna entre a cuarentena se adoptaran las siguientes medidas con el propósito de no exponer a nuestra comunidad educativa:

- Con respecto a las **guías de aprendizaje**, desarrollo de las guías y envío de éstas se tomarán las siguientes medidas:
 - Las guías se podrán desarrollar de forma virtual (pc, tablet o celular) y de forma impresa. Si no cuentan con los medios para descargar las guías las pueden transcribir en los cuadernos para realizarlas.
 - El envío o entrega de las guías se puede hacerse a través de los correos o de forma presencial cuando las condiciones sanitarias lo permitan. De no poder enviar las guías o entregarlas, estas pueden ser entregadas una vez que se reinicien las clases o que la comuna salga de cuarentena y se puedan ir a dejar de forma presencial.
 - Las guías se pueden encontrar en la plataforma NAPSIS, en los correos electrónicos de cada curso, en la página web y además estas se difundirán a través de los WhatsApp de los respectivos cursos.
- Con respecto a los **textos escolares**:
 - Los textos escolares pueden encontrarse en **formato PDF** para su **descarga** en la página web del colegio <http://rayitodeluz.webescuela.cl/> en la columna **textos escolares 2020**.

III

**Protocolo de
actuación**

**Ingreso y salida de
clases**

Objetivo:

El presente protocolo tiene por finalidad evitar aglomeraciones al momento de ingresar y salir del establecimiento, basado en las orientaciones otorgadas por el Ministerio de Educación.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO:**HORARIOS DE INGRESO POR NIVELES****ALUMNOS/AS:**

Al ingresar al establecimiento se efectuará control de temperatura utilizando termómetro digital, para estudiantes y funcionarios de la siguiente forma:

➤ ENTRADA PRINCIPAL

- El control de temperatura, esto será supervisado por dos inspectores de patio, quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Overol, Guantes, Mascarilla y Escudo facial.

➤ ENTRADA HORARIO PRE BÁSICA:

- El control de temperatura será controlado por dos inspectores que quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Overoles, Guantes, Mascarilla y Escudo facial.

Los responsables de que los estudiantes cumplan con las medidas de higiene: usar mascarilla y guantes, desde el hogar son los padres y apoderados.

Los alumnos/as se presentarán a clases con su uniforme escolar completo, con el pelo tomado en el caso de las niñas, con mascarilla que cubra su boca y nariz y con guantes de vinilo

LOS APODERADOS:

- Los apoderados que acompañan a sus pupilos no podrán ingresar al colegio, deberán dejar a los/as estudiantes en el portón acceso principal, quienes ingresarán por la puerta señalada.
- Los apoderados que deban hacer pagos en administración lo podrán hacer en el horario designado para este efecto.
- Los apoderados que necesiten una entrevista con algún docente podrán solicitarla por escrito al profesor, quien agendará dicha entrevista bajo estrictas normas de prevención.

PROCEDIMIENTOS:

- Alumnos y funcionarios con temperatura inferior a 37,8, podrán ingresar al establecimiento.
- Alumnos con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37, 8° es considerado temperatura) deben permanecer en sala de enfermería, para esperar a su apoderado. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio y el procedimiento correspondiente del caso, indicando que el estudiante no puede ingresar a clases.
- Posteriormente, se informa a encargada, quién llevará a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes de cada caso contactándose con las entidades del MINSAL (CESFAM – SAPU - u otra entidad).
- En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en Sala de enfermería, la encargada, contará con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Guantes, Mascarilla y Escudo facial. Los alumnos /as no podrán ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos, cada cierto período determinado por la encargada y se registrará en una ficha de atención.
- Después, cuando los estudiantes ingresan al piso correspondiente uno a uno deberá ingresar de inmediato a su sala de clases, evitando deambular, correr o jugar por los pasillos. Será labor de cada inspector de piso cautelar que la medida se haga efectiva.

INGRESO A LA SALA:

- Los docentes deberán proporcionar alcohol gel a cada estudiante al momento de ingresar a sala de clases, desde Pre- kínder a 8° básico.

Consideraciones generales:

- El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo el lavado frecuente de manos, por lo cual este será un hábito que se deberá incluir en nuestra rutina diaria antes de comenzar las clases e ingresar al aula después del recreo.
- Cada profesor y/o asistente de aula, deberá cerciorarse que en hora de recreo y al término de la jornada, estén abiertas puertas y ventanas y que ningún estudiante permanezca en su interior.
- Los docentes y/o asistentes de aula, de Pre-kínder a cuarto básico una vez finalizado el recreo deben formar a sus alumnos respetando la distancia física y llevar por turnos al baño.
- Los alumnos/as de 5to a 8° básico, harán una fila respetando la distancia física para ingresar a la sala, el docente permitirá la salida al baño para el lavado de manos, por turnos de 4 alumnos (2 niñas y 2 niños).
- Se permitirá a los estudiantes, que puedan portar un estuche con jabón y toalla pequeña para su uso personal.
- De Pre-kínder a 8° básico los docentes deberán cautelar uso obligatorio de mascarillas en todo momento, proporcionar el alcohol gel cada vez que sea necesario, fomentar y fiscalizar lavado de manos, ya sea al ingresar a sala o después de cada recreo.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA:

HORARIOS DE SALIDA POR NIVELES

- Los estudiantes de pre- básica, 1º y 2º ciclo de enseñanza básica saldrá por su puerta correspondiente en horarios diferidos para evitar aglomeraciones. Los docentes y asistentes de la educación apoyarán la salida de clases para evitar que los estudiantes deambulen por dependencias del colegio.
- En caso de que los estudiantes no sean retirados en el horario asignado para cada nivel, deberán esperar en patio junto a los asistentes de la educación, hasta la llegada de la persona responsable. Los apoderados que retiren a sus estudiantes después del horario deberán informar a recepción quién gestionará el retiro.

IV

Protocolo en sala de clases y recreos

Objetivo:

Con la finalidad de resguardar la seguridad y salud de nuestra comunidad educativa se deberá llevar a cabo el siguiente protocolo al ingresar a la sala de clases y al salir a recreo.

Al INGRESAR A LA SALA DE CLASES:

Los estudiantes antes de ingresar a sala de clases deben cumplir con Protocolo de Ingreso al Colegio.

- Los estudiantes, deben mantenerse sentados en su lugar de trabajo en forma separada con distanciamiento de a lo menos 1 metro.
- Una vez en sala, se solicita a los estudiantes, no salir para circular por pasillos, baños o patio. En casos excepcionales debe ser acompañado o supervisado por inspector.
- Durante la clase se restringe pararse a pasearse por la sala.
- Al salir a recreo, deben salir en forma ordenada y siguiendo instrucción del profesor/a. Los docentes deben tener presente y reiterar las medidas de prevención su curso el uso obligatorio de mascarillas, respetar turnos, respetar los espacios y el distanciamiento físico.
- Los docentes reiteran a sus estudiantes todas las medidas de prevención COVID-19, saludo a distancia, no compartir materiales, no consumir colación en hora de clase, mantener limpio su lugar de trabajo, dejar desperdicios en la basura.

- Al término de la jornada escolar los estudiantes se retiran, por turnos, en horarios diferidos. Siempre siguiendo las indicaciones de inspectora por el distanciamiento físico.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE RECREOS:

- El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los inspectores de patio, asistentes de la educación y Equipo de Convivencia Escolar.
- Los espacios destinados para receso son el Patio y los pasillos.
- Higienización permanente durante recreos. Auxiliares de aseo estarán ubicados en forma permanente fuera del baño, para reponer jabón, papel higiénico, botar papeles y secar baño.
- Cuando estudiantes bajan al patio, serán los inspectores de piso los encargados de cautelar, quienes queden en los pasillos, guarden la distancia física. como también el correcto uso de mascarilla y guantes.
- Mientras los estudiantes permanezcan en patio y pasillos, inspectores y asistentes de aula, deben cautelar disciplina y distanciamiento físico. Y cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, juegos con contacto físico, deberá ser informada a profesor jefe.

- Durante los recreos los/as alumnos/as deben esperar su turno para ingresar a los servicios higiénicos, siempre manteniendo la distancia física, la supervisión estará a cargo de inspección.
- La colación debe venir debidamente sellada, el alumno deberá depositar los desechos de esta en los basureros y dejar limpio el lugar utilizado.
- Los alumnos/as podrán remover la mascarilla para consumir su colación en los lugares destinados para ello (pasillo-patio), luego ponérsela correctamente.
- Al finalizar recreo, auxiliares deberán sanitizar o higienizar espacio ocupado por los/as estudiantes.

V

Protocolo de actuación frente a sospecha de síntomatología por coronavirus (COVID-19)

En el caso de que se detecte dentro del Colegio algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria se procederán según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación:

- El director del colegio informará a **Salud Responde** para que envíe a la persona encargada del protocolo COVID y/o Autoridad Sanitaria Regional, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso. Simultáneamente, en caso de que sea estudiante, se llamará al apoderado. Ahora bien, si es docente y/o asistente de la educación se contactará a familiar.
- Hasta la llegada de la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, se llevará a la persona al lugar designado, que permita mantener aislado/a del contacto con otras personas, cuidando su integridad física y emocional. Sí, la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, podrá retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.
- Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que, sí corresponde a un caso sospechoso, el director del Colegio otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS

- El lugar designado para esta función es la enfermería que se encuentra ubicada en la inspectoría
- Los implementos de la enfermería son: camilla, jabón líquido, toalla nova, alcohol gel, suero fisiológico, gasa estéril, termómetro digital, basurero, mascarillas, guantes quirúrgicos, tijeras, parches curita, entre otros.
- Los elementos de enfermería solo serán manipulados por la persona encargada.
- La encargada de enfermería contará y usará todos los elementos de protección personal para atender un caso sospechoso de Covid-19.
- El personal auxiliar es encargado de mantener limpia y sanitizada esta área.
- Solo podrá permanecer en la enfermería la persona encargada y la persona con sospecha de Covid-19.
- En caso de haber más de un alumno/a con síntomas que hagan sospechar un posible contagio con Covid-19, a la espera de la autoridad sanitaria este/a deberá esperar en lugar designado.

VI

Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID- 19

En **caso de confirmarse**¹⁸ uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

4.2. Medidas preventivas y de control:

Ante cualquier contingencia relacionada a casos confirmados o probables de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al **Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud** respectiva, quien determinará las medidas que se deben tomar acorde a cada caso. En caso de existir casos confirmados, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.

Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.

¹⁸ Ministerio de educación, “Protocolo de Alerta Temprana COVID, marzo 2021”, pág.9 y 10.

- Un **estudiante confirmado o probable** de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según Indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

- Un **docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable**, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la **SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**

Reglamento de evaluación y promoción escolar



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

PARTE V

El presente reglamento está basado en las disposiciones generales del decreto 67 del 2018.

I. De la Evaluación

Artículo 1. Al inicio del año escolar, luego de una selección de contenidos y del repaso de los mismos, se realizará una **Evaluación Diagnóstica** en cada una de las asignaturas de aprendizaje, en forma oral o escrita, cuyo resultado se registrará con conceptos **D** (dominio) o **ND** (no dominio).

Artículo 2.

- a) Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio con una escala de 2.0 a 7.0, excepto religión que se evaluará con conceptos: I – S – B – MB. El régimen es semestral.
- b) El patrón de rendimiento mínimo será el 60% de los objetivos propuestos logrados en cada asignatura, lo que representará la nota 4.0.
- c) Las calificaciones serán informadas a los estudiantes y el instrumento evaluativo aplicado, debe ser entregado, indicando claramente la respuesta correcta.
- d) Los alumnos deben conocer previamente los listados de cotejo correspondientes a trabajos, disertaciones, diálogos, etc.
- e) Los instrumentos de evaluación y/o listados de cotejo, serán previamente revisados en UTP, para su correcta revisión y de acuerdo a los contenidos que se quieren medir.
- f) Las evaluaciones deberán referirse a logros de objetivos. No se debe evaluar un trabajo o una prueba no realizada. Los estudiantes deben rendir todas las pruebas, trabajos u otros indicados por el profesor. Toda situación irregular debe ser comunicada a UTP.
- g) El profesor debe entregar los resultados de pruebas o trabajos en un plazo de 10 días desde que se aplicó la evaluación, y registrar las calificaciones en el libro de clases.

Los estudiantes no podrán ser evaluados antes de recibir los resultados de su última evaluación en cada asignatura.

- h) Si un alumno es sorprendido copiando en una evaluación se debe retirar la prueba y el estudiante ser sometido a una interrogación oral y/o escrita sobre los mismos contenidos y objetivos, en el mismo día. Además, debe consignarse la anotación correspondiente en la hoja de vida.
- i) Si el 50% del grupo curso obtuviese nota deficiente en cualquier asignatura evaluada, se comunicará a UTP antes de consignar la nota en el libro de clases y se analizarán las causas de dichos resultados. Si la situación lo amerita (contenidos no trabajados en clases, aprendizajes no logrados, conceptos no clarificados, etc.) se aplicará otro instrumento evaluativo y se resolverá si las calificaciones serán promediadas, reemplazadas o registradas ambas.
- j) Los estudiantes que presentes promedios insuficientes (tres o más) al término del primer semestre serán citados con sus apoderados por UTP y profesor jefe, para notificar y en conjunto buscar una solución a su situación académica

II. Criterios y formas de evaluación

Artículo 1 Evaluación

- a) Los estudiantes serán evaluados con evaluación:
- **Diagnostica:** para iniciar el proceso de aprendizaje, basándose en los conocimientos previos del estudiante.
 - **Formativa:** durante el proceso de aprendizaje. Continuidad del proceso y progreso en el aprendizaje.
 - **Sumativa:** Finalizado el proceso de aprendizaje. Certificar el aprendizaje.
- b) Los estudiantes serán evaluados en semestres, en cada una de las asignaturas del plan de estudios.

La evaluación semestral corresponderá al promedio aritmético de las evaluaciones parciales, con aproximación a la décima superior. Ejemplo:

$$4,84=4,8$$

$$4,86=4,9$$

- c) La calificación final anual de la asignatura corresponderá al promedio aritmético entre los dos semestres, calculado con dos decimales aproximando a la décima siguiente. Ejemplo:

$$5,96= 6,0$$

$$5,94= 5,9$$

$$3,84= 3,8$$

En el caso de un promedio 3,85 que es 3,9 será final 4,0.

- d) Se entregará informe de notas a los apoderados seis veces al año: Abril, Junio, Julio, Septiembre, Noviembre y Diciembre.

Artículo 2 Apoyo a estudiantes con NEE

Los estudiantes que presenten NEE, tienen apoyo y/o adecuaciones curriculares de acceso a los objetivos, en las asignaturas del plan de estudio.

Se trabaja con psicopedagoga, fonoaudióloga y psicóloga.

- **Psicopedagoga:** realiza una evaluación psicopedagógica (Evalúa) para realizar un plan de trabajo con los estudiantes. Se trabaja en conjunto con el docente, en aula regular y aula de recurso. Se interviene a los estudiantes una vez a la semana. Al finalizar el año escolar se realiza una reevaluación psicopedagógica.
- **Fonoaudióloga:** realiza una evaluación diagnóstica fonoaudiológica para realizar un plan de trabajo con los estudiantes. Se trabaja de forma semanal. Al finalizar el año escolar se realiza una reevaluación fonoaudiológica.
- **Psicóloga:** trabaja una vez a la semana, con los estudiantes con problemas en convivencia escolar. Al finalizar el año escolar, realiza evaluaciones con el test wisch, con los estudiantes que lo requieran.
- **Asistentes de aula en 1° y 2° básico:** ambos cursos trabajan con asistente de aula, para nivelar a los estudiantes descendidos. Se realiza una evaluación diagnóstica, para planificar el trabajo a realizar semanalmente.

Artículo 3 Desarrollo Personal y Social

El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social del estudiante, el que se entregará a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones en el mes de diciembre, exceptuando 8° básico que será en el mes de Julio.

Artículo 4 Actividades de Evaluación

La UTP, en conjunto con el equipo multidisciplinario, realizarán monitoreo y seguimiento de las metodologías docentes y procedimientos evaluativos, para apoyar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 5 Retroalimentación de actividades evaluadas.

La retroalimentación será una actividad de carácter obligatorio una vez realizada una evaluación, ya sea diagnóstica, formativa o sumativa. Esto permite que los estudiantes conozcan sus habilidades, fortalezas y debilidades en su aprendizaje y reconocer como aprende y los procedimientos que le ayudan en este proceso.

Artículo 6 Copia en una evaluación

Si el estudiante es sorprendido copiando en una evaluación, se registra en su hoja de vida. El profesor citara al apoderado para informar la situación y se aplicará un nuevo instrumento de evaluación.

Artículo 7 Evaluación por concepto

Las asignaturas de religión y orientación serán evaluadas con conceptos (MB-B-S-I) y no inciden en la promoción.

III. De la Asistencia

Artículo 1

- a) El estudiante que no se presente a una evaluación previamente fijada deberá presentar certificado médico o su apoderado deberá justificar personalmente la inasistencia. Si la inasistencia se debe a una causa justificada: enfermedad o problema grave, se aplicará la prueba con posterioridad de cinco días una vez que el estudiante se presente. En caso contrario la prueba será aplicada el día en que el estudiante se presente, por medio de una evaluación diferente a la aplicada al resto del curso.
- b) El estudiante que por razones de salud u otras causas debidamente justificadas se ausente por un período prolongado a clases podrá ser evaluado con un número menor de calificaciones semestrales.

IV. De la Promoción y Repitencia

La situación final de un estudiante ya sea promoción o repitencia se realizará un estudio individual de cada estudiante que esté en situación límite de repitencia.

• De la Asistencia

Para ser promovidos los estudiantes deben asistir a lo menos, el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la directora del Establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los estudiantes, de 1° básico a 8° básico, con porcentajes menores de asistencia.

□ De las calificaciones

Artículo 1

Para la promoción de estudiantes de 1° básico a 8° básico. Respecto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubiesen aprobado todas las asignaturas del plan de estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes de 1° básico a 8° básico que no hubiesen aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Serán promovidos los estudiantes de 1° básico a 8° básico que no hubieren aprobado dos asignaturas de aprendizaje, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.
- d) Los estudiantes de 1° básico a 8° básico que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en este reglamento, deberán repetir el curso correspondiente.

Artículo 2

La directora del establecimiento educacional con el profesor jefe deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1° básico a 8° básico. Como término anticipado del año lectivo, ausencia de alumnos por un período prolongado, entre otras.

Anexo de reglamento de evaluación y promoción 2020

El siguiente anexo del reglamento de evaluación y promoción 2020, tiene como objetivo explicar el trabajo a distancia, la modalidad de evaluación y las estrategias utilizadas para la promoción 2020. Lo principal es que todos nuestros estudiantes reciban los contenidos, tengan sus evaluaciones y el logro de los objetivos de aprendizaje priorizados para el año 2020.

I. Normativa de evaluación y calificación.

El nivel pre básico (prekinder – kínder), trabaja con la priorización curricular del MINEDUC. Se realizan clases virtuales en la plataforma webclass y zoom, se envían guías de trabajo y grabaciones de cada una de las clases. Todo se evalúa, con una retroalimentación en las clases virtuales y en la medida que los estudiantes envían su trabajo. Los logros de cada objetivo de aprendizaje, se envía al apoderado en un informe semestral, donde se indican orientaciones para mejorar y alcanzar los objetivos descendidos.

En el nivel básico, se trabajan los objetivos de la priorización curricular del MINEDUC. **LO MÁS IMPORTANTE EN TODO EL PROCESO ES LA RETROALIMENTACIÓN. LAS EVALUACIONES DEBEN MOTIVAR A QUE LOS ESTUDIANTES SIGAN APRENDIENDO.**

Los estudiantes se evaluarán en 2 modalidades:

- **FORMATIVA:** clase a clase, mediante guías de aprendizaje, ticket de salida, evaluación del 1° semestre, evaluación 2° semestre
 - Del promedio de guías y/o trabajos, tickets de salida será una evaluación sumativa.
- **SUMATIVA:** 1° semestre – 2° semestre – evaluaciones formativas (promedios) lectura complementaria (lenguaje la mejor nota).

Para la promoción de los estudiantes se considerará 3 notas.

SE DEBE CALIFICAR SOLO A LOS ESTUDIANTES QUE EFECTIVAMENTE HAN TENIDO LA OPORTUNIDAD DE APRENDER.

Se deben utilizar **diversas** formas de evaluar.

TRANSFORMACIÓN DE EVALUACIÓN FORMATIVA A SUMATIVA

PORCENTAJE DE LOGRO	NOTA
86%-100%	7
73%-85%	6
67%-72%	5
50%-66%	4
26%-49%	3
1%-25%	2

Las asignaturas que inciden en la promoción 2020 son:

- ✓ Lenguaje (3 evaluaciones)
- ✓ Inglés (5° a 8°) (3 evaluaciones)
- ✓ Matemática (3 evaluaciones)
- ✓ Ciencias (3 evaluaciones)
- ✓ Historia (3 evaluaciones)
- ✓ Música (2 evaluaciones)
- ✓ Artes (2 evaluaciones)
- ✓ Educación Física (2 evaluaciones)

Los estudiantes **no** son eximidos de ninguna asignatura.

El director y el equipo directivo, analizará los casos de los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción.

II. NORMATIVA DE REMEDIALES

Los estudiantes recibirán sus retroalimentaciones, vía correo electrónico, donde se indicará el resultado de la evaluación y la posible repetición de la evaluación cuando el logro sea inferior a 4.0.

III. NORMATIVA DE ENTREGA DE INFORMES

Los apoderados recibirán un informe con el logro de objetivos de cada asignatura, de manera semestral, vía correo electrónico.

IV. NORMATIVA DE CERTIFICADOS ANUALES

El certificado anual de estudios se entregará de la misma manera. Si el apoderado lo solicita impreso, lo podrá retirar en las dependencias del establecimiento.

De acuerdo con el decreto 67/2018 el establecimiento certificará las calificaciones anuales de cada estudiante cuando termine el año escolar.

ANEXO

Reglamento de Convivencia Escolar



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

PARTE VI

Anexo I

Normas de convivencia para clases virtuales

Introducción

A partir de la emergencia sanitaria originada por la pandemia COVID 19 y la suspensión de las clases presenciales, surgen estas normas de Convivencia para clases virtuales.

Con la necesidad de seguir entregando aprendizajes a nuestros estudiantes y con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basados en valores como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia.

Durante las clases virtuales regirán las normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en este anexo de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, estas serán aplicadas en las clases virtuales, especialmente en lo referido al respeto, responsabilidad de las tecnologías, las normas de integridad y honestidad.

Modalidad de clases virtuales

Las clases virtuales serán de lunes a viernes, según horario de asignaturas establecidos para cada curso, las cuales se realizarán a través de la plataforma NAPSIS.

A través de las aulas virtuales, los docentes y los estudiantes interactúan desde un enfoque socio pedagógico y vinculatorio con los estudiantes. Se trabajará con el curriculum priorizado.

El material a trabajar en las clases (ppt, guías de apoyo, entre otros) se difundirán a través de los diferentes medios de comunicación tales como: correos electrónicos de los cursos, WhatsApp, página Web y también será entregado de forma presencial en el establecimiento a aquellos estudiantes que no cuenten con los recursos necesarios de impresión.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES

- Al iniciar la clase se explicitarán las pautas de comportamiento, las implicancias de no sujetarse a las normas que enuncia el profesor (a).
- Se debe respetar la asistencia y la puntualidad, para la adecuada realización de la clase.
- Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos).
- El profesor (a) es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase.
- Si se llega atrasado, se debe ingresar en silencio y enviar un mensaje al profesor (a) donde le hagan saber que han ingresado.
- Se debe justificar la inasistencia siendo el apoderado o apoderada quien se pone en contacto con el profesor (a).
- El profesor (a) podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.
- Se debe respetar los espacios dados para las consultas, levantando su mano cuando desean consultar, si es que se tiene la cámara abierta o enviar un mensaje por el chat.
- Durante el desarrollo de la clase virtual se deberá mantener el micrófono en silencio.
- El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen.
- Se debe respetar esta instancia virtual, ya que es el espacio de trabajo de los profesores (a) con los estudiantes.
- Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc.
- La presentación personal debe ser adecuada para las clases, no se permite presentarse con pijama.

RESPONASBILIDAD Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Se debe ingresar de forma diaria (de lunes a viernes) a la plataforma para realizar las actividades entregadas por los profesores (a), los más pequeños bajo la supervisión de sus padres, apoderados o adultos responsables.
- Los alumnos deben organizar sus tiempos en forma diaria para el estudio del material y la resolución de tareas entregadas.
- Deben cumplir con los plazos de entrega de trabajos y tareas para ser evaluados.
- El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante y el apoderado (a) para el caso de los cursos menores.
- Al momento de comunicarse con los profesores (a), se debe respetar los horarios de consultas establecido por el colegio.
- Respetar el espacio de aprendizaje y la planificación de los profesores (a), cumpliendo con los materiales y bibliografías solicitadas.
- Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- Respalda trabajos, tareas, notas realizadas o enviadas a través de las plataformas designadas.

QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES

- Se espera que aprovechen al máximo las herramientas actuales para su proceso de aprendizaje.
- Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase virtual, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
- Establecer contacto con sus profesores a través de la plataforma y los medios autorizados por el colegio.
- Utilizar el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje y a los contenidos de la asignatura correspondiente.

- Entregar en las fechas establecidas los trabajos o tareas.
- Comunicar oportunamente al profesor (a) las dificultades que le impidan entregar los trabajos solicitados.
- Respetar la diversidad de opiniones comprendiendo que todas y todos tienen el mismo valor, sin realizar ni promover comentarios negativos o agresivos.

PARA LOS PADRES Y APODERADOS

- Los padres y apoderados adultos a cargo de los estudiantes deben supervisar el adecuado uso de las herramientas y clases virtuales designadas por el colegio.
- Asegurar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las responsabilidades escolares.
- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- Instar al estudiante a comunicarles a ellos como padres y/o profesores (a), de manera oportuna si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan inadecuados.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

Faltas Medianas:

- Ingresar tarde de forma reiterada o antes de la clase virtual.
- No revisar los contenidos, tareas o trabajos ingresados por el docente a la plataforma o enviados por los distintos medios de comunicación.
- Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase.
- Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor (a) que está guiando la clase.

Faltas Graves:

- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, de no seguir el lineamiento dado por el profesor (a) y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar al apoderado.
- Hacer mal uso de los correos establecidos institucionalmente por cursos para hacer consultas y aclarar dudas. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
- Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).

Faltas Gravísimas:

- Expresarse de manera irrespetuosa o insolente con los integrantes de la comunidad educativa que participan en las clases virtuales o plataforma educativa dentro de su curso o fuera de ésta.
- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad (docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona).
- Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
- Que se haga uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las clases virtuales.
- Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que dañen a algún miembro de la comunidad educativa.
- Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. (funas, boicot, entre otros).
- Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones.
- Compartir claves de accesos o nombres de usuarios con personas ajena a la comunidad escolar.

Todas las conductas observables y que afecten a la convivencia de la clase online serán sancionadas en función de su grado y lo que se indica en el Reglamento de Convivencia Escolar en el punto **4.3 Medidas disciplinarias**.

Anexo II

Normas de convivencia escolar para clases presenciales en contexto sanitario de pandemia.

Debido al contexto actual de pandemia, se han debido establecer diversas medidas sanitarias, de higiene y seguridad, con el objetivo de resguardar la salud y el bienestar de nuestra comunidad educativa.

Objetivos

El presente protocolo que complementa nuestro Reglamento de Convivencia Escolar tiene por finalidad establecer normativas y entregar un Plan de Acción que pueda aplicarse al contexto sanitario originado por el brote del COVID-19 y al mismo tiempo, promover medidas de prevención para evitar contagios dentro de la comunidad educativa.

Este protocolo aplica para todos los miembros de la Comunidad Educativa, esto es, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres/madres y/o apoderados, equipo directivo y sostenedor.

Durante las clases presenciales en contexto de pandemia, regirán las normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en este anexo de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar al igual a las que ya se encuentran estipuladas.

Medidas de Prevención

Cuando el proceso formativo se desarrolle de manera presencial en las dependencias del Colegio, será obligatorio lo siguiente:

- Tomarse la temperatura a la entrada del colegio.
- Aplicación de alcohol gel en las manos.
- Uso de mascarilla facial.
- Mantener el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Respetar la señalética que indica subidas, bajadas, accesos, pasillos, lugares de espera, distanciamiento, entre otros.
- Respetar los espacios, horarios y turnos designados para cada ciclo: entrada, salida, recreos, baños, etc.
- Lavado de manos frecuente y especialmente antes de regresar al aula después de un recreo.
- Taparse la boca y nariz al momento de toser o estornudar y cambiarse la mascarilla si es necesario.

En atención a la contingencia sanitaria, y las medidas de seguridad que la autoridad sanitaria y educacional han señalado.

NO ESTÁ PERMITIDO:

- Sacarse la mascarilla, con excepción del momento de la colación, almuerzo, hidratación o a la hora de educación física, siempre que se mantenga el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Realizar juegos de contacto físico.
- Saludarse de cualquier manera que implique contacto físico o en que no se mantenga el distanciamiento social requerido.
- Usar celulares en los recreos.
- Tomar fotografías o grabar videos en duplas o grupos, y en general cualquier actividad en que no se mantenga el distanciamiento social.
- Compartir materiales, alimentos o bebestibles.
- Superar el número máximo de aforo permitido e indicado en los distintos espacios.

FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

Se considerarán faltas a las normas de convivencia escolar, las acciones u omisiones que denoten incumplimiento o infracciones al presente protocolo y/o que pongan en riesgo la salud de algún miembro de la comunidad educativa.

Faltas Medianas:

- No mantener el distanciamiento social de al menos 1 metro de distancia.
- No respetar señaléticas que indica subidas, bajadas, accesos, lugares de espera, distanciamiento, entre otros.
- No respetar los espacios, horarios y turnos, designados para cada ciclo: entrada, salida, recreos, baños, entre otros.
- Sacarse la mascarilla de forma imprudente, y sin mediar autorización.
- Habiendo mediado un llamado de atención tendiente a evitar que los alumnos compartan materiales, alimentos o bebestibles, estos hagan caso omiso a dicha solicitud reiterando la conducta.
-

Faltas Graves:

- Eludir de manera intencionada el protocolo de ingreso al Colegio, esto es, evitar que se le tome la temperatura al momento de ingresar al colegio y no aplicar alcohol gel en las manos.
- Acceder a lugares que su circulación ha sido debidamente prohibida en razón al cumplimiento del Protocolo COVID-19.
- Desobedecer órdenes directas referidas a realizar lavado de las manos.
- El no cumplir a los protocolos sanitarios establecidos por el colegio o cualquier otra conducta contemplada en el presente anexo que revista tal grado de gravedad que pueda afectar la salud y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- En el caso de incurrir reiteradamente en faltas medianas (se entenderá por reiteradas a 2 o más faltas medianas dentro de un período de 15 días) pasaran a ser una **falta grave**.

Faltas Gravísimas:

- En el caso de incurrir reiteradamente en faltas graves (se entenderá por reiteradas a 2 o más faltas graves dentro de un período de 15 días) pasaran a ser una **falta gravísima**.

Todas las conductas observables y que afecten a la convivencia de la clase presenciales serán sancionadas en función de su grado y lo que se indica en el Reglamento de Convivencia Escolar en el punto **4.3 Medidas disciplinarias**.

PLAN DE RETORNO



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

PARTE VII

1. Protocolos sanitarios

1.1 Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.

Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes. El establecimiento sanitizará cada 24 horas. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: El personal de mantención limpiará mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: Luego se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

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

- Se deberá mantener las instalaciones ventiladas, como por ejemplo abrir las ventanas cuando se esté utilizando productos químicos para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- Para la limpieza y desinfección de cortinas, se desinfectará con desinfectante en spray todos los días, después de cada recreo y una vez que la jornada finalice y deberán lavarlas una vez por semana con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

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

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

RUTINA DE LIMPIEZA

Todo el recinto será sanitizado una vez a la semana por empresa sanitizadora, lo cual, no implica que el personal de mantención realizará la sanitización antes, durante y después de utilizar las dependencias.

Sala de clases:

El personal de mantención desinfectará previo al inicio de clases, en horario de recreos y clases de educación física y al término de jornada. Para ello deberán abrir ventanas para ventilar y aplicar los productos desinfectantes y luego secar.

Sala de profesores:

El personal de mantención desinfectará previo al ingreso de personal docente y asistentes de la educación, después de cada recreo. Siempre deberán permanecer las áreas ventiladas y utilizar los ventiladores.

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

RUTINA DE LIMPIEZA

Todo el recinto será sanitizado una vez a la semana por empresa sanitizadora, lo cual, no implica que el personal de mantención realizará la sanitización antes, durante y después de utilizar las dependencias.

1. Sala de clases:

El personal de mantención desinfectará previo al inicio de clases, en horario de recreos y clases de educación física y al término de jornada. Para ello deberán abrir ventanas para ventilar y aplicar los productos desinfectantes y luego secar.

2. Sala de profesores:

El personal de mantención desinfectará previo al ingreso de personal docente y asistentes de la educación, después de cada recreo. Siempre deberán permanecer las áreas ventiladas y utilizar los ventiladores.

3. Comedor estudiantes:

Se sanitizará antes de que asistan estudiantes por grupos y luego de terminar.

4. Comedor profesores:

Se sanitizará antes que docentes y asistentes lo utilicen y al finalizar.

5. Sala de recursos:

Se desinfectará antes y después de utilizarla, además de realizar desinfección en los recreos.

6. Oficinas:

El personal de mantención desinfectará previo al ingreso de personal y durante la jornada y finalizada la jornada.

7. Sala de computación:

Se desinfectará antes de ser utilizada y después de ser utilizada y se deberá abrir todas las ventanas para su ventilación

8. Baños:

Se sanitizará los baños antes, después del ingreso de grupo de estudiantes y luego que haya finalizado la jornada

9. Patios:

Existirá pediluvio en el ingreso a cada dependencia del colegio y los patios serán limpiados constantemente. Se limpiará y hará retiro de basura de manera constante y todos los residuos deberán estar en bolsas de basura.

Transporte escolar

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.

1. Protocolo de limpieza y desinfección del vehículo

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.

- 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, deberán 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.

3. Acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en pasajeros de transporte escolar

4. Uso de espacios interiores para reforzar mensajes preventivos • 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

- 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.

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.

TODOS LOS FURGONES ESCOLARES, DEBERÁN PRESENTARSE EN EL COLEGIO EL PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1.2. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del Establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

- Limpieza y desinfección frecuentemente, al menos entre la jornada de la mañana y de la tarde y recreos de todas las superficies de contacto frecuentes tales como, pisos, barandas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Establecer normas básicas de convivencia tales como:
 - ☐ Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020.

MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN

- Medidas generales de información:
 - a) Los miembros de la comunidad educacional, con sintomatología respiratoria deberán consultar al personal salud de su Centro de Salud Familiar o centros de Urgencias, para realizar una evaluación individualizada sobre la continuidad de sus actividades laborales (licencia médica).
 - b) Todos los servicios higiénicos contarán con jabón para lavarse las manos y las aulas y salas de recursos y oficinas contarán con alcohol gel y toalla nova.
 - c) En cada servicio higiénico se ubicará la información sobre el lavado de manos.
 - d) Todo el personal debe seguir estrictamente las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión del coronavirus.
 - e) Se dispondrá en el establecimiento de carteles o afiches informativos sobre cómo usar y quitar mascarillas, reconocer los síntomas del coronavirus y cómo evitar el coronavirus.

MEDIDAS GENERALES DIRIGIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCACIONAL

Entre las medidas que pueden adoptarse de acuerdo con las indicaciones entregadas por MINSAL, Mutualidad y siempre de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, están las siguientes:

a) Proporcionar información sobre medidas higiénicas, como lavarse las manos con frecuencia, no compartir objetos, ventilación del centro de trabajo y la limpieza de superficies y objetos.

- Se recomendará realizar higiene de manos frecuente, especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos. Se debe prestar especial atención a la salida y llegada a su casa, al llegar al establecimiento, después de usar el baño, después de los descansos o antes de ingerir cualquier alimento.

- La higiene de manos se realizará en los términos recomendados por las autoridades sanitarias. (Para ello existirán carteles que lo indicarán)

b) Evitar el contacto estrecho con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos.

c) Mantener una distancia social de un metro.

e) Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos.

f) Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.

g) Organizar las actividades de modo que se reduzca el número de personas de comunidad educativa expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, sin dejar de cumplir nuestro rol funcionario de servicio a las personas. Para ello por día solo asistirán 4 o 5 cursos.

MEDIDAS E HIGIENE Y PROTECCIÓN

Durante la jornada

Artículos de Protección Personal funcionarios/as

- Mascarillas.
- Protector facial
- Overoles todo el personal

Alumnos, padres o visitas

- Mascarillas.
- Escudo facial en la medida posible

Para los efectos del siguiente protocolo de deberá:

- Se implementará horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes según los distintos ciclos y niveles.
- Se implementará horarios diferidos de recreos por ciclo o nivel, y los estudiantes serán supervisados por las inspectoras en los recreos.
- El uso de baños durante la jornada escolar se realizará por horarios diferidos asegurando el distanciamiento social al menos de 1 metro. Se supervisará que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente en recreo.
- Las salas de clase tendrán una capacidad de no más de 20 estudiantes y en los recreos no más de las personas que se establece y manteniendo la distancia social.
- Se demarcará de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, casinos, entre otros.
- Se mantendrá informada a toda la comunidad educativa respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del centro educacional en contexto Covid – 19. A través de la página web y a través del traspaso de la información a los estamentos de la comunidad educativa.
- Se privilegiará las reuniones virtuales, video conferencias o llamadas telefónicas.

• Se recomendará a los apoderados controlar la temperatura de los alumnos /as diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si llegará a presentar temperatura sobre 37, 8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento. No obstante, el colegio igual tomará la temperatura al ingresar.

Medidas preventivas:

- Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados al menos 3 veces al día.
- Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, remplazándolos por rutinas de saludo a distancia. Para ello se trabajará en toda instancia con docentes y por su parte padres y apoderados.
- Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clase y pasillos, garantizando las medidas de seguridad y manipulación.
- Implementar rutinas de lavado de manos frecuentemente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases. Para lo cual todos los baños tendrán jabón y toalla nova.
- Se Retirá la basura más de una vez al día, eliminando la basura de forma diaria y segura.
- Se Asegurará la limpieza e higiene
 - ☐ Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumno.
 - ☐ Mantener informados a la comunidad educativa respecto a cómo se limpia y desinfecta diariamente el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.
 - ☐ Los estudiantes que presenten enfermedades crónicas y de riesgo, debidamente justificadas se les entregará la opción de realizar sus tareas y trabajos desde casa.
- Todas estas medidas deberán ser comunicadas a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados asegurando una comunicación efectiva y clara.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- a) Se tomará la temperatura de todo los funcionarios/as del establecimiento, al menos 2 veces al día, de los cual se llevará registro, si la temperatura es igual o superior a 37,8 C, deberá concurrir a un centro de salud
- b) Informará lo antes posible acerca de la existencia de dichos riesgos (personas con síntomas).
- c) Se instalarán carteles con las medidas para evitar contagios.
- d) Los directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y alumnos / as deben usar mascarillas. Overol y escudo facial. Los padres y apoderados que ingresen al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, encargados de los kioscos, u otros siempre deben usar mascarilla y respetar los protocolos de distanciamiento.
- e) Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los alumnos/as no compartan materiales ni utensilios.
- f) Los profesores explicarán, informarán y reflexionarán con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
- g) Se organizarán espacios para sala de profesores por grupos, para evitar aglomeraciones
- h) Evitar capacitaciones presenciales, solo en modalidad E-learning.

En aplicación de este protocolo, se podrán activar medidas que permitan el desarrollo de la actividad laboral de forma alternativa o bien, de ser estrictamente necesario, la adopción de medidas de suspensión temporal de la actividad, de acuerdo con las instrucciones entregadas por la autoridad sanitaria.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Al ingresar al establecimiento se efectuará control de temperatura utilizando dispensador de alcohol gel y toma de temperatura, para estudiantes y funcionarios de la siguiente forma:

ENTRADA PRINCIPAL

☐ El control de temperatura, esto será supervisado por dos inspectores de patio, quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Overol, Guantes, Mascarilla y Escudo facial. Además de contar con pediluvio en la entrada.

ENTRADA HORARIO

☐ El control de temperatura será controlado por dos inspectores que quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Overoles, Guantes, Mascarilla y Escudo facial.

Los responsables de que los estudiantes cumplan con las medidas de higiene: usar mascarilla desde el hogar son los padres y apoderados. Por nuestra parte el colegio entregará mascarilla a los estudiantes y supervisará que los estudiantes tengan mascarilla y las utilicen y en el caso de no tener mascarilla el colegio les proporcionará una, de tal manera que ningún estudiante esté desprotegido.

Los alumnos/as se presentarán a clases con su uniforme escolar completo, con el pelo tomado en el caso de las niñas con mascarilla que cubra su boca y nariz y con guantes de vinilo. **Se establece que pueden asistir con buzo o polera blanca, sin exigir uniforme.**

LOS APODERADOS:

- Los apoderados que acompañan a sus pupilos no podrán ingresar al colegio, deberán dejar a los/as estudiantes en el portón acceso principal, quienes ingresarán por la puerta señalada.
- En periodo de pandemia, se privilegia la comunicación y contacto digital para lo cual, existe comunicación mediante la página web, correos y mensajería de WhatsApp.
- Los apoderados que deban hacer pagos en administración lo podrán hacer en el horario designado para este efecto. o a través de la cuenta que se creó para los pagos, con la finalidad de evitar aglomeraciones.
- Los apoderados que necesiten una entrevista con algún docente podrán solicitarla por escrito al profesor, quien agendará dicha entrevista bajo estrictas normas de prevención, no obstante, también existe los correos, WhatsApp, información a través de delegados y llamados telefónicos en horario asignado para ello.

PROCEDIMIENTOS:

- ☐ Alumnos y funcionarios con temperatura inferior a 37,8, podrán ingresar al establecimiento.
- ☐ Alumnos con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37, 8° es considerado temperatura) deben permanecer en sala de enfermería, para esperar a su apoderado. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio y el procedimiento correspondiente del caso, indicando que el estudiante no puede ingresar a clases.
- ☐ Posteriormente, se informa a encargada, quién llevará a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes de cada caso contactándose con las entidades del MINSAL (CESFAM – SAPU - u otra entidad).
- ☐ En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en Sala de enfermería, la encargada, contará con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Guantes, Mascarilla y Escudo facial. Los alumnos /as no podrán ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos, cada cierto período determinado por la encargada y se registrará en una ficha de atención.

- Después, cuando los estudiantes ingresan al piso correspondiente uno a uno deberá ingresar de inmediato a su sala de clases, evitando deambular, correr o jugar por los pasillos. Será labor de cada inspector de piso cautelar que la medida se haga efectiva.

INGRESO A LA SALA:

- Los docentes deberán proporcionar alcohol gel a cada estudiante al momento de ingresar a sala de clases, desde Pre- kínder a 8° básico. Para ello cada aula tendrá alcohol gel.

Consideraciones generales:

- El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo el lavado frecuente de manos, por lo cual este será un hábito que se deberá incluir en nuestra rutina diaria antes de comenzar las clases e ingresar al aula después del recreo.
- Cada profesor y/o asistente de aula, deberá cerciorarse que en hora de recreo y al término de la jornada, estén abiertas puertas y ventanas y que ningún estudiante permanezca en su interior.
- Los docentes y/o asistentes de aula, de Pre-kínder a cuarto básico una vez finalizado el recreo deben formar a sus alumnos respetando la distancia física y entregarles alcohol gel, independiente del lavado de manos.
- Los alumnos/as de 5to a 8° básico, harán una fila respetando la distancia física para ingresar a la sala, el docente permitirá la salida al baño para el lavado de manos, por turnos de 4 alumnos (2 niñas y 2 niños).
- Se permitirá a los estudiantes, que puedan portar un estuche con jabón y toalla pequeña para su uso personal.
- De Pre-kínder a 8° básico los docentes deberán cautelar uso obligatorio de mascarillas en todo momento, proporcionar el alcohol gel cada vez que sea necesario, fomentar y fiscalizar lavado de manos, ya sea al ingresar a sala o después de cada recreo.

Con la finalidad de resguardar la seguridad y salud de nuestra comunidad educativa se deberá llevar a cabo el siguiente protocolo al ingresar a la sala de clases y al salir a recreo.

Al ingresar a la sala de clases:

La capacidad de la sala de clases de acuerdo a su metraje, no sobrepasará los 20 alumnos.

Los cursos serán divididos en grupos. Por lo tanto, tendrán jornada mixta.

Los estudiantes antes de ingresar a sala de clases deben cumplir con Protocolo de Ingreso al Colegio.

- Mantenerse sentados en su lugar de trabajo en forma separada con distanciamiento de a lo menos 1 metro.
- Una vez en sala, se solicita a los estudiantes, no salir para circular por pasillos, baños o patio. En casos excepcionales debe ser acompañado o supervisado por inspector.
- Durante la clase se restringe pararse a pasearse por la sala.
- Al salir a recreo, deben salir en forma ordenada y siguiendo instrucción del profesor/a. Los docentes deben tener presente y reiterar las medidas de prevención su curso el uso obligatorio de mascarillas, respetar turnos, respetar los espacios y el distanciamiento físico.
- Los docentes reiteran a sus estudiantes todas las medidas de prevención COVID-19, saludo a distancia, no compartir materiales, no consumir colación en hora de clase, mantener limpio su lugar de trabajo, dejar desperdicios en la basura.
- Al término de la jornada escolar los estudiantes se retiran, por turnos, en horarios diferidos. Siempre siguiendo las indicaciones de inspectora por el distanciamiento físico.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA:

- ☐ Los estudiantes de pre- básica, 1º y 2º ciclo de enseñanza básica saldrá por su puerta correspondiente en horarios diferidos para evitar aglomeraciones. Los docentes y asistentes de la educación apoyarán la salida de clases para evitar que los estudiantes deambulen por dependencias del colegio.
- ☐ En caso de que los estudiantes no sean retirados en el horario asignado para cada nivel, deberán esperar en patio junto a los asistentes de la educación, hasta la llegada de la persona responsable. Los apoderados que retiren a sus estudiantes después del horario deberán informar a recepción quién gestionará el retiro.

HORARIO DE INGRESO Y SALIDA POR CURSOS

JORNADA MAÑANA

CURSO	DÍA	INGRESO	SALIDA
1°A (1)	LUNES	8:00	11:50
2°A (1)	LUNES	8:15	12:05
K°A (1)	LUNES	8:30	12:20
PK°A (1)	LUNES	8:45	12:05
3°A (1)	MARTES	8:00	11:50
4°A (1)	MARTES	8:15	12:05
K°A (2)	MARTES	8:30	12:20
1°A (2)	MARTES	8:45	12:35
PK°A (2)	MARTES	9:00	12:10
5°A (1)	MIÉRCOLES	8:00	11:50
6°A (1)	MIÉRCOLES	8:15	12:05
7°A (1)	MIÉRCOLES	8:30	12:20
7°B (1)	MIÉRCOLES	8:45	12:35
8°B ()1	MIÉRCOLES	9:00	12:50
8°A (1)	JUEVES	8:00	11:50
8°B (2)	JUEVES	8:15	12:05
2°A (2)	JUEVES	8:30	12:20
3°A (2)	JUEVES	8:45	12:35
7°B(2)	JUEVES	9:00	12:50
4°A (2)	VIERNES	8:00	11:50
5°A (2)	VIERNES	8:15	12:05
6°A (2)	VIERNES	8:30	12:20
7°A (2)	VIERNES	8:45	12:35
8°A (2)	VIERNES	9:00	12:50

JORNADA TARDE

CURSO	DÍA	INGRESO	SALIDA
1°B (1)	LUNES	14:00	17:50
2°B(1)	LUNES	14:15	18:05
5°C (1)	LUNES	14:30	18:20
PK°B (1)	LUNES	14:45	17:15
3°B (1)	MARTES	14:00	17:50
4°B (1)	MARTES	14:15	18:05
K°B (1)	MARTES	14:30	17:00
PK°B (2)	MARTES	14:45	17:25
5°B (1)	MIÉRCOLES	14:00	17:50
6°B (1)	MIÉRCOLES	14:15	18:05
5°C (2)	MIÉRCOLES	14:30	18:20
K°B (2)	MIÉRCOLES	14:45	17:00
1°B (2)	JUEVES	14:00	17:50
3°B (2)	JUEVES	14:15	18:05
2°B (2)	JUEVES	14:30	18:20
4°B (2)	VIERNES	14:00	17:50
5°B (2)	VIERNES	14:15	18:05
6°B(2)	VIERNES	14:30	18:20

1.4. Rutinas para recreos

Describe los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

- El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los inspectores de patio, asistentes de la educación y Equipo de Convivencia Escolar.
- Los espacios destinados para receso son el Patio y los pasillos. No existirá mayor aglomeración de estudiantes, debido a que, existen horarios diferidos de entrada, salida, recreos y almuerzo. Además, que los cursos están separados en grupos.
- Higienización permanente durante recreos. Auxiliares de aseo estarán ubicados en forma permanente fuera del baño, para reponer jabón, papel higiénico, botar papeles, limpiar y secar baño.
- Cuando estudiantes salgan al patio, serán los inspectores de piso los encargados de cautelar, quienes queden en los pasillos, guarden la distancia física como también el correcto uso de mascarilla y guantes.
- Mientras los estudiantes permanezcan en patio y pasillos, inspectores y asistentes de aula, deben cautelar disciplina y distanciamiento físico. Y cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, juegos con contacto físico, deberá ser informada a profesor jefe.
- Durante los recreos los/as alumnos/as deben esperar su turno para ingresar a los servicios higiénicos, siempre manteniendo la distancia física, la supervisión estará a cargo de inspectoría.
- La colación debe venir debidamente sellada, el alumno deberá depositar los desechos de esta en los basureros y dejar limpio el lugar utilizado.
- Los alumnos/as podrán remover la mascarilla para consumir su colación en los lugares destinados para ello (pasillo-patio), luego ponérsela correctamente.
- Al finalizar recreo, auxiliares deberán sanitizar o higienizar espacio ocupado por los/as estudiantes.

Los recreos también se realizaron en base a la hora de ingreso, teniendo diferencia de 15 minutos, por tanto, evitamos aglomeraciones de estudiantes.

CURSO	DÍA	INGRESO	1° RECREO	2° RECREO DESAYUNO	LAVADO MANOS	LAVADO MANOS	LAVADO MANOS	SALIDA
1ª (1)	LUNES	8:00	08:30 A 08:40	09:10 A 09:20	09:50 A 10:00	10:30 A 10:40	11:10 A 11:20	11:50
2ª (1)	LUNES	8:15	08:45 A 08:55	09:25 A 09:35	10:05 A 10:15	10:45 A 10:55	11:25 A 11:35	12:05
Kª (1)	LUNES	8:30	09:00 A 09:10	09:40 A 09:50	10:20 A 10:30	11:00 A 11:10	11: 40 A 11:50	12:20
PKª (1)	LUNES	8:45	09:15 A 09:25	09:55 A 10:05	10:35 A 10:45			11:15
3ª (1)	MARTES	8:00	08:30 A 08:40	09:10 A 09:20	09:50 A 10:00	10:30 A 10:40	11:10 A 11:20	11:50
4ª (1)	MARTES	8:15	08:45 A 08:55	09:25 A 09:35	10:05 A 10:15	10:45 A 10:55	11:25 A 11:35	12:05
Kª (2)	MARTES	8:30	09:00 A 09:10	09:40 A 09:50	10:20 A 10:30	11:00 A 11:10	11: 40 A 11:50	12:20
1ª (2)	MARTES	8:45	09:15 A 09:25	09:55 A 10:05	10:35 A 10:45	11:15 A 11:25	11:55 A 12:05	12:35
PKª (2)	MARTES	9:00	09:30 A 09:40	10:10 A 10:20	10:50 A 11:00	11:30 A 11:40	12:10 A 12:20	12:50
5ª (1)	MIÉRCOLES	8:00	08:30 A 08:40	09:10 A 09:20	09:50 A 10:00	10:30 A 10:40	11:10 A 11:20	11:50
6ª (1)	MIÉRCOLES	8:15	08:45 A 08:55	09:25 A 09:35	10:05 A 10:15	10:45 A 10:55	11:25 A 11:35	12:05
7ª (1)	MIÉRCOLES	8:30	09:00 A 09:10	09:40 A 09:50	10:20 A 10:30	11:00 A 11:10	11: 40 A 11:50	12:20
7ªB (1)	MIÉRCOLES	8:45	09:15 A 09:25	09:55 A 10:05	10:35 A 10:45	11:15 A 11:25	11:55 A 12:05	12:35
8ªB (1)	MIÉRCOLES	9:00	09:30 A 09:40	10:10 A 10:20	10:50 A 11:00	11:30 A 11:40	12:10 A 12:20	12:50
8ª (1)	JUEVES	8:00	08:30 A 08:40	09:10 A 09:20	09:50 A 10:00	10:30 A 10:40	11:10 A 11:20	11:50
8ªB (2)	JUEVES	8:15	08:45 A 08:55	09:25 A 09:35	10:05 A 10:15	10:45 A 10:55	11:25 A 11:35	12:05
2ª (2)	JUEVES	8:30	09:00 A 09:10	09:40 A 09:50	10:20 A 10:30	11:00 A 11:10	11: 40 A 11:50	12:20
3ª (2)	JUEVES	8:45	09:15 A 09:25	09:55 A 10:05	10:35 A 10:45	11:15 A 11:25	11:55 A 12:05	12:35
7ªB (2)	JUEVES	9:00	09:30 A 09:40	10:10 A 10:20	10:50 A 11:00	11:30 A 11:40	12:10 A 12:20	12:50
4ª (2)	VIERNES	8:00	08:30 A 08:40	09:10 A 09:20	09:50 A 10:00	10:30 A 10:40	11:10 A 11:20	11:50
5ª (2)	VIERNES	8:15	08:45 A 08:55	09:25 A 09:35	10:05 A 10:15	10:45 A 10:55	11:25 A 11:35	12:05
6ª (2)	VIERNES	8:30	09:00 A 09:10	09:40 A 09:50	10:20 A 10:30	11:00 A 11:10	11: 40 A 11:50	12:20
7ª (2)	VIERNES	8:45	09:15 A 09:25	09:55 A 10:05	10:35 A 10:45	11:15 A 11:25	11:55 A 12:05	12:35
8ª (2)	VIERNES	9:00	09:30 A 09:40	10:10 A 10:20	10:50 A 11:00	11:30 A 11:Q40	12:10 A 12:20	12:50
CURSO	DÍA	INGRESO	1° RECREO ALMUERZO	2° RECREO	LAVADO	LAVADO MANOS	LAVADO MANOS	SALIDA

					MANOS		ONCE	
1°B (1)	LUNES	14:00	14:30 A 14:40	15:10 A 15:20	15:50 A 16:00	16:30 A 16:40	17:10 A 17:20	17:50
2°B(1)	LUNES	14:15	14:45 A 14:55	15:25 A 15:35	16:05 A 16:15	16:45 A 16:55	17:25 A 17:35	18:05
5°C (1)	LUNES	14:30	15:00 A 15:10	15:40 A 15:50	16:20 A 16:30	17:00 A 17:10	17: 40 A 17:50	18:20
PK°B (1)	LUNES	14:45	15:15 A 15:25	15:55 A 16:05	16:35 A 16:45			17:15
3°B (1)	MARTES	14:00	14:30 A 14:40	15:10 A 15:20	15:50 A 16:00	16:30 A 16:40	17:10 A 17:20	17:50
4°B (1)	MARTES	14:15	14:45 A 14:55	15:25 A 15:35	16:05 A 16:15	16:45 A 16:55	17:25 A 17:35	18:05
K°B (1)	MARTES	14:30	15:00 A 15:10	15:40 A 15:50	16:20 A 16:30			17:00
PK°B (2)	MARTES	14:45	15:15 A 15:25	15:55 A 16:05	16:35 A 16:45			17:00
5°B (1)	MIÉRCOLES	14:00	14:30 A 14:40	15:10 A 15:20	15:50 A 16:00	16:30 A 16:40	17:10 A 17:20	17:50
6°B (1)	MIÉRCOLES	14:15	14:45 A 14:55	15:25 A 15:35	16:05 A 16:15	16:45 A 16:55	17:25 A 17:35	18:05
5°C (2)	MIÉRCOLES	14:30	15:00 A 15:10	15:40 A 15:50	16:20 A 16:30	17:00 A 17:10	17:40 A 17:50	18:20
K°B (2)	MIÉRCOLES	14:45	15:15 A 15:25	15:55 A 16:05	16:35 A 16:45			17:00
1°B (2)	JUEVES	14:00	14:30 A 14:40	15:10 A 15:20	15:50 A 16:00	16:30 A 16:40	17:10 A 17:20	17:50
3°B (2)	JUEVES	14:15	14:45 A 14:55	15:25 A 15:35	16:05 A 16:15	16:45 A 16:55	17:25 A 17:35	18:05
2°B (2)	JUEVES	14:30	15:00 A 15:10	15:40 A 15:50	16:20 A 16:30	17:00 A 17:10	17:40 A 17:50	18:20
4°B (2)	VIERNES	14:00	14:30 A 14:40	15:10 A 15:20	15:50 A 16:00	16:30 A 16:40	17:10 A 17:20	17:50
5°B (2)	VIERNES	14:15	14:45 A 14:55	15:25 A 15:35	16:05 A 16:15	16:45 A 16:55	17:25 A 17:35	18:05
6°B(2)	VIERNES	14:30	15:00 A 15:10	15:40 A 15:50	16:20 A 16:30	17:00 A 17:10	17:40 A 17:50	18:20

1.5. Rutinas para el uso de baños
Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

1. La capacidad para el ingreso al baño, será de 3 estudiantes, siempre respetando el distanciamiento de 1 metro dentro del baño y en la espera para su ingreso será de 1 metro, lo cual estará debidamente marcado.
2. Los baños serán utilizados uno por medio y estarán debidamente marcados
3. Así también existirá un momento para lavado de manos en el cual irán por grupos de 5 estudiantes, esperando su turno para el lavado de manos, respetando el distanciamiento social.
4. Cada baño dispondrá de dispensadores con jabón y dispensador de toalla nova.
5. Se anexa tabla de recreos en donde será el horario para ir a los baños y en caso de ser urgencia, se avisará a una inspectora para que acompañe al estudiante.

1.6. Otras medidas sanitarias

Describe otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describe los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

En caso de sospecha:

En el caso de que se detecte dentro del Colegio algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria se procederán según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación:

- ☐ El director del colegio informará a Salud Responde para que envíe a la persona encargada del protocolo COVID y/o Autoridad Sanitaria Regional, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso. Simultáneamente, en caso de que sea estudiante, se llamará al apoderado. Ahora bien, si es docente y/o asistente de la educación se contactará a familiar.
- ☐ Hasta la llegada de la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, se llevará a la persona al lugar designado (enfermería), lo cual permita mantenerlo aislado/a del contacto con otras personas, cuidando su integridad física y emocional. Si, la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, podrá retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.
- ☐ Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que, sí corresponde a un caso sospechoso, el director del Colegio otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS

- El lugar designado para esta función es la enfermería que se encuentra ubicada en la inspectoría
- Los implementos de la enfermería son: camilla, jabón líquido, toalla nova, alcohol gel, suero fisiológico, gasa estéril, termómetro digital, basurero, mascarillas, guantes quirúrgicos, tijeras, parches curita, entre otros.
- Los elementos de enfermería solo serán manipulados por la persona encargada.
- La encargada de enfermería contará y usará todos los elementos de protección personal para atender un caso sospechoso de Covid-19.
- El personal auxiliar es encargado de mantener limpia y sanitizada esta área.
- Solo podrá permanecer en la enfermería la persona encargada y la persona con sospecha de Covid-19.
- En caso de haber más de un alumno/a con síntomas que hagan sospechar un posible contagio con Covid-19, a la espera de la autoridad sanitaria este/a deberá esperar en lugar designado.

Actuación ante casos confirmados de COVID- 19

En **caso de confirmarse**¹⁹ uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

4.2. Medidas preventivas y de control:

Ante cualquier contingencia relacionada a casos confirmados o probables de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al **Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud** respectiva, quien determinará las medidas que se deben tomar acorde a cada caso. En caso de existir casos confirmados, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.

Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.

¹⁹ Ministerio de educación, “Protocolo de Alerta Temprana COVID, marzo 2021”, pág.9 y 10.

- Un **estudiante confirmado o probable** de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según Indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

- Un **docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable**, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la **SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**

3. Alimentación en el establecimiento

Describa cómo será el proceso de alimentación dentro del establecimiento, especificando los horarios y espacios que se utilizarán.

En caso de beneficiarios de Junaeb, el servicio de alimentación corresponderá al sistema regular o convencional, esto es, alimentación preparada en el establecimiento educacional por el personal manipulador de alimentos de las empresas prestadoras de servicios del Programa de Alimentación Escolar de Junaeb. En caso que el establecimiento adopte, acorde a los lineamientos de Mineduc, jornadas que consideren turnos y/o algún tipo de clases no presenciales, este podrá solicitar diferentes modalidades de servicio de alimentación. Para más información sobre estas modalidades, revise los

El proceso de alimentación será convencional, si existe algún cambio se informará a la empresa prestadora y a Junaeb, de acuerdo a las fechas estipuladas para ello y según los lineamientos para la operación del sistema de alimentación 2021.

a. Organización de entrega convencional:

- El establecimiento entregará a través de la Junaeb a los estudiantes: Desayuno y almuerzo para la jornada de la mañana y almuerzo y once para los estudiantes de la jornada de la tarde.
- Para llevar a cabo la entrega de alimentación, cada curso y nivel tiene un horario diferido de los otros cursos, evitando así la aglomeración.
- Los espacios y comedor tanto en el interior como exterior, estará debidamente delimitado, para lo cual se demarcará estableciendo el distanciamiento que debe existir entre uno y otro y siempre a cargo de una inspectora.
- Podrán utilizar si se requiere las salas de clase para almorzar y estarán a cargo de una inspectora
- Para aquellos estudiantes que no les corresponda asistir por horario a clases, podrán de igual manera asistir al comedor. No obstante, estarán en dependencias distintas y siempre a cargo de una inspector o inspectora. El lugar y las mesas estarán debidamente marcadas.

b. Organización de entrega de canastas (solo si se requiere o cambia de modalidad)

Se realiza el siguiente procedimiento con el propósito de proporcionar a nuestros estudiantes las canastas de alimentación que entrega JUNAEB, en el contexto de la emergencia dada por el virus COVID-19.

Esquema de entrega de canastas²⁰:

Para este protocolo se entenderá como:

Apoderado: estudiantes, apoderados, tutor o persona que retirará la canasta.

Ministro de Fe: Persona que verifica y registra la identidad y datos de quien retirará la canasta (apoderado).

I. Acceso al establecimiento

- El área de acceso y espera de los apoderados que harán el retiro de las canastas esta al exterior del establecimiento.
- Los encargados controlan que los apoderados cumplan con el aforo máximo y distanciamiento mínimo establecido por la autoridad sanitaria.
- Se define previamente la forma en que los apoderados deben esperar el ingreso, con una distancia mínima de 1,5 metros; con un punto demarcado en el piso para facilitar el control y orden.
- Previo al ingreso al establecimiento o al lugar de entrega de las canastas, en la zona de espera, los encargados:
 - Medirán la temperatura de los apoderados en la fila y considerar que: La temperatura máxima aceptable es de 37,7°C y de 37,8°C y más no podrá ingresar al establecimiento. Existirá una lista para ver la trazabilidad

²⁰ JUNAEB, “Protocolo: Preparación, Armado y Entrega de Canastas, 10 de agosto 2020”, pág.12.

- El establecimiento ejecutara protocolo por síntomas de COVID-19 (<https://www.gob.cl/coronavirus/>).
- En la zona de espera antes de entrar a la entrega de la canasta el encargado a viva voz debe reforzar el procedimiento que los apoderados deben seguir en el interior del área de entrega.

Procedimiento de entrega de las canastas:

- Corresponde a la zona o sector en que se retira la canasta y en que se realiza el registro de apoderados por parte de un **Ministro de Fe**.
- Para esta zona se debe definir lo siguiente:
 - El flujo de las personas debe ser en una sola dirección desde el acceso hasta el punto de salida y las personas que entran no se deben encontrar con las personas que van saliendo.
 - Los encargados deberán coordinarse para evitará que las personas se aglomeren en el flujo de entrada y salida por el mismo punto si así fuera necesario.
 - Se debe rotular en el piso o en los muros el sentido de flujo, y la separación de 1,5 metros como mínimo, en los estadios de espera.
 - El número de personas que puede ingresar a la zona de entrega de canastas por cada turno dependerá del espacio disponible que existe en la zona.

Preparación y armado de canastas:

- Responsabilidad:
 - Autoridades sanitarias.
 - Empresa prestadora PAE, supervisores y manipuladoras de alimentos.
- Uso de mascarillas y de elementos de protección personal para manipular los alimentos:
 - Higiene
 - Uso de mascarillas, correcta postura y retiro.
 - Correcto uso de elementos de protección personal.
 -
- La preparación y armado.
 - Recepción de los insumos para la preparación y armado de canastas.
 - Preparación, armado y traslado de las canastas.
 - Retiro de mercadería e insumos de la zona de almacenamiento.
 - Proceso de armado de canastas.
 - Traslado y ubicación de las canastas en el área de entrega.

Cada uno de los puntos antes mencionados se podrá encontrar su desglose en el protocolo: Preparación, Armado y Entrega de Canastas Junaeb, 10 de agosto 2020.

4. Organización de la jornada

El establecimiento educacional debe **resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular**. Para determinar el régimen de funcionamiento usted deberá:

1. Medir el área de sus salas de clases
2. Medir el área de otros espacios que puedan ser utilizados como salas de clases, tales como: gimnasio, biblioteca, patios, sala enlaces, laboratorio, etc.
3. Verificar la distribución de su matrícula en los distintos espacios, respetando el metro de distanciamiento físico determinado por el Ministerio de Salud

Solo cuando por efecto de las medidas sanitarias no sea posible contar con un funcionamiento presencial en el establecimiento para todos los niveles en jornada regular, se deberán planificar medidas de educación mixta, bajo las siguientes alternativas:

- A. Dividir los días en dos jornadas.
- B. Alternar los días para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel.
- C. Semanas alternas para el caso de internados.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

- ☐ Clases presenciales para todos los niveles en jornada regular
- ☒ Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

Organización de la jornada

Considerando que no podrá recibir a todos los estudiantes en jornada regular, indique cómo será la organización de la jornada para cada nivel educativo. **Si la jornada de un nivel educativo en particular no se verá modificada a causa de la crisis sanitaria, debe marcar la alternativa “jornada regular”.**

4.2 Organización de la jornada por nivel

Sala cuna menor

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Sala cuna mayor

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Medio menor

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Medio mayor

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Primer Nivel de Transición (Prekínder)

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Segundo Nivel de Transición (Kínder)

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

1° Básico

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

2° Básico

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

3° Básico

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

4° Básico

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

5° Básico

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

6° Básico

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

7° Básico

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

8° Básico

Tipo de jornada

- ☐ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☒ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

1° Medio

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

2° Medio

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

3° Medio

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

4° Medio

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Nivel Básico 1 (EPJA)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Nivel Básico 2 (EPJA)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Nivel Básico 3 (EPJA)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Primer Nivel Educación Media HC (EPJA)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Segundo Nivel Educación Media HC (EPJA)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Primer Nivel Educación Media TP (EPJA)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Segundo Nivel Educación Media TP (EPJA)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Laboral 1 (Educación especial)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Laboral 2 (Educación especial)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Laboral 3 (Educación especial)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

Laboral 4 (Educación especial)

Tipo de jornada

- ☒ No se imparte este nivel
- ☐ Jornada regular
- ☐ Media jornada
- ☐ Días alternos
- ☐ Semanas alternas (internados)

- **Plan de educación remota.**

Describe cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

Según indicaciones entregadas por el Mineduc, el colegio realizará clases presenciales de forma mixta. Para lo cual se dividirá los cursos en grupos.

Para aquellos estudiantes que se encuentren con dificultades médicas o que por distintas razones no puedan asistir se trabajará con clases híbridas, de tal manera que puedan conectarse de igual forma a la clase.

Se trabajará con el texto de estudio entregado por el ministerio, para lo cual es de vital importancia que el apoderado asista a retirar los textos de estudio, no obstante, los textos de estudio también podrán obtenerlo digital en la página web del colegio.

Retiro de guías de aprendizaje en el colegio y luego son entregadas para su revisión, lo pueden hacer a través de correo llevándolas presencial. También se encuentran disponibles en la página web.

Aquellos estudiantes que no cuenten con acceso a internet y previa revisión de sus antecedentes junto a su profesor jefe, se evaluará la opción de ayudarlos con acceso a internet.

En el caso que se decrete cuarentena total, se trabajará al 100% con las aulas virtuales. Lo cual además nos permite poder grabar las clases y enviarlas a los correos electrónicos de los apoderados, incluido los estudiantes que no han podido conectarse, de tal manera que todos tengan acceso.

Para la realización de las clases virtuales, se realiza un horario de conexión el cual es entregado a cada apoderado y además se publica en la página web y el WhatsApp de los apoderados.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Describe, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción, se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

1. Se recogerá ideas y percepciones de los docentes y asistentes a través de reuniones virtuales, presenciales o encuestas.
2. Se informará a la comunidad mediante reuniones virtuales o presenciales y página web de colegio, así también nos apoyaremos de carteles y folletos.

9. Organización del calendario escolar

Para el año escolar 2021 se recomienda al sistema escolar, la adopción de un régimen trimestral de organización del año escolar. Esta sugerencia se basa principalmente en que dicho sistema otorga mayor agilidad y flexibilidad, permitiendo monitorear durante 3 ciclos completos los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos podrán optar por un régimen semestral

Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

- ☒ Semestral
- ☐ Trimestral

10. Declaración final

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2021 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

- a) Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde al [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.](#)
- b) Medidas de protección personal e higiene, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.](#)
- c) Medidas de protección preventivas para organización de la jornada, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.](#)
- d) Planificación de actuación ante casos sospechoso o confirmados de contagios COVID-19, acorde al [Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.](#)
- e) Medidas para supervisar el servicio de transporte escolar, acorde al [Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19.](#)

PLAN DE FUNCIONAMIENTO



Colegio Rayito de Luz
Quilicura

Aspectos pedagógicos

Las clases presenciales según indicación del Ministerio de Educación y de acuerdo al calendario escolar entregado por el establecimiento comenzarán el 01 de marzo del 2021,

Cómo se trabajará:

- Realización en marzo de diagnóstico integral de aprendizaje. Lo cual será el punto de partida para ver desde dónde partimos y en qué objetivos debemos colocar mayor énfasis.
- Se continuará con la priorización curricular 2020
- Acompañamiento y reforzamiento a estudiantes más descendidos de acuerdo a diagnóstico
- Priorización de las clases de Lenguaje y matemáticas y las áreas artísticas y de deporte
- Se trabajará con texto ministerial y guías de aprendizaje.
- Intervenciones individuales y grupales de la psicopedagoga de acuerdo a los objetivos descendidos, apoyando en la parte instrumental, complementando el trabajo docente.
- En el caso de suspensión de clases a nivel comunal, regional o nacional, se trabajará con continuará solo con clases virtuales.
- Se continuará con las evaluaciones formativas y de proceso (Apoyo a los estudiantes con N.E.E con trabajo psicopedagógico)
- Consultas presenciales de los apoderados con docentes, donde se designa un día y hora para ello, siempre con los protocolos.

Aspecto socioemocional

Para mantener los vínculos y preocupados del bienestar socioemocional de toda la comunidad educativa, realizaremos:

1. Diagnóstico socioemocional de toda la comunidad educativa, con el propósito de recabar información relativa al estado socioemocional de los estudiantes
2. Planificación de actividades:
 - Continuar con clases de orientación cada 15 días. Donde se trabajará distintas temáticas relacionadas con los acontecimientos vividos y de orientación a los estudiantes.
 - Taller de realizada por la psicóloga del colegio
 - Apoyo y orientación a estudiantes y padres que se encuentran con dificultades emocionales a través de la psicóloga
 - Talleres y charlas relacionadas con la motivación y deserción escolar
 - Taller de Previene a estudiantes para la prevención de drogas y alcohol
 - Taller de parentalidad positiva a los padres
 - Establecimiento de vínculos a través de la comunicación virtual y Telefónica con padres.
 - Actividades de convivencia
 - Teatro educativo para estudiantes

- **Docentes y asistentes de la educación:**

Actividades de relajación y liberación de stress

