



**Colegio  
Castilla & Aragón**

**MANUAL  
DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR 2021**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **FUNDAMENTACIÓN.**

El Manual de Convivencia Escolar del Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, perteneciente a la Corporación Educacional América Latina, se fundamenta en lo dispuesto en la Ley General de Educación en su Artículo N° 2, en dónde se indica que “la educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, solidario, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales, en nuestra identidad nacional y en el ejercicio de la tolerancia, de la paz y del respeto a la diversidad, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable, democrática y activa en la sociedad”.

Es en la Unidad Educativa y al interior de la Familia donde se desarrollan y fortalecen las virtudes que exige una sociedad democrática de sana convivencia y de respeto mutuo, que permite formar espíritus altruistas y con alto sentido de tolerancia a la diversidad.

La capacitación en Convivencia es permanente al interior de nuestra Unidad Educativa, ya que no sólo nos preocupa la formación de principios al interior de nuestras aulas, sino que también en la relación con la Comunidad a la que pertenecemos.

Este manual y las estrategias que aquí se esgrimen contemplan una serie de medidas que conducen a erradicar las prácticas discriminatorias y abusivas, y que considera proteger los derechos de los Estudiantes, Apoderados, Docentes y Paradoctes, evitando concepciones reivindicatorias y confrontacionales. La perspectiva del resguardo de derechos debe estar orientada con sentido de comunidad, de proyecto y principios compartidos. De allí surge la responsabilidad por los derechos propios y del otro, presente en valores de solidaridad y colaboración que conlleven a la convivencia pacífica y democrática.

Como asimismo permitiendo instancias de debate entre docentes en los momentos de Consejos de profesores, Consejos de Convivencia Escolar y reflexiones pedagógicas con el fin de unificar criterios y procedimientos ante situaciones puntuales. A su vez, el establecimiento favorece cualquier evento y cursos que apuntan a la solución de conflictos entre alumnos y procedimientos a adoptar por los Docentes y Directivos.

## **I. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Para la confección del presente Manual de Convivencia Escolar, se tuvieron como antecedentes los siguientes marcos legales que rigen el desempeño de todo actor educativo, sea alumno (a), docente, docente de aula, directivos, padres y apoderados, otorgando un referente legítimo y obligatorio.

- 1.- La Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 3.- Convención sobre los derechos del Niño.
- 4.- Ley General de Educación, Ley N° 20.370.
- 5.- Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998.
- 6.- Instructivo Presidencial sobre participación ciudadana.
- 7.- Ley 19688 del 10 de julio del 2000.
- 8.- Marco de la Política de la Convivencia Escolar.
- 9.- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderado en el Sistema Educativo MINEDUC 2000.

## **II. TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON SUJETOS DE DERECHO**

Aprender a vivir juntos, y junto a otros aprender a vivir; son verbos rectores dentro de la convivencia escolar, los que conllevan implícita y explícitamente el reconocimiento del otro como un legítimo otro en la convivencia, y la convivencia cotidiana como un espacio singular para el aprendizaje y la valoración de la diversidad y la pluralidad en las relaciones humanas. Estos dos elementos cobran particular sentido en la convivencia que tiene lugar a diario, al interior del Colegio, la vida escolar congrega en un mismo tiempo y espacio a personas de distintas edades, sexo, religión, función e intereses en torno a un fin común.

Es así como el Artículo N° 1 de la Declaración Universal de Derechos Humanos expresa: Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros. A la luz de este artículo, nuestra comunidad educativa está al servicio de la persona y de la sociedad, los derechos esenciales de la naturaleza humana, expresados también por la Constitución de la República de Chile, son respetados, ejercidos y promovidos por cada uno de los actores educativos: docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados (as) en el quehacer cotidiano.

### **II.I. LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES SON SUJETOS DE DERECHO**

El Estado de Chile, en sus políticas públicas ha dado prioridad a nuestros niños, niñas y jóvenes entregándonos documentos legislativos para su protección y resguardo velando y cautelando los derechos de la infancia a través de sus Instituciones. En este ámbito, para el Estado, el desarrollo adecuado y armónico de la infancia y de la juventud es el objetivo principal de las políticas educacionales y el compromiso de país a través de la Convención sobre los Derechos del Niño, en este documento se apela particularmente a los establecimientos educacionales a dar el reconocimiento del lugar propio que ocupan los niños, niñas y jóvenes en la comunidad escolar y en la sociedad como personas íntegras y responsables. Este llamado significa que nuestro colegio debe cuestionar, replantear y modificar el Paradigma de disciplina (punitiva) por el de Convivencia Escolar, en donde todo lo que pueda aportar el otro es valioso para crecer y establecer vínculos potentes, Además, de

reorientar sus decisiones pedagógicas y metodológicas para que sean incluyentes en la convivencia escolar y que esta concepción se haga práctica en la convivencia diaria.

## **II.II. LA CONVIVENCIA ESCOLAR: UN ÁMBITO DE CONSISTENCIA ÉTICA**

La promoción y práctica de los principios y valores que la Comunidad Educativa del Colegio Castilla y Aragón, es el eje central de nuestros esfuerzos permanentes.

Cuando los valores fundamentales son compartidos por toda la Comunidad Escolar, estos logran plasmarse en la vida cotidiana de nuestro Establecimiento, se puede decir entonces, que es consistente, es decir, que no existe diferencia entre los valores declarados y su vivencia.

## **II.III. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA NIÑOS Y NIÑAS, MUJERES Y HOMBRES**

El hecho de ser hombre y de ser mujer, el ser niña o ser niño es una expresión natural de diferencia, que obliga a mirar la cultura escolar, las prácticas pedagógicas, la distribución de oportunidades y de poder desde las diferencias y desde la igualdad de ambos géneros.

La promoción de justas e iguales oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres, considerando la singularidad de género, y con ello contribuyendo a eliminar toda forma de discriminación entre los actores educativos en la cultura escolar, es sin duda una variable estrechamente vinculada con la construcción de comunidades de aprendizaje en que la calidad del vivir juntos devela y valora las diferencias. Nuestro Manual de Convivencia Escolar tiene un propósito claro, ya que no sólo tiene un ámbito ético, sino también un eje conductor que permea transversalmente los subsectores de aprendizaje de todos los cursos y niveles educativos es por eso por lo que no podríamos haber comenzado su confección sin analizar la reglamentación jurídica en el que se apoya y del cual se desprenden los pilares de su reglamentación y de su propósito. De esta forma y habiendo hecho una actualización y socialización por la legislación vigente de nuestro país hemos confeccionado el marco jurídico en el cual se basa el Manual de Convivencia Escolar del Colegio Castilla y Aragón.

## **II.IV. RESPETO A LA DIVERSIDAD ÉTNICA, SOCIAL Y RELIGIOSA**

La Comunidad Educativa del Colegio Castilla y Aragón reconoce y valora al individuo en su especificidad cultural, social, de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia, como una valiosa herramienta de culturización.

Nuestro Establecimiento Educativo es laico, por tanto, acoge a todo niño o niña sin importar su credo y respeta en forma estricta sus principios religiosos.

### **III. MARCO CONCEPTUAL**

Por convivencia escolar se entenderá toda “interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas”. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes Estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción participar de ella.

Y también como “una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo-espacio determinado que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (docentes, estudiantes, directivos y apoderados) a ser capaces de cooperar, es decir, operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos positivos entre sus miembros”.

En relación con el concepto de transversalidad, este es entendido para los efectos de este manual como: Transversalidad no sólo es la interrelación curricular, es también uno de los elementos de una pedagogía de la convivencia, pues se trata no solamente de la relación entre los aspectos cognitivos, sino también sociales y culturales. Para el concepto de conflicto, planteamos tres definiciones:

#### **A. CONCEPTO DE CONFLICTO**

De todas las definiciones formales, ninguna denota que el conflicto sea positivo o negativo. Sin embargo, para muchos, las connotaciones de la desarmonía, la incompatibilidad y la pugna son negativas. Nuestras asociaciones personales con el término CONFLICTO tienden a reflejar experiencias y revelar supuestos negativos acerca del conflicto, como algo que se debe evitar, si no eliminar. Las asociaciones personales a menudo también son emocionales. El conflicto significa ira, odio, traición y pérdida.

Nuestros sentimientos, pensamientos, reacciones físicas y conductas en torno al conflicto surgen, al menos en parte, de las creencias, supuestos y experiencias con los que fuimos criados. Saber que el conflicto es normal y potencialmente beneficioso, no es suficiente para cambiar la creencia de toda una vida acerca de que el conflicto es peligroso, ni para alterar una respuesta incorporada y establecida de evitar el conflicto.

Nuestra definición positivista del conflicto es: “los conflictos son situaciones en donde dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque, sus posiciones, intereses, necesidades, valores o deseos son incompatibles, o son percibidos como incompatibles, en donde juegan un papel preponderante la emociones y en donde la relación entre las partes en conflicto puede salir robustecida o deteriorada en función de cómo sea el proceso de resolución de conflictos.

Estas interacciones antagónicas son necesarias para la vida, porque, mantienen las diferencias. Si todo el mundo pensara igual y estuviera básicamente de acuerdo, sería muy difícil sostener interacciones dinámicas en la igualdad absoluta; esto produciría un estancamiento en las relaciones sociales y no se generarían espacios para crecer.

Un conflicto resuelto con éxito puede traer beneficios, tanto en el momento mismo de llegar a una solución, como también a futuro, enfrentando otros conflictos con una actitud diferente y con disposición a resolverlos adecuadamente.

## **B. LA MEDIACIÓN**

La mediación es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual un tercero ajeno al problema interviene entre las personas que se encuentran inmersas en un conflicto para escucharlas, ver sus intereses y facilitar un camino en el cual se encuentren soluciones equitativas para los participantes en la controversia.

Por otra parte, podemos definir esta figura como el intento de poner fin a una diferencia a través de la participación activa de un tercero que recibe el nombre de mediador, quien trabaja para encontrar puntos de consenso y hacer que las partes en conflicto acuerden un resultado favorable. El mediador actúa dentro de una libertad de formalidades y aunque tiene una participación activa en la discusión, no tiene bajo sus funciones la solución de la disputa.

## **C. CARACTERÍSTICAS DEL MEDIADOR**

Según D. Goleman “Practica de la Inteligencia Emocional”, las personas que manejan los conflictos (mediadores) son personas que:

Manejan a las personas difíciles y las situaciones tensas con diplomacia y tacto.

Reconocen los posibles conflictos, sacando a la luz los desacuerdos. Alientan el debate y la discusión abierta.

Buscan el modo de llegar a soluciones que satisfagan plenamente a todos los implicados.

## **D. MANEJO DE CONFLICTOS**

Para el buen manejo de los conflictos, es útil el desarrollo de las siguientes habilidades:

- Interpretar señales: La capacidad de leer los sentimientos de la oposición resulta fundamental para alcanzar el éxito. “Los acuerdos son emocionales y lo que importa no es tanto lo que dicen las palabras sino lo que piensan y sienten las partes implicadas”. Robert Friedman, abogado.
- Canales de negociación: La mayoría de estos canales son a largo plazo, por ello los problemas se cuecen a fuego lento y emergen en contadas ocasiones.

Existen tres tipos de estrategias en los canales de negociación:

- Resolución del conflicto: Ambas partes logran éxito equitativo.
- Compromiso: Ambas partes renuncian a algo.
- Imposición: Una parte fuerza a la otra.

**Resolución creativa de los conflictos:** Según L. Lantieri y su programa, la mejor manera de resolver conflictos es utilizando la creatividad. A continuación, se describen los pasos a seguir:

Comience calmándose, establezca contacto con sus pensamientos y busque el modo de expresarlos.

Muéstrese dispuesto a resolver las cosas comunicándose de manera asertiva.

Formule su punto de vista en un lenguaje neutro.

Trate de buscar formas equitativas de manera creativa, colaborando en la búsqueda de la solución.

No debemos olvidar que paralelamente al desarrollo de habilidades para la resolución de conflictos, debemos fortalecer las habilidades de autoconocimiento, confianza en sí mismo, autocontrol y la empatía.

## V. ROLES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación, definiremos los roles y responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa, en relación a la convivencia, acotando su marco de acción y responsabilidades en la resolución de conflictos.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio público de privilegio para el desarrollo pleno de derechos y deberes por medio de la convivencia pacífica y de los principios y valores democráticos, generando espacios participativos de bienestar común con y entre los miembros de la comunidad local.</li> </ul>
DOCENTES DIRECTIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cautelar la coherencia interna entre VISIÓN y MISIÓN del PEI y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimiento de abordaje de conflictos en la comunidad. - Definición de las distintas atribuciones de los miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.</li> <li>• Abordar los problemas de convivencia con un sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre y con los distintos actores en pro de aprender a manejar conflictos y autorregular la conducta para una convivencia positiva.</li> </ul>
DOCENTES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario dentro y fuera del aula a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.</li> <li>• Crear condiciones para ejercer cotidianamente una relación respetuosa entre los miembros de la comunidad, valorando las diferencias.</li> <li>• Incorporar en sus metodologías estrategias de resolución de conflictos.</li> </ul>
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.</li> <li>• Resguardar el cumplimiento de las normativas internas de los establecimientos en los diversos espacios educativos.</li> </ul>
ESTUDIANTES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad escolar provea, respetando los principios y valores que sustentan la convivencia escolar.</li> <li>• Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar.</li> </ul>
PADRES, MADRES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar y colaborar activamente en el proceso.</li> <li>• Participar activamente de las reuniones de mediación y colaborar de manera proactiva de los procesos de resolución de conflictos.</li> <li>• Acoger las recomendaciones y derivaciones a especialistas realizada por los mediadores.</li> </ul>

## **V. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 1.- Establecer un mecanismo que entregue, normas, principios y valores que deben ser respetados por todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- 2.- Coordinar las estrategias a nivel de Establecimiento para colaborar en la resolución de conflictos, generados en la interacción cotidiana escolar.
- 3.- Entregar pautas de solución y acuerdo entre las partes afectadas (profesores, alumnos, apoderados u otros), logrando compromisos formales, satisfaciendo los principios de Legitimidad y Justicia. Escuchar además a la parte acusada y respetar todos sus derechos.
- 4.- Generar una cultura social de la no violencia y respeto a la dignidad humana.
- 5.- Promover una sana convivencia democrática entre todos los actores del proceso educativo.
- 6.- Promover la toma de conciencia, decisiones y el autocontrol del comportamiento de los diversos actores del proceso educativo.
- 7.- Crear las bases para hacer coherentes la formación de los educandos con los principios de tolerancia y diversidad.
- 8.- Orientar a la comunidad educativa para que los aspectos formativos estén presentes en las diferentes funciones y se encuentren inspirados en los principios y valores Institucionales.
- 9.- Armonizar los Planes y Programas con los diferentes talleres de Jornada Escolar Completa, de forma que propenda a la superación de la fragmentación del saber humano, al diálogo entre pares. Propender a priorizar el desarrollo personal de los alumnos con una formación valórica y de habilidades sociales para la vida por sobre asuntos materiales.

## **VI.- PERFIL DEL ALUMNO EGRESADO DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN.**

Todo alumno egresado del Colegio Castilla y Aragón se distinguirá de entre sus pares por:

- Una formación ética y moral fundamentada en los principios básicos cristianos de amor y respeto al prójimo.
- Muestras habilidades sociales tales que le permiten interactuar adecuadamente en distintos grupos de personas. (Empatía, tolerancia, capacidad de escucha, etc.)
- Capacidad de autosuperación personal sobre la base del trabajo esforzado y honesto.
- Una rigurosa y exigente formación disciplinaria y motivación por la búsqueda perfeccionamiento continuo.
- Una voluntad inquebrantable y sólidos principios de rectitud.
- Una visión integradora del Saber Humano, fundamentada en el respeto de la naturaleza y de los conocimientos que ella nos entrega.
- Una vocación de trabajo constante en favor del progreso de la Comunidad y de País.

## **VII.- PERFIL DEL DOCENTE DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN**

Todo docente que desarrolle su actividad en el establecimiento deberá cumplir con los siguientes aspectos que norman el perfil del profesor del colegio:

- Mantener una actitud de escucha activa y de empatía con el resto de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Ser una persona recta con sólidos principios morales, culta y comprometida con su quehacer.
- Distinguir por su actitud de acogida y tolerancia.
- Propender a la formación académica continua expresada en la búsqueda de la autocapacitación, la investigación y la docencia.
- Su permanente comunicación asertiva con todos los Estamentos del Establecimiento.
- Tener un alto espíritu colaborativo y proactivo en todo su quehacer pedagógico.
- Tener un alto espíritu de autocrítica, capacidad de análisis y superación frente a las diferentes situaciones.
- Mantener una preocupación constante por el bienestar emocional de los alumnos(as).
- Ser ejemplo del respeto fundamental de los Derechos de los individuos.
- Mantener un diálogo honesto y cordial con los alumnos(as).

### **DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **Artículo 1º.**

La Comunidad Escolar Colegio Castilla y Aragón la conforman todos los Estamentos que participan de ella, los individuos en conocimiento de sus deberes y derechos deben generar en todo momento un ambiente que favorezca el buen desarrollo de las actividades escolares y extracurriculares, además de ayudar a conformar la personalidad de los propios alumnos/as haciendo de ellos sujetos integrales, desde lo cognitivo, valórico y social.

### **DE LOS DOCENTES**

#### **Artículo 2º**

Los Profesionales de la Educación del Colegio Castilla y Aragón deben cultivar sus cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente para con sus alumnos, aceptación entre las alumnas/os, promover un clima de armonía, iniciativa y creatividad, discreción, dominio del curso, habilidad motivadora, dominios de temas y contenidos, diversidad de recursos metodológicos, puntualidad y responsabilidad en la atención del curso y una propensión a la actitud formadora permanente.

#### **Artículo 3º**

El Profesor de Aula es un orientador por excelencia y debe incentivar la colaboración y la fraternidad entre sus alumnos(as) y pares.

#### **Artículo 4º**

El Profesional de la Educación del Colegio debe velar porque los alumnos y alumnas desarrollen el sentido de responsabilidad, el autocontrol de la conducta y la educación de la emoción.

#### **Artículo 5º**

El personal del Colegio debe actuar en consecuencia a lo que se exige al alumnado y comportarse de acuerdo a las exigencias del Colegio, siendo un modelo a seguir, tanto en su presentación personal, trato, vocabulario y respeto.

### **DE LAS RELACIONES PROFESOR - APODERADO.**

#### **Artículo 6º**

Todos los funcionarios del Colegio Castilla y Aragón deben velar porque las relaciones con los apoderados se efectúen en un ambiente de sana convivencia y respeto mutuo. Quien incurra en una acción que vaya en desmedro de la sana convivencia será citado a Dirección para conversar el caso puntual y de reiterarse la situación será notificado por escrito y consignada la situación en su hoja de vida.

#### **Artículo 7º**

Profesores y Apoderados deben respetar los horarios establecidos para reuniones de Sub-Centros, horarios de atención de Apoderados, citaciones a mediación vía agenda del alumno (a) o citación por cualquier estamento que colabora en la formación de sus hijos e hijas.

#### **Artículo 8º**

Los Profesores Jefes deben informar en forma oportuna y constante al apoderado la situación pedagógica y conductual de los alumnos de su grupo, así como llevar al día el registro de entrevista de apoderados. Debe informar a Inspectoría, U.T.P., Orientación y a Dirección si el caso necesita de la intervención de alguno de estos estamentos.

#### **Artículo 9º**

Los Profesores de Asignaturas deben mantener una oportuna y permanente comunicación con los Padres y Apoderados, y con el profesor jefe entregándoles antecedentes del proceso de aprendizaje en su asignatura y orientar procedimientos según sea el caso, citando a entrevista a los padres, en su hora de atención de apoderados.

#### **Artículo 10º**

Los Docentes en su rol Orientador tienen la obligación de remediar cualquier situación conductual que se desarrolle dentro o fuera del Establecimiento, entregando las orientaciones, indicaciones o realizando la denuncia correspondiente ante las autoridades del Colegio.

## **DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

### **Artículo 11° DERECHOS.**

1. Recibir los servicios educacionales acordados conforme al Proyecto Educativo Institucional.
2. Derecho de ser escuchado(a) cuando expresa sus opiniones y a la búsqueda de soluciones.
3. Ser considerados en la toma de algunas decisiones.
4. Disponer de un espacio para realizar trabajos y tareas.
5. Considerar motivos de salud y representaciones del Colegio para ausencias a pruebas u otras evaluaciones.
6. A ser respetado por todos los funcionarios del establecimiento.
7. Recibir atención en caso de enfermedad o accidente derivándolo al servicio de salud correspondiente, cuando sea necesario, hasta que el apoderado se haga cargo del estudiante.
8. A que no se le reprenda en forma hostil delante de otra(s) persona(s) o en privado.
9. A que los procesos evaluativos se le notifiquen en forma oportuna.
10. A ser informado de las calificaciones oportunamente en los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
11. A que los instrumentos de evaluación les sean entregados.
12. Participar en actividades extracurriculares, día del alumno(a) y aniversario.
13. A no ser despachados antes que termine el período escolar por ausencia de algún profesor.
14. A ser retirado anticipadamente del establecimiento, por fuerza mayor, en forma personal por su apoderado.
15. Contar con un profesor asesor permanente, quien le informe oportunamente al profesorado de las actividades organizadas por el Centro de Alumnos(as).
16. Conocer oportunamente el horario de actividades curriculares diarias de su curso.
17. Conocer oportunamente el horario de actividades extracurricular.
18. Contar con asesoría y apoyo (de todos los estamentos) en todas las iniciativas que propendan a su desarrollo personal.
19. Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socioeconómico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
20. Presentar trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones que se hicieren en su ausencia justificada, de acuerdo a un calendario especial definido por el Evaluador en conjunto con los docentes involucrados.
21. Respetar la información de su privacidad, salvo cuando haya riesgo a su estabilidad síquica o seguridad física, caso en que la información será adecuadamente administrada por quien corresponda.
22. Ser llamado respetando su dignidad e identidad por su nombre, sin apodos.
23. Recibir información y apoyo para promover el desarrollo pleno y sano de su afectividad y sexualidad.
24. Contar con las instancias educativas que aseguren su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.
25. Según el Artículo 11 de la Ley General de Educación: “Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o apoderados o del rendimiento de los alumnos”.

**Artículo 12°**  
**DEBERES.**

1. Respetar a sus compañeros, profesores y personal del Colegio usando un lenguaje pertinente y adecuado.
2. Expresar sus pensamientos y sentimientos de modo asertivo.
3. Abordar la solución de conflictos a través del diálogo y participar de las instancias de mediación con respeto.
4. Abstenerse de portar o utilizar armas o elementos que pongan en riesgo la integridad física y estabilidad psicológica de sí mismo como de otras personas.
5. Abstenerse de portar y/o consumir cigarrillos, drogas o bebidas alcohólicas, tanto dentro del establecimiento, como fuera de él, vistiendo el uniforme Institucional.
6. Permanecer en el Establecimiento durante toda la jornada de clases, a menos que sea retirado/a personalmente por su apoderado/a.
7. Llegar puntualmente al inicio de cada jornada y a las horas de clases después de cada recreo.
8. Contar con autorización escrita de su apoderado para todas las salidas a terreno, según necesidad de cada sector de aprendizaje.
9. Asistir a todas las pruebas u otras instancias de evaluación sean escritas, orales, de grupo o individuales.
10. Presentarse a clases con todos los materiales solicitados por el docente según las exigencias de cada sector de aprendizaje.
11. Tener siempre disponible la Agenda Escolar, por ser el canal de comunicación diario con sus padres o apoderados.
12. Informar periódicamente a sus padres y/o apoderados de su avance formativo y de sus procesos personales asociados con las experiencias educativas.
13. Vestir el uniforme completo del Colegio; en clases de Educación Física debe vestir el uniforme deportivo institucional.
14. Tener una presentación personal y de prendas de vestir aseada y ordenada. El varón debe llevar el cabello corto (corte escolar) y bien peinado; la dama: llevar el cabello ordenado y para ambos, no utilizar joyas, maquillaje, tatuajes u otro tipo de ornamentos.
15. En ceremonias y representaciones públicas tener una impecable presentación y actuación de acuerdo a lo establecido por el Colegio.
16. No utilizar en clases y/o actividades de aprendizaje teléfonos celulares, aparatos musicales, juegos electrónicos y otros elementos distractores.
17. Cuidar y mantener ordenado y limpio su espacio de trabajo.
18. Acatar todas las normas establecidas por la institución.
19. Abstenerse de traer al Colegio objetos de valor, ya que, no es responsabilidad del Colegio la pérdida o extravío de cualquier especie de los alumnos.
20. El alumno al ingresar a cada clase deberá depositar apagado todo teléfono celular que porte en una caja dispuesta para ello en cada sala de clases.
21. Cumplir las indicaciones, instrucciones, requerimientos y disposiciones de los (las) profesores (as) y administrativos(as).
22. Los alumnos(as) que representan al Colegio en actividades deportivas, artísticas u otras, deben tener un buen comportamiento. En caso de que tengan faltas graves y/o muy graves, se les suspenderá de la posibilidad de representar al Colegio en cualquier actividad.
23. Cumplir oportunamente con sus obligaciones y tareas.
24. Adoptar una actitud de compromiso frente a cada subsector, manteniendo un comportamiento que favorezca el normal desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas por el Colegio.
25. Cumplir con el envío y devolución de circulares y comunicaciones emanadas del Colegio y los apoderados.

26. Cuidar el entorno natural y los bienes del Establecimiento.
27. Mostrar conductas que no dañen la imagen del Colegio Castilla y Aragón, manteniendo el respeto hacia las personas, cualesquiera que ellas sean.
28. Velar por su seguridad evitando acciones temerarias que pongan en peligro su integridad física.
29. En el establecimiento los alumnos y las alumnas deberán abstenerse de exhibir conductas de índole romántica o connotación sexual: tomarse de la mano, besarse u otras)
30. Acatar estrictamente las instrucciones de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente de los operativos de seguridad.
31. Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial el libro de clases y otros documentos de uso exclusivo del personal administrativo y docente.

### **Artículo 13º**

## **PRESENTACIÓN PERSONAL Y RESPONSABILIDAD**

### **A. PRESENTACIÓN PERSONAL**

a) El Colegio exige el uso del uniforme con el propósito de mantener un orden en el vestir, siempre limpio y ordenado. El alumno debe reflejar la preocupación del hogar en su presentación personal. El uso adecuado del uniforme identifica al alumno de Aragón; teniendo una conducta acorde a los principios y valores de nuestro establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

#### **1. UNIFORME DIARIO:**

La tenida de uso diario es el buzo deportivo del colegio que consta de:

- Buzo Institucional.
- Polera Institucional cuello redondo.
- Medias blancas.
- Zapatillas blancas.

La tenida deportiva no debe sufrir modificaciones en su largo o ancho como: Pantalón pitillo, polera acortada o cualquier otra alteración a su forma original.

#### **2. UNIFORME COMPLETO:**

El uso de la tenida formal queda reservado para actividades protocolares sean estas: Actos cívicos, disertaciones, ceremonias, salidas pedagógicas u otras indicadas por el establecimiento.

### **EDUCACIÓN PARVULARIA:**

- Delantal cuadrillé rojo, niñas y capa beige, niños
- Buzo Institucional
- Polera Institucional Cuello Polo
- Parka Azul Marino Institucional
- Niñas cabello tomado, Niños cabello corto
- Accesorios para el cabello, color gris.

### **EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA:**

- Vestón Azul marino (varones) o Blazer azul marino (damas) con insignia.
- Falda Institucional Damas (largo a la rodilla), Pantalón gris tradicional Varones.
- Delantal cuadrillé azul, damas y capa beige, varones (1° a 6 año Básico).
- Polera Institucional cuello Polo.
- Parka Azul Marino Institucional.
- Medias color gris.
- Damas cabello tomado, accesorios para el cabello, traba o colett gris.
- Varones cabello corto tipo escolar.
- Sin maquillaje de ningún tipo.
- Uñas cortas y limpias.
- Sin joyas ni pearcings.

**\*Los alumnos y alumnas desde 7° Básico a 4° Medio deben utilizar capa y delantal en actividades de laboratorio de la asignatura que lo requiera.**

### **TENIDA DEPORTIVA\*, PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA O TALLERES DEPORTIVOS:**

- Polera Institucional cuello redondo.
- Polera blanca de recambio.
- Short / calza (niño / niña) Institucional.
- Medias blancas.
- Zapatillas blancas.

**\*El uso de la tenida deportiva forma parte de la evaluación de la asignatura de Educación Física.**

Por motivo de la pandemia los estudiantes podrán asistir a clases presenciales con ropa oscura mientras los padres y/o apoderados regularizan la adquisición del uniforme diario establecido en el reglamento interno.

## **ASEO E HIGIENE PERSONAL**

Los alumnos del establecimiento deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acordes a la calidad de educandos.

### **DAMAS:**

- Pelo tomado, limpio, sin tinturas ni decoloraciones.
- Cinta, traba o colett gris (todos los días).
- Uniforme diario completo.
- Sin maquillaje, de ningún tipo.
- Uñas cortas y limpias.
- Sin joyas ni pearinges.

### **VARONES:**

- Pelo limpio, corte colegial y peinado normal, sin exceso de gel ni despeinados, sin teñido total o parcial.
- Uniforme diario completo.
- Sin joyas ni pearinges.
- Uñas cortas y limpias.
- Rostro limpio, afeitado y sin maquillaje.

No podrán asistir a clases, aquellos alumnos que presenten pediculosis, escabrosos (sarna) o enfermedades infectocontagiosas si los padres se niegan a administrar los tratamientos y medidas que se utilizan para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población escolar que se atiende en el establecimiento.

## **B. RESPONSABILIDAD ESCOLAR**

Responsabilidad: Asistencia y justificación de inasistencias, puntualidad, cumplimiento de deberes escolares.

Son las normas que regulan la responsabilidad y el compromiso de los alumnos en relación a la asistencia regular a clases, la justificación de las mismas, la puntualidad y el cumplimiento de sus deberes escolares.

### **PUNTUALIDAD:**

Los alumnos deben ser puntuales en el ingreso al establecimiento y a la sala de clases según corresponda, para esto se establecen los siguientes horarios:

Se considerará como atraso el ingreso al establecimiento una vez iniciada la jornada y durante la jornada una vez iniciada la clase. Es obligación de todo alumno llegar con la debida puntualidad a cumplir con sus deberes escolares como una forma de autocontrol, autodisciplina y como signo importante de respeto a profesores y compañeros.

El estudiante Castilla y Aragón no debe llegar atrasado, por lo que debería llegar a lo menos con diez minutos de anticipación a la hora de inicio de actividades.

Inspectoría controlará y autorizará atrasos por fuerza mayor. De ser autorizado un atraso, quedará constancia en el “Registro de Atrasos” de la Agenda y el “Registro interno de Inspectoría”, el alumno cumplirá con lo estipulado en dicho Registro.

Los alumnos que llegan atrasados ingresan a la sala de clases en los cambios de hora, para no interrumpir el desarrollo de las actividades académicas de los demás estudiantes.

### **B.1 ATRASOS DESPUÉS DE RECREOS:**

Estando en el colegio, el alumno no tiene motivo para llegar atrasado. De ocurrir, el Inspector estudiará las causas y de acuerdo a ellas lo hará ingresar a clases.

### **B.2 MEDIDAS SOBRE ATRASOS:**

Pese a que el atraso es una falta, el alumno siempre debe ingresar a clases. Cuando la situación se repite en el tiempo se aplicarán las siguientes acciones:

08:04 – 08:13 los estudiantes de 1° básico a 4° medio ingresan por puerta plaza en dirección al comedor para registrar el atraso correspondiente por un inspector administrativo, permanecerán todos juntos para salir a las 08:13 hrs. a sus respectivas salas de clases, de forma ordenada y silenciosa para no interrumpir el normal desarrollo de las actividades.

08:14 – 08:43 los estudiantes ingresarán por la puerta plaza y permanecerán en el comedor del colegio para registrar el atraso e ingresarán todos juntos a las 8:45 hrs. a sus respectivas salas de clases, de forma ordenada y silenciosa para no interrumpir el normal desarrollo de las actividades.

### **B.3 ENTREVISTAS APODERADOS ATRASOS.**

- A los cinco atrasos, debe asistir el apoderado a entrevista con Inspectoría.
- A los diez atrasos, asiste el apoderado a entrevista con el Prof. Jefe, el estudiante deberá realizar trabajo formativo, por un día de una hora después de clases en horario coordinado con Inspectoría.
- A los quince atrasos, apoderado asiste a entrevista con Dirección y/o Inspectoría General, el estudiante deberá realizar trabajo formativo de estudio dos horas en distintos días después de clases durante dos días en horario coordinado con Inspectoría.
- Si el estudiante reitera la falta, cada cinco atrasos deberá nuevamente realizar trabajo formativo durante dos días dos horas después de clases en horario coordinado con Inspectoría.

## **TRABAJOS FORMATIVOS Y/O COMUNITARIOS:**

**Servicios comunitarios:** se entenderán por trabajos formativos y/o comunitarios aquellas acciones que debe ejercer el o la estudiante que cometió una falta y que tienen un carácter formativo, buscan que el/la estudiante adquiera un aprendizaje.

Algunas medidas Formativas y/o Pedagógicas pueden ser:

- a) Realizar **estudio pedagógico** en la biblioteca o algún otro lugar del colegio que se destinará en ese momento, los viernes desde las 13:30 a 14:30 hrs.
- b) Realizar **investigación relativa a temas pertinentes de formación valórica** y exponer en afiches, diarios murales o presentaciones en PPT.
- c) Realizar **exposición frente a grupos cursos sobre temas valóricos relevantes**. Los horarios y cursos se coordinarán con Inspectoría General.
- d) **Derivación psicosocial:** con el fin de apoyar el proceso formativo de los estudiantes que lo requieran.

## C. RECONOCIMIENTO AL DESTACADO CUMPLIMIENTO

### ACCIONES POSITIVAS Y RECONOCIMIENTOS

El colegio debe encargarse de la formación general de los y las estudiantes, por lo cual, así como debe sancionar aquellas conductas inadecuadas, también debe fortalecer aquellas que son un aporte a la comunidad educativa.

#### 11.5.1. Acciones consideradas positivas y su respectivo reconocimiento

ACCIÓN POSITIVA	RECONOCIMIENTO	TIEMPO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantención de útiles y cuadernos al día y en excelente estado.</li> <li>Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.</li> <li>Constante participación en clases.</li> <li>Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del colegio y/o sala de clases.</li> <li>Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o colegio.</li> <li>Generar y promover en compañeros un clima académico propicio para facilitar el desarrollo del aprendizaje.</li> <li>Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a)</li> </ol>	Anotación positiva en la hoja de vida del alumno o alumna.	Al momento de presenciarse la acción.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan valores.</li> <li>Respeto, cuidado y colaboración con alumnos y alumnas de cursos menores.</li> <li>Actitud acogedora y solidaria con alumnos y alumnas nuevos favoreciendo la integración de estos.</li> </ol>	Publicación en Diario Mural y/o página web institucional.	Mensualmente.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Destacada participación en actividades extraescolares, como competencias, campeonatos, etc.</li> </ol>	Reconocimiento frente a sus pares en acto público.	Trimestralmente (junio, septiembre, diciembre)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Demostrar capacidad para reconocer errores y tratar de enmendarlos.</li> <li>Presentación personal de acuerdo con el Reglamento interno del colegio.</li> <li>Actitud respetuosa y de colaboración con profesores, inspectores y directivos.</li> <li>Evidencia de comportamientos de ayuda y solidaridad con los pares.</li> </ol>	Felicitaciones al apoderado vía comunicación o entrevista con el apoderado.	Semestralmente
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendimiento académico destacado.</li> <li>Superación y capacidad para enfrentar las dificultades (premio al esfuerzo).</li> <li>Actitud solidaria y respetuosa frente a sus compañeros (mejor compañero/a).</li> </ol>	Entrega de Diplomas en acto público.	Semestralmente

## **DISTINCIONES.**

Es el reconocimiento a los estudiantes destacados en cada curso son otorgadas por el Colegio en consulta al grupo de pares, Profesor Jefe, el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo, según corresponda.

En la ceremonia de cierre de año se entregará el reconocimiento correspondiente a los alumnos que se destaquen en las diferentes áreas:

**PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA:** Este reconocimiento lo recibe el estudiante que obtiene el promedio aritméticamente más alto en su nivel.

**PREMIO CONVIVENCIA ESCOLAR:** Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por actitudes en beneficio de la Convivencia Escolar.

**PREMIO AL ESFUERZO Y SUPERACIÓN:** Se entrega este reconocimiento al estudiante que ha demostrado trabajar en sí mismo superando sus propias metas; a quien evidencia acciones de resiliencia social y/o

**PREMIO TRAYECTORIA:** Se entrega este reconocimiento al estudiante que se ha educado en el Colegio desde pre kinder. Si no existiese ningún estudiante en esta situación, el premio se declara desierto.

## **PREMIOS POR ÁREA:**

**ÁREA DE LAS ARTES:** Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por evidenciar sus habilidades artísticas, a través de expresiones artísticas, plásticas, dramáticas y/o musicales.

**ÁREA DE LAS HUMANIDADES:** Se entrega este reconocimiento al alumno de cuarto medio que se ha destacado por su trayectoria y destacada participación en el área de las humanidades.

**ÁREA DE LAS CIENCIAS:** Se entrega este reconocimiento al alumno de cuarto medio que se ha destacado por su trayectoria y destacada participación en el área de las humanidades.

**ÁREA DEL DEPORTE:** Se entrega este reconocimiento al alumno de cuarto medio que se ha destacado por su destacada trayectoria y participación en el área del deporte y educación física.

**Artículo 14°  
DE LAS TRANSGRESIONES (FALTAS).**

Se considera transgresión el no cumplimiento de los deberes señalados anteriormente. Se clasificarán en leves, graves y muy graves.

De las transgresiones y los procedimientos adoptados, siempre deberá quedar constancia escrita en el libro de clases, sin perjuicio de los registros que corresponda mantener en Inspectoría General, Convivencia Escolar y/u Orientación.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS	FALTA	SANCIÓN FORMAL SE APLICA 1 O MÁS	PERSONA RESPONSABLE
<b>Transgresiones Leves</b>	a. Impuntualidad en la hora de llegada a clases, actividades académicas, actos propios de la institución o actividades en representación de ella.		
	b. Falta de cuidado de la higiene y presentación personal.		
	c. Mantener encendidos teléfonos celulares en horas de clases. y/o actividades de aprendizaje.		
	d. Utilizar en clases aparatos tecnológicos de todo tipo, aparatos electrónicos, aparatos mecánicos u otros que no correspondan a necesidades de aprendizaje.	Amonestación Verbal	Persona que observó la falta: (profesor, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Directora, Jefe de U.T.P)
	e. Falta de compromiso con el buen uso, cuidado y mantención de materiales y con el aseo en los lugares de uso común tales como: Salas de clases, laboratorios, canchas, baños, pasillos, patio, jardines y otros.	Amonestación Escrita	
	f. Presentarse a clases sin los materiales necesarios para realizar las actividades académicas.	Reiteración de faltas leves:	
	g. Presentarse sin la Agenda Escolar, la que tiene carácter de intransferible.	-Citación de apoderado.	
	h. Presentarse sin uniforme deportivo para la clase de Educación Física, salvo certificado médico o comunicación escrita por el Apoderado.	-Firma de carta de compromiso	
	i. Comercializar dentro del Colegio cualquier tipo de sustancia, artículo, bebida, alimento, sin estar expresamente autorizado(a) para ello.		
	j. Toda otra transgresión a este reglamento que no esté sancionada como grave o muy grave en las disposiciones siguientes, o que no sea calificada de esa forma por la Dirección y Consejo de Convivencia Escolar.		

CLASIFICACIÓN DE FALTAS	FALTA	SANCIÓN FORMAL SE APLICA 1 O MÁS	PERSONA RESPONSABLE
<b>Transgresiones Graves</b>	<p>a) Asistir de forma impuntual por más de tres veces en la hora de llegada a clases, actividades académicas, actos propios de la institución o actividades en representación de ella. Será competencia del Consejo de Convivencia Escolar determinar la gravedad de la acción.</p> <p>b) Faltar a una evaluación, entrega de trabajo, disertaciones, etc.; compromiso u obligación sin el debido justificativo médico.</p> <p>c) Retirarse de las clases o del Colegio en horario lectivo sin la autorización correspondiente.</p> <p>d) Realizar acciones formales o informales que provoquen o induzcan a actitudes discriminatorias a la diversidad de tipo: sexual, religiosa, raza, social u otras.</p> <p>e) Realizar acciones formales o informales obscenas o que provoquen o induzcan a actitudes y/o actos de igual índole.</p> <p>f) Negarse a cumplir, acatar u obedecer órdenes emanadas o impartidas por autoridades, docentes y asistentes de la educación, dadas en un marco de respeto.</p> <p>g) No respetar valores y símbolos patrios.</p> <p>h) Tener actitudes como copiar y/o ayudar a copiar a otro compañero(a).</p> <p>i) Insultar o golpear a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>j) Participar y/o provocar desórdenes masivos dentro o fuera del colegio.</p> <p>k) Inasistencia reiterada a interrogaciones, trabajos o pruebas sin justificación médica.</p> <p>l) Uso no autorizado o apropiación de bienes de compañeros de colegio.</p> <p>m) Manipular sin autorización libros de clases.</p>	<p>Amonestación escrita.</p> <p>Citación al apoderado</p> <p>- Carta de compromiso.</p> <p>- Trabajo formativo.</p> <p>Suspensión de clases entre 1 y 3 días.</p>	<p>Profesor Jefe.</p> <p>Equipo de Gestión</p>

CLASIFICACIÓN DE FALTAS	FALTA	SANCIÓN FORMAL SE APLICA 1 O MÁS	PERSONA RESPONSABLE
<b>Transgresiones muy Graves</b>	<p>a) Vulnerar de palabra o hecho el prestigio u honra de la Institución o de los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>b) Adulterar y/o falsificar documentos: Libros de clases, certificados o cualquier otro documento de carácter oficial para el Colegio.</p> <p>c) Apropiarse de objetos o elementos materiales e intelectuales tanto dentro como fuera de la comunidad educativa y/o inducir a otros a esta acción o a la complicidad del silencio.</p> <p>d) Destruir total o parcialmente, en su estructura o capacidad de funcionamiento, la propiedad pública o privada, tanto dentro como fuera de la comunidad educativa.</p> <p>e) Portar o utilizar armas de cualquier tipo u otros elementos que pongan en riesgo la seguridad física propia o de otras personas.</p> <p>f) Toda actitud del alumno fuera del establecimiento que afecte o deteriore la imagen de la Unidad Educativa, encontrándose con uniforme, buzo deportivo del Colegio, tales como: vocabulario grosero, riñas, embriaguez, consumo de alcohol en la vía pública, actitudes reñidas con la moral y cualquier acción que atente contra la dignidad de las personas.</p> <p>g) Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades del Establecimiento para cometer infracciones o inducir a ellas.</p> <p>h) Cualquier agresión física, sicológica, por medio de Internet, mensajes de texto vía celular u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo denunciado inmediatamente y llevado el caso al Consejo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Pago de daño de materiales.</p> <p>Suspensión de clases entre 1 y 3 días.</p> <p>Condicionalidad</p> <p>Expulsión.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>	<p><b>Equipo de Gestión</b></p> <p><b>Consejo de Convivencia Escolar</b></p>

	<p>i) Mantener conductas de hostigamiento, amenazas, matonaje y/o bullying con alumnos de Colegio o de otros establecimientos durante y fuera de la jornada escolar.</p> <p>j) Participar, distribuir, exhibir, elaborar o difundir material audiovisual o gráfico de carácter sexual y/o que atente contra la moral y buenas costumbres y que afecte la integridad física, psicológica y moral de las personas.</p> <p>k) Mantener conductas de acercamiento físico desde contacto sexual dentro del establecimiento a relación propiamente tal.</p> <p>l) Hurtar, robar dentro o fuera del Establecimiento.</p> <p>m) Poseer, consumir, suministrar y/o comercializar cigarrillos, bebidas alcohólicas u otras drogas dentro o fuera del Colegio y en cualquier actividad que la institución patrocine.</p>		
--	---	--	--

**La nueva normativa legal nos obliga a dar cuenta en forma inmediata de todos los acontecimientos que revistan carácter de delito y que afecten a los alumnos en el Colegio, aun cuando se produzca en el trayecto desde su casa o viceversa.**

**Podrán catalogarse de muy graves otras infracciones o faltas que por su naturaleza y efectos requieran de tal calificación.**

## **Artículo 15° DE LOS PROCEDIMIENTOS**

La convivencia escolar es heterogénea, compleja y sensible; la misión del Colegio es garantizar el bien común, por lo tanto, en sus actores se debe erradicar la arbitrariedad y la discriminación en favor del respeto y la dignidad humana.

a) Los procedimientos que se adoptarán ante una posible instancia de conflicto serán los que a continuación se detallan:

- Identificar la falta (transgresión a la norma).
- Proceso de investigación, ¿qué pasó? Y ¿por qué?
- Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir responsables.
- Citar a una reunión de mediación con apoderados y alumnos.
- Evaluar la gravedad de la falta (establecer criterio de gradación, leve, grave o gravísima).
- Determinar si existen atenuantes o agravantes de la falta).
- La aplicación de la sanción (proporcional a la falta y de carácter formativo).
- Revisión y/o apelación respecto de la resolución tomada.

b) Ante esta situación, existen principios establecidos en el marco jurídico de Chile que serán respetados, como, por ejemplo:

- Respeto al proceso (presunción de inocencia y las instancias de apelación).
- Privilegiar el diálogo entre las partes afectadas.
- Poner en marcha la aplicación de técnicas de resolución de conflictos, estas pueden ser: negociación, mediación o conciliación.
- Buscar la reparación y el aprendizaje, ya sean personales o materiales, restauración de las relaciones.

c) Como asimismo el procedimiento de evaluación de las faltas en el ámbito escolar será:

- Evaluar las faltas con participación de los involucrados.
- Afrontar el conflicto entre las partes involucradas con ayuda de terceros.
- Restablecer las relaciones humanas rotas o producto de tensión.
- Definir el acuerdo o compromiso en forma explícita y en conformidad de los actores.

## **Artículo 16**

### **DE LAS ATENUANTES**

Se consideran como circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad en la transgresión de él (la) estudiante, las siguientes:

- a) Haber tenido buen comportamiento en su vida escolar y extraescolar.
- b) Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la transgresión y consecuentemente haber realizado las acciones de disculpas y/o reparaciones que amerita el caso.
- c) Haber sido inducido contra su voluntad por alguna persona a cometer la transgresión.
- d) Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o mitigar los efectos de su transgresión.

## **Artículo 17**

### **DE LAS AGRAVANTES**

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad en la transgresión de la (el) estudiante, las siguientes:

- a) Ser reincidente en la transgresión.
- b) El haber realizado la transgresión para ocultar o ejecutar otra.
- c) El grado de perturbación que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- d) Haber realizado la transgresión aprovechando la confianza depositada en él.
- e) Realizar la transgresión aprovechando condiciones de inferioridad, debilidad o enfermedad de otras personas.
- f) Colocar a la persona afectada por la transgresión en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.
- g) Que la conducta indebida y los elementos físicos utilizados signifiquen gran riesgo para la seguridad de otras personas.
- h) Haber premeditado la transgresión autónomamente o con complicidad de otras personas.
- i) Una vez realizada la transgresión agravar deliberadamente los efectos de ella.

## **Artículo 18**

### **DE LA SUPERACIÓN DE CONFLICTOS**

- a) Entrevista personal y formal del alumno(a) con el Profesor/a en cuya clase o circunstancia se originan los hechos para escuchar al estudiante, para que éste defina sus responsabilidades y decidir, en conjunto, vías de superación del conflicto, basadas en la metodología de mediación.
- b) En caso de que el conflicto no se supere, se derivará al Estamento respectivo, ya sea Inspectoría General, UTP, Orientación, quienes en un plazo de no más de 7 días entregarán el Plan Remedial.
- c) Reunión con los padres o apoderado/a y el o los estudiantes involucrados, para que estos asuman sus responsabilidades y consecuencias de los hechos y compromiso de solución y/o cambio.
- d) En caso de inasistencia injustificada de los padres y/o apoderados a la reunión de mediación, se programará una nueva fecha y en caso de una nueva inasistencia injustificada, el Colegio adoptará las medidas que estime pertinentes, entendiéndose que existe falta de interés en solucionar el conflicto por parte de los padres y/o apoderados.
- e) Tratar en la hora de Orientación y/o Consejo de Curso el problema o incidente cuando atañe a todos, a través de la técnica del diálogo.
- f) Derivar, según necesidad, a Orientación para diseñar plan de apoyo y seguimiento, convenido con el/la estudiante y sus padres. Se redactarán los documentos que contengan los objetivos, plazos y

demás acuerdos, debiendo ser suscritos por los padres y/o apoderados. Estos documentos tendrán el carácter de Compromiso, y su incumplimiento llevará a una situación de Condicionalidad. El no cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos mediante la firma de la Condicionalidad será causal de la no Renovación del Contrato Educativo para el año siguiente.

g) El análisis y firma de los documentos de Compromiso se realizará en una reunión con presencia de algún integrante del equipo de Gestión, Profesor Jefe, estudiante involucrado/a y sus padres o apoderado/a.

h) El análisis y firma de los documentos de No renovación de matrícula se realizará en una reunión con presencia de la Directora, Inspectoría General, Profesor Jefe, Orientación, y padre o apoderado.

i) Las transgresiones graves y muy graves serán informadas, inmediatamente ocurridas, a la Dirección, quien determinará el procedimiento a seguir considerándolo como un “Caso” para análisis.

n) La falta de suscripción por parte de los padres y/o apoderados del Compromiso y de la Condicionalidad demostrará una falta de interés en solucionar la situación del estudiante y un perjuicio para el Colegio, por lo que podrá cancelarse la matrícula por apartarse del proyecto educativo y/o suspenderse el ejercicio de los demás derechos que establece este reglamento y el contrato de prestación de servicios educacionales.

**Artículo 19°**  
**DE LAS SANCIONES**

Dependiendo del carácter de la falta, las sanciones y los responsables de su aplicación son las siguientes:

<b>SANCIÓN.</b>	<b>RESPONSABLE.</b>
Amonestación Verbal.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Citación al Apoderado.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Firma de compromiso.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Suspensión de clases o de otras actividades.	Equipo de Gestión.
Trabajo Social.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Pago de daños materiales	Equipo de Gestión.
Carta de compromiso familiar.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Carta de acuerdo.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Cancelación de matrícula.	Consejo de Convivencia Escolar.

La Dirección del Establecimiento tiene la Facultad de citar en forma extraordinaria al Consejo de Convivencia Escolar para determinar la Cancelación de la matrícula de los alumnos(as) en cualquier periodo del año escolar, si la gravedad de la situación lo amerita, y si son aportados todos los antecedentes necesarios para ello.

## AULA SEGURA

El presente documento especifica las indicaciones dadas en la Ley N° 21.128 “Aula Segura”, proyecto de Ley aprobado por el H. Congreso Nacional, que establece una serie de modificaciones en el actuar posterior a un hecho de violencia física o psíquica, por tal establece que:

“Siempre se entenderán 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 psíquica 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 tenencia, 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.”

Nuestro establecimiento en su reglamento interno, estipula en el apartado N°10. “Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos”, y entiende por “actitud social negativa”, toda acción u omisión que importe una violación, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las políticas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los integrantes de la comunidad escolar ya se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

Por tal considerando nuestro Reglamento Interno, resolución y las modificaciones que establece esta Ley, explicitamos las faltas Graves y gravísimas de los diferentes miembros de la comunidad educativa, las medidas cautelares y sanciones que se pueden establecer.

**Condicionabilidad de Matrícula:** Medida disciplinaria que es una advertencia formal respecto a las conductas de un(a) estudiante. La condicionabilidad de matrícula puede ser aplicada en cualquier época del año y será revisada al final de cada semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado.

**Generalidades sobre Expulsión y Cancelación de Matrícula:** La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

✓ Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- a) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- b) Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Lo expuesto en el Art. 202, no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

- **Cancelación de Matrícula:** Se refiere a la medida que puede tomar un establecimiento para el año escolar siguiente, es una medida disciplinaria que se puede aplicar a los estudiantes si los hechos que lo originan son considerados como faltas gravísimas en el Reglamento Interno y de convivencia escolar. Es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad. Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.
- **Expulsión:** Se refiere a la medida que puede tomar un establecimiento durante cualquier época del año escolar, cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.
- **Suspensión de la Ceremonia Graduación:** Esta medida será aplicada cuando algún estudiante de un curso cometa una falta que afecte gravemente la convivencia de la Comunidad Escolar. Ej: Destrozos, listas negras, insultos en redes sociales, acciones delictivas, etc. La sanción podrá aplicarse de manera individual, grupal o colectiva.

En cumplimiento con lo señalado en el Artículo N° 10 de la Ley General de Educación “durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven de la situación socio económica o del rendimiento de los alumnos”.

#### **Artículo 20°**

#### **INSTANCIAS DE SUSPENSIÓN DE CLASES**

Un alumno (a), podrá ser suspendido de clases, sólo en tres instancias: por 24 horas, por 3 días consecutivos y hábiles para el período escolar y por una semana (sólo cuando el Consejo de Convivencia y la Dirección lo estime necesario), esta determinación debe haber seguido todos los pasos mencionados en el Artículo N°15.

## **Artículo 21°**

### **CAUSALES DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL**

Un alumno (a) quedará con Matrícula Condicional cuando su proceder como estudiante transgreda las normas, valores y principios que consigna el manual de Convivencia Escolar y a esta instancia se llega después que un alumno (a) ha cumplido el debido proceso (etapa de entrevistas con el Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, Inspector General, Directora, (con el Apoderado presente), en las cuales se hayan suscrito los incumplimientos a los compromisos de cambio conductual y que se registran en la Hoja de Observaciones del Alumno (a), hojas de atención y libro de registro de Convivencia Escolar.

Si el (la) alumno(a) incumpliese los compromisos suscritos y no generará el cambio conductual esperado, el apoderado será informado por la Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar sobre la decisión tomada por el Consejo de Convivencia Escolar, La no renovación de matrícula para el año siguiente.

## **Artículo 22°**

### **DE LA RED DE APOYO**

- a) El apoyo al estudiante se da a través de un equipo coordinado en sus acciones, sea por el Profesor Jefe, Orientador y derivaciones a especialistas del Colegio o externos.
- b) La entrevista realizada con el estudiante y/o apoderado o padres se registrará con la fecha y firma en la carpeta de atención de apoderado, que cada Profesor Jefe y del Subsector de aprendizaje debe obligatoriamente manejar al día. Se dejará constancia de la asistencia en el “Registro de Observaciones” del libro de clases.

## **Artículo 23°**

### **EL CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a) El Consejo de Convivencia Escolar es el responsable de analizar semestralmente la situación conductual de los alumnos(as) del Establecimiento. Este organismo está conformado por todos los Docentes del Establecimiento y el Equipo de Gestión.  
Es un órgano resolutorio que indica la condicionalidad o cancelación de matrícula de un alumno(a), según los antecedentes aportados por todas las partes a petición de la Dirección del Establecimiento puede ser convocado extraordinariamente.
- b) Se efectuará un análisis pedagógico de la situación de los (las) alumnos(as) con dificultades conductuales y posteriormente en el Consejo de Convivencia, según amerite la situación redactará un acta de acuerdo que será suscrita por todos los asistentes. De igual manera se dejará registro de la reunión, la votación y acuerdos en el libro de Consejo de Profesores.

## **Artículo 24°**

### **REGISTRO, NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.**

Toda falta cometida por el alumno, de acuerdo al nivel escolar correspondiente, será tratada y notificada según el siguiente esquema de fases:

1.- Fase de Reporte de la falta o reclamo: Aquella persona que dé a conocer una falta o queja debe acercarse primeramente al Inspector General, con quien conversará y dejará por escrito con firma de puño y letra de quien la presenta, la situación expuesta. Quien recibe la notificación de la falta cuenta con un día hábil para notificar al afectado o derivar a quien corresponda según sea la naturaleza del hecho.

2.-Se notificará al alumno y citará al apoderado, madre, padre o a quien corresponda, a través de la agenda escolar del establecimiento o, en su defecto, vía telefónica con el fin de programar una entrevista personal en donde se le informará la falta cometida por el estudiante sea esta leve, grave o muy grave, tipología contenida en el artículo N° 14 del mismo reglamento y el procedimiento que se seguirá de indagación y resolución, dejando registro de esta conversación en el libro de actas de Inspectoría general.

3.- Indagación: Durante esta etapa se tiene por objetivo esclarecer los hechos y acciones demandadas de evaluar según consta en el registro de acta de Inspectoría general, y no pueden superar los 20 días hábiles.

4.-Fase de resolución:

- Resolución respecto de la verificación o desestimación del hecho reclamado.
- Resolución respecto de las medidas que deban adoptarse (conforme a la verificación o desestimación del hecho reclamado). En esta situación se debe notificar al alumno y apoderado de la resolución o posible sanción frente a la falta.
- Fase de revisión / apelación respecto de la(s) resolución(es) adoptada(s).

Los protocolos de manejo de faltas reglamentarias otorgarán al estudiante afectado, las garantías del debido proceso a saber:

- a) Derecho a conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- c) Derecho a ser escuchado y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelar o solicitar revisión respecto de las resoluciones del procedimiento.

De reiterarse la falta cometida, el Inspector General deberá llevar a cabo los siguientes procedimientos:

1.- Entrevista presencial y personal con el propósito de notificar la reiteración de la falta de la norma infringida en el Reglamento Interno y el procedimiento al que se verá enfrentado el alumno reflexionado en relación con éste.

2.- Citación al apoderado del alumno, madre, padre o quien corresponda; con el propósito de informar la reiteración de la falta, mediante la agenda escolar del establecimiento o en su defecto vía telefónica. En la entrevista se notifica al apoderado por intermedio de la lectura del acta que contiene la tipología de la falta transgredida y las acciones que proceden.

3.- Aplicación de las medidas disciplinarias detalladas en el presente Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, estipuladas en el artículo 14 del mismo.

4.- Registro de la entrevista y los acuerdos convenidos con el apoderado del alumno, madre, padre o quien corresponda en el libro de clases y hoja de vida, detallando los acuerdos para convenir mejoras esperadas por parte del alumno mediante las correspondientes medidas formativas. Todo ello en atención al nivel escolar del educando.

### **DE LA APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

El estudiante sancionado con una Condicionalidad, Cancelación de Matrícula y/o Expulsión, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles de su notificación, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Mientras dure este proceso el o la estudiante podrá continuar asistiendo a clases velando, así por su Derecho Supremo a la Educación, siempre y cuando su asistencia no afecte el bienestar, la seguridad e integridad del resto de la Comunidad Educativa).

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito en el acta de la reunión firmada por todos los presentes, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

### **LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO**

La Dirección del colegio, deberá primeramente reconsiderar la medida, evaluando los antecedentes de todo el proceso que se llevó a cabo. Es de su competencia aceptar o rechazar lo acordado por el Consejo de Profesores.

Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula deberá informar a los Padres y/o Apoderados del o la estudiante e informar de aquella resolución a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

### **DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS**

Se entenderán por Medidas Reparatorias las acciones en favor del afectado, que realiza el estudiante que cometió una falta, dirigidas a reparar el daño causado. Para todos los efectos estas medidas no se consideran como sanción. Algunas medidas Reparatorias pueden ser:

- a) Pago del objeto o material dañado.
- b) Reposición de un objeto o material de similares características.
- c) Presentación formal de disculpas privadas a la persona afectada.
- d) Realización de acciones de apoyo académico a la persona afectada.
- e) Publicación mediante medios electrónicos de disculpas, cuando el daño se haya producido por este medio. Complementaria a las disculpas formales.
- f) Firma de compromisos con el afectado de no incurrir en la misma falta.

## **Artículo 25°**

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

Se entiende por apoderado la persona adulta a cargo del estudiante frente al Colegio y que figure como tal en los registros internos.

Los padres (madres) y apoderados(as) son actores importantes de la comunidad educativa, por lo que el Colegio Castilla y Aragón, promoviendo permanentemente el trabajo en equipo, exige una activa participación de ellos (ellas) en la formación de sus pupilos.

Cada estudiante tendrá un(a) apoderado(a) titular y un(a) apoderado(a) suplente.

El (la) apoderado(a) titular se responsabilizará de la permanencia, actividades y actitudes de su pupilo durante su estadía en el Colegio, y el(la) apoderado(a) suplente reemplazará a él (la) apoderado(a) titular, sólo cuando éste(a) lo requiera.

Los padres, madres y apoderados del colegio Castilla y Aragón autorizan mediante la suscripción de la matrícula, la obtención de imágenes fotográficas y filmicas de sus estudiantes con fines de promoción de la institución y de registro de evidencias pedagógicas.

## **Artículo 26°**

### **DERECHOS DE LOS PADRES (MADRES) Y/O APODERADOS(AS)**

- a) Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- b) Conocer el estado de avance en el logro de aprendizajes conforme al currículo correspondiente.
- c) Representar a su hijo en todas las instancias en que se requiera.
- d) A solicitud de las instancias que corresponda, participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requieran. e) Participar en las actividades y proyectos del Colegio.
- f) Participar en las organizaciones de los Sub Centros de Padres y Apoderados del Colegio y formar comisiones para fines específicos requeridos por el Establecimiento.
- g) Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- h) Conocer la evaluación del desarrollo personal y social de su hijo(a), las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias, a través de informe escrito elaborado semestralmente por el profesor jefe con las medidas remediales.

## **Artículo 27°**

### **DEBERES DE LOS PADRES (MADRES) Y/O APODERADOS(AS)**

- a) Velar que su pupilo(a) cumpla con los horarios de ingreso al establecimiento.
- b) Participar activamente del proceso educativo de su hijo(a).
- c) Firmar el contrato de servicios educacionales.
- d) Pagar oportunamente la colegiatura determinada por la empresa Sostenedora, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales.
- e) Ratificar por medio de firma la recepción de documentos que den cuenta del proceso y situaciones educativas de su pupilo.
- f) Aceptar bajo firma en el momento de la matrícula la Normativa de Convivencia, comprometiéndose a respetarla y hacerla cumplir.

- g) Cumplir personalmente con el trámite de matrícula en las fechas establecidas por el Colegio. En caso contrario la vacante queda a disposición del Establecimiento, atendiendo a que la matrícula es un contrato anual.
- h) Justificar personalmente las inasistencias y atrasos de su pupilo en el horario establecido por el Colegio para tales efectos.
- i) Acompañar a su pupilo(a) en su avance formativo a través de la lectura de su agenda de estudiante y/o solicitando entrevistas en instancias correspondientes.
- j) Apoyar a su hijo(a) en el cumplimiento de la presentación personal: Uniforme completo, aseo personal, equipo de Educación Física cuando corresponda y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- k) Solicitar personalmente en Inspectoría General, el retiro de clases de su pupilo(a) cuando por razones justificadas lo requieran. Este trámite deberá realizarse dentro del horario de atención de apoderados de Inspectoría General.
- l) Reponer o asumir los costos de reposición y/o reparación de los bienes del Colegio, de sus compañeros y de terceros dañados, destruidos o perdidos por hecho o responsabilidad de su pupilo(a).
- m) Velar por el cumplimiento de los deberes académicos de su pupilo(a), la asistencia regular a clases y la puntualidad en la hora de llegada.
- n) Promover en sus hijos un estilo de vida saludable, especialmente en la prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.
- o) Asistir puntualmente a reuniones de apoderados, de acuerdo a calendarización informada. Es su deber avisar en caso de no poder acudir y solicitar una entrevista con el/la Profesor/a Jefe, en su horario correspondiente para ello.
- p) Comunicar oportunamente a UTP e Inspectoría General las inasistencias prolongadas de su pupilo.
- q) Concurrir al Colegio cuando se le cite a entrevista.
- r) Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias, a través de informe escrito elaborado semestralmente por el profesor jefe, aplicando las medidas remediales.
- s) Respetar los conductos regulares correspondientes: Profesor del Subsector, Profesor Jefe, Inspectoría, Orientación, UTP, según corresponda. Dirección.
- t) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando cualquier tipo de agresión.
- u) Si el apoderado incurriese en una falta considerada muy grave, el Consejo de Convivencia Escolar solicitará el cambio de apoderado titular. Impidiendo que el apoderado participe de cualquier actividad del Establecimiento.

## **Artículo 28°**

### **EMBARAZO ADOLESCENTE**

- a) Todas las alumnas del Colegio tienen derecho a una educación de calidad y sin discriminación.
- b) Si existen embarazos durante el año escolar, podrán asistir a clases hasta que su estado se lo permita. Tendrán derecho a las evaluaciones y presentar los trabajos académicos requeridos en horarios y tiempos de común acuerdo entre alumnas, profesor jefe, profesor del Sub-sector, dirección y apoderado. Bajo ninguna circunstancia podrá cancelársele la matrícula, quedar con proceso no terminado o repitiendo al término del año escolar.
- c) Tendrán prioridad en las entrevistas personales con el Profesor Jefe y Orientación para apoyar su formación como persona y sujeto de derecho.

## **Artículo 29º**

### **DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS, Y REPRESENTACIONES PÚBLICAS DEL ESTABLECIMIENTO POR LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- a) Todos los estudiantes del Colegio tienen derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus obligaciones escolares, el apoderado (a) debe concurrir personalmente al Establecimiento a realizar el retiro. Siempre y cuando esto responda a causas debidamente justificadas y que el(la) alumno(a) no tenga que rendir alguna evaluación.
- b) Los alumnos y alumnas que deban representar al Colegio en actividades públicas, se seguirá el siguiente conducto regular:
  - b1) Si es el Colegio el que necesita ser representado, debe mandar a lo menos con 24 horas de anticipación una comunicación escrita con timbre y firma de la Dirección al apoderado explicando el motivo, con horario de salida y regreso al Establecimiento y acompañado siempre de un docente o funcionario del Establecimiento.
  - b2) El alumno (a) podrá salir del Colegio sólo si el apoderado acusa recibo de la solicitud con su aprobación y firmada por éste.
- c) Toda justificación de inasistencia debe ser realizada personalmente por el apoderado, presentando las licencias médicas, si es que procede.
- d) Becas al extranjero o viajes de larga duración: Analizado el caso se otorgarán las facilidades que aconseje el buen criterio y dentro de las acciones diseñadas para los casos anteriores.

### **DEL HORARIO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES.**

Es necesario que los alumnos realicen su horario de colación de manera segura (para mayor tranquilidad de la familia) y además promover el ingreso puntual a la jornada de la tarde, por consiguiente, el horario de almuerzo se realizará en el establecimiento según se expone:

- a) Los apoderados podrán enviar la colación con el alumno/a o bien dejarla en secretaria de 12:00 a 12:30 hrs.
- b) Los alumnos serán responsables de retirar su lonchera y realizar su colación en el lugar que se dispondrá para ello.

Si algún apoderado necesita que su pupilo realice su hora de colación en el hogar podrá elevar una solicitud que será revisada y otorgada por la Dirección del establecimiento.

Una vez autorizada la solicitud le será entregada, al alumno/a, una tarjeta de salida quien deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Dejar la tarjeta cada vez que se retire a almorzar (una vez al día) con el inspector encargado, en la puerta destinada para ello.
- b) Al reingreso el alumno/a deberá retirarla en secretaría.
- c) Volver puntualmente a la unidad educativa y dar inicio a las 14:00 hrs., la asignatura correspondiente, de lo contrario se tomará registro del atraso correspondiente.

Si el el/la estudiante no regresa del horario de colación, sin presentar justificativo médico, la autorización de salida a almorzar quedará sin efecto hasta que el apoderado titular retire la tarjeta de salida y firme el acuerdo pertinente en Inspectoría General. De ser reiterada la falta (3 veces) el permiso caducará de manera permanente.

### **Artículo 30°**

#### **DE LAS DISTINCIONES.**

Con el fin de incentivar a los alumnos a obtener logros académicos, deportivos y sociales el Colegio Castilla y Aragón hace entrega de distinciones:

- Mejor rendimiento.
- Perfil Castilla y Aragón.
- Mejor compañero.
- Dedicación y constancia.
- Deportista destacado.
- Alumno destacado en inglés.
- Otras que el Colegio estime pertinentes según la ocasión y méritos de los hechos.

### **Artículo 31°**

#### **DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES**

a) Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser registrada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante o de los estudiantes involucrados (individual), por la persona que corresponda, según responsabilidades. El registro se redacta describiendo los hechos que constan, evitando los juicios de valor, ya que, esta es la observación objetiva que realiza un profesional. Por ningún motivo será ésta utilizada como sanción.

b) Todo acto o acción de carácter positiva, debe ser registrada con igual premura que cuando se registra una acción negativa.

c) Los docentes y profesionales de la educación que deban registrar en el libro de clases tales como: observación al estudiante, entrevistas con apoderado y/o alumno, lo realizarán según el formato que corresponda (fecha, nombre y/o cargo de quien preside, observaciones generales y firma del entrevistado).

### **Artículo 32°**

#### **ACTIVIDADES DEL COLEGIO**

a) Actos Cívicos: Durante los Actos Cívicos o Ceremonias, los alumnos deben asumir una actitud de cortesía y escuchar atentamente al expositor.

b) Eventos durante la jornada de clases: Los alumnos deben asistir con su Profesor Jefe y ordenados en fila para luego sentarse en los lugares designados a su curso; asimismo abandonarán el lugar con su curso y permanecerán bajo la supervisión de los docentes todo el tiempo.

c) Eventos fuera de la jornada: El Colegio comunicará si la actividad es sólo para padres o si es para padres y alumnos; en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus asientos hasta que éste termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.

### **Artículo 33°**

#### **EVENTOS DEPORTIVOS Y SELECCIONES**

##### **a) Selecciones:**

Los alumnos serán elegidos por los profesores del área para formar parte de las selecciones del Colegio y deberán asistir a los entrenamientos en las horas y días fijados. Toda actividad de Selecciones es considerada especial, pues está fuera del currículum y es absolutamente voluntaria. Los

alumnos que opten por una de estas actividades deberán proveerse de su colación, inscribirse y permanecer en dicha actividad por todo el año.

**b) Eventos deportivos:**

Durante los eventos deportivos que se realicen, dentro y fuera del colegio, los alumnos que asisten sin competir deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Mantenerse fuera del área de juego mientras se realiza el evento.
- Guardar silencio mientras se realiza el evento.
- Respetar el normal desempeño de la actividad.
- Seguir las instrucciones del Docente a cargo.

**Artículo 34°**

**ACOSO SEXUAL**

El establecimiento en este aspecto se regirá por la Ley N° 20.005 que estipula los aspectos a considerar, las acciones definidas como acoso, sus sanciones y sus procedimientos.

Esta situación se aplicará tanto para la relación laboral entre trabajadores como para la relación existente entre trabajadores - alumnado y trabajadores - apoderados.

## **Artículo 35°**

### **DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **1. Difusión**

**1.1.** Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación (Ficha de Establecimiento RBD 40042-4). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio ([www.colegiocastillayaragon.cl](http://www.colegiocastillayaragon.cl)).

**1.2.** Se le proporcionará al Apoderado, durante el proceso de matrícula, una copia vigente del presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar.

**1.3.** Los apoderados deberán firmar, confirmando la recepción del “Reglamento y Manual de Convivencia Escolar”.

**1.4.** Los cambios realizados al Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al Mineduc e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

#### **2. Revisión-actualización del reglamento**

**2.1.** El Directorio designará al final de cada año a un equipo de integrantes del cuerpo docente, directivos y profesionales de apoyo denominado “Mesa Técnica”, quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación.

**2.2.** La Mesa Técnica realizará las consultas que estime pertinentes al Comité de Buena Convivencia Escolar, Equipo Técnico de Convivencia u otras instancias de organización de la Comunidad Escolar para el logro de su tarea.

**2.3.** Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas al Directorio, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

#### **3. Solicitudes de la Comunidad Escolar**

**3.1.** Los integrantes de la Comunidad Escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc., del Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito a la dirección del Colegio.

**3.2.** Las solicitudes recibidas serán revisadas por la Directora, instancia en la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será informado a la Mesa Técnica.

**3.3.** Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el período de revisión anual del reglamento, como frente a la presentación de solicitudes de cambio por parte de la Comunidad Escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del Reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

Tendrán carácter consultivo los acuerdos que adopte el Consejo de Profesores del Colegio respecto de estas normas de Convivencia Escolar y resolutive cuando las causales lo ameritan, según el Artículo 15 de la ley 19.070 (Estatuto Docente).

Las situaciones de convivencia no previstas en las presentes normas serán resueltas por el Equipo de Gestión y el Consejo de Convivencia Escolar.

Este reglamento podrá ser modificado de la misma manera en que se dictó y según las necesidades y requerimientos del Colegio. Estas modificaciones deben ser informadas a la comunidad escolar de la forma que la Dirección y el Equipo de Gestión estimen conveniente.



# **LIBRO CUARTO**

## **PROCOLOS DE ACTUACIÓN**

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

- Nº 1 Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar o bullying.
- Nº 2 Protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos.
- Nº 3 Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso sexual infantil.
- Nº 4 Protocolo de actuación en casos de embarazo escolar.
- Nº 5 Protocolo de actuación ante cyberbullying.
- Nº 6 Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio.
- Nº 7 Protocolo de actuación prevención y acción frente al consumo de alcohol y drogas.
- Nº 8 Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes LGBTI.
- Nº 9 Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio.
- Nº 10 Protocolo de acción en caso de desregulación conductual y emocional de estudiantes.
- Nº 11 Protocolo de actuación y medidas de prevención en caso de accidentes escolares.
- Nº 12 Protocolo de actuación frente a la ideación suicida.
- Nº 13 Protocolo administración de medicamentos en el colegio.
- Nº 14 Protocolo de funcionamiento despacho de los alumnos del establecimiento.
- Nº 15 Protocolo para la realización de entrevistas.
- Nº 16 Protocolo de funcionamiento del personal de aseo en los baños.
- Nº 17 Protocolo para prevenir la repitencia.
- Nº 18 Protocolo de funcionamiento del comedor.
- Nº 19 Protocolo uso de espacios recreativos.
- Nº 20 Protocolo en situación de contingencia Nacional.
- Nº 21 Protocolo COVID – 19 Generalidades, Prevención y Monitoreo de contagio de coronavirus por Coronavirus
- Nº 22 Protocolo para el desarrollo de clases consultivas online Colegio Castilla y Aragón.
- Nº 23 Protocolo para desarrollar Procesos de Evaluación Diagnóstica Integral y Procesos de Reevaluación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Nº 24 Protocolo Evaluación Fonoaudiológica

N° 25 Protocolo sanitario COVID-19 para biblioteca CRA

N° 26 Protocolo sanitario COVID-19 para el uso de sala de Enlaces

N° 27 Protocolo sanitario COVID-19 para el uso del Laboratorio de Ciencias

## **Nº 1 PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING**

Documento a utilizar en posibles casos de Maltrato Escolar, Violencia Escolar o Bullying que es adjunto y parte integrante del Manual de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas del Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar. RBD 40042-4

Año de Aplicación: A partir de julio de 2013 y última modificación Febrero del año 2020.

Considerando que:

En cuanto al acoso o violencia escolar, se considerará a todo acto de agresión u hostigamiento recurrente, dentro o fuera del establecimiento, a través de cualquier medio, sea físico, psicológico e incluso mediante el uso de tecnologías, como Internet o celulares.

Se establece que es responsabilidad de los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, docentes y directivos, crear un clima escolar que promueva la buena convivencia, y, por lo tanto, prevenir todo tipo de acoso o violencia.

El establecimiento dispondrá de un encargado de convivencia escolar, quien implementará las medidas que determine el Consejo de Convivencia Escolar.

El establecimiento define para la comunidad escolar las normas y procedimientos sobre los eventuales casos de maltrato o violencia escolar que están bajo la Ley sobre Violencia Escolar, sin perjuicio de los alcances que tienen las normativas generales y constitucionales vigentes sobre la protección de la integridad física y psicológica de la persona.

### **I. OBJETIVOS GENERALES:**

- Establecer procedimientos a seguir ante casos de violencia escolar, maltrato escolar y/o bullying.
- Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza en el colegio y en los educadores, requisito básico para el desarrollo de la acción educativa.

### **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de intimidación y/o acoso escolar al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y apoderados en la prevención y en la acción ante casos de violencia escolar.
- Definir normas claras frente a acciones intimidatorias.
- Interrumpir situaciones de violencia escolar detectadas al interior del establecimiento educacional.

### **III. DEFINICIONES**

**ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que,

en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (ciber-acoso o ciber-bullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**MALTRATO ESCOLAR:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no esté en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.

**VIOLENCIA FÍSICA:** Incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

**VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS (O CYBERBULLYING):** Implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, Twitter, Facebook, mensajes de texto, etc.). Si bien estas conductas trascienden al espacio físico del Establecimiento, revisten importancia si involucra a miembros de la unidad educativa.

**VIOLENCIA SEXUAL:** Agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexual (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.)

## **SOBRE LAS CONDUCTAS DE MALTRATO ESCOLAR.**

**ARTÍCULO N°1:** Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, Twitter, instagram, entre otros, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- h) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- i) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- j) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

## **CARACTERÍSTICAS DEL AGREDIDO Y EL AGRESOR.**

Para determinar el acto de bullying resulta fundamental prestar atención especial al conjunto de estudiantes implicados, de manera de romper los códigos de silencio que funcionan en estos casos y fomentar el desarrollo de habilidades y valores sociales que impidan la ocurrencia del hecho. De este modo, se constituyen ciertas características del agredido y del agresor, las descritas a continuación.

### **DEL AGREDIDO:**

- Buscan mantener el secreto y el deseo de pasar inadvertidos para no sufrir más agresiones.
- Temen ser tildados de ser incapaces de resolver sus propios problemas, además de no ser blanco de otras agresiones.

### **DEL AGRESOR:**

- No necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros.
- En muchas ocasiones son marginados y/o discriminados.
- Mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza.
- Presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva.
- Requieren de atención y apoyo, tanto en lo emocional como en lo pedagógico.

Entre los adultos, muchas situaciones abusivas se pasan por alto, minimizando el impacto en las víctimas o reduciéndolas a “juegos de niños o adolescentes”.

#### **IV. RESPONSABLES Y ENCARGADOS:**

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Inspector General, como Encargado de Convivencia Escolar.

El Inspector General es el encargado de recibir, registrar, revisar y notificar a la Dirección del Establecimiento las situaciones de violencia escolar, maltrato escolar y bullying de las cuales se tomen conocimiento y solicitar apoyos externos con de la finalidad de acompañar y orientar la toma de decisiones. El colegio posee un registro escrito en donde se deja constancia.

##### **EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- Será responsable de las acciones que determine el consejo con relación a la prevención de violencia escolar.
- Deberá revisar al menos una vez al año el Manual de Convivencia Escolar.
- Deberá supervisar: el ingreso de los alumnos(as) al establecimiento, la vigilancia de patios durante el recreo y actividades escolares dentro de horario escolar.
- Mediar y resolver conflictos de los estudiantes.

##### **LOS ALUMNOS(AS), PADRES, APODERADOS, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y TODO MIEMBRO QUE FORME PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCACIONAL:**

- Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acosos.
- Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
- Deberán informar al Profesor Jefe y/o al Encargado de Convivencia Escolar aquellas situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

#### **V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN:**

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener relaciones de respeto, propiciando los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. En este sentido se deberá de manera transversal, en todas las asignaturas y espacios educativos estar atento a la prevención de conductas o situaciones que pudieren conducir a Violencia Escolar y/o Acoso sexual. En este sentido y de manera sistemática se realizarán las siguientes acciones:

- Incorporación en la Planificación de la Asignatura de Orientación de una unidad de prevención de Violencia Escolar; secuenciada a los diferentes niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes. - Será responsabilidad del Profesor Jefe, el desarrollo de temas relacionados con la convivencia en los respectivos cursos.

- Será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar monitorear el desarrollo de las unidades por parte de los profesores jefes.

**DE ESTE MODO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR, PREVENIR Y ERRADICAR EL MALTRATO ESCOLAR Y EL BULLYING, SE DEBEN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- Los sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún compañero por alguna característica física, psicológica, étnica u otra no deben ser vistas o consideradas como normales. Estas acciones deben ser consideradas como una forma de hostigamiento que debe ser corregida, debido a que daña la dignidad y la autoestima de un(a) estudiante.
- Reforzar como práctica constante el diálogo y conversación entre directivos, docentes, y/o asistentes de la educación, ya que la falta de fluidez de información provoca el desarrollo de mitos y secretos que promueven las prácticas de hostigamiento. De este modo, se busca fortalecer los espacios de conversación dentro y fuera de la sala de clases.
- No justificar ninguna manifestación de hostigamiento. Frases como “es molesto, le gusta que lo molesten, no es amistoso, le gusta llamar la atención, por todo reclama, nunca está contento” o aislarlo de alguna actividad solo ayudan a fortalecer el maltrato y el hostigamiento.
- Las situaciones de hostigamiento deben ser conversadas abiertamente, en la familia y con los integrantes de la comunidad educativa, evitando mantenerlas ocultas.
- No minimizar una situación de acoso escolar, tampoco comparar ni justificar el actuar de los estudiantes ante estas conductas.

**ALGUNAS SEÑALES QUE PODRÍAN SER SÍNTOMA QUE UN(A) NIÑO(A) ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE BULLYING:**

- Llega regularmente a su casa con ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- Se niega a mostrar el contenido de las páginas de Internet que visita.
- Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste y malhumorado después de recibirlos.
- Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no se puede explicar.
- Ha perdido el interés por la escuela y por hacer tareas.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocos amigos o no los tiene.
- No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- No participa de las actividades que se realizan en la escuela fuera del horario o en fines de semana. - Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases). - Presenta alteraciones del sueño, insomnio, pesadillas, inquietud mientras duerme o llora mientras duerme.
- Pide dinero extra o saca dinero a escondidas (que podría estar entregando a su agresor).
- Llega a la casa ansioso, triste, alicaído o con los ojos lagrimosos.
- Presenta aspecto triste, deprimido y de inferioridad.
- Cambia de humor de forma inesperada.
- Está irritable y con rabia repentina.

**SI HAY INDICIOS QUE UN(A) NIÑO(A) PARTICIPA EN ACCIONES DE BULLYING, YA SEA COMO AGRESOR O ESPECTADOR:**

- Evitar culpabilizar y/o sancionar en el momento.
- Explicar que intimidar no es un juego.
- Explicar que no intervenir (directa o indirectamente) permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- Explicar que implica ser “cómplice” con otros, al perjudicar a alguien.
- Señalar que no se va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.

**VI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING.**

**A) EN SITUACIONES CON HECHOS O CONFLICTOS AISLADOS:**

1. Intervenir en el momento.

Cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.

2. Derivar situación al Encargado de Convivencia Escolar:

Acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

El Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

- a) Hablar con todos los involucrados, de manera de solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito en la hoja de observaciones del alumno la situación, firmado por los implicados.
- b) Informar lo ocurrido al Profesor Jefe de los alumnos involucrados.
- c) Informar al/los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, y/o los citará a entrevista.

En caso de ser una situación/conflicto que ocurra durante el recreo, se resolverá con los Inspectores encargados y/o Encargado de Convivencia Escolar.

**B) EN SITUACIONES REITERADAS, QUE PERSISTEN EN EL TIEMPO:**

En cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que aqueje a un alumno u alumna, se deberá informar el hecho al Encargado de Convivencia Escolar.

1. Encargado de Convivencia Escolar entrevistará alumno afectado. Se informará la situación al Profesor Jefe, quien deberá averiguar e investigar sobre esta situación (se revisarán antecedentes presentes y pasados de los alumnos identificados como hostigadores y hostigados) para su posterior derivación a psicología.

2. En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.
3. Durante la investigación se deben tomar medidas para asegurar la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
4. Se realizarán entrevistas individuales con los involucrados, incluyendo a la víctima los victimarios, los testigos y otros alumnos claves del curso (por ejemplo, con alto liderazgo social y académico). Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia, con la intención de hacer daño), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja).
5. Se citará a reunión, en la que participará: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de UTP y Profesor Jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying.
6. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso.
7. Se dará paso al plan de acción.

#### **PLAN DE ACCIÓN:**

1. Conversar con los involucrados en conjunto (mediación a cargo de un adulto).
2. Establecimiento de acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben ser registrados por escrito.
3. Toma de conciencia de los alumnos reconocidos como victimarios.
4. Entrevista con los padres de los involucrados, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
5. Informar al Consejo de Convivencia Escolar de lo realizado tras la implementación del Plan de Acción.

#### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL ALUMNO AFECTADO:**

Las medidas de prevención serán comunicadas al apoderado en entrevista, y revisadas en común acuerdo.

- a) Cambio de ubicación en la sala de clases.
- b) Supervisión, posterior al problema, de la conducta del alumno acosado y acosador por parte del Profesor Jefe, inspectoría y Orientación según se determine.
- c) Derivación psicosocial.
- d) Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.

#### **MEDIDAS REPARATORIAS: FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS:**

Las medidas reparatorias, sean éstas formativas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga.

Ejemplos de medidas reparatorias: Pedir disculpas públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento; acordar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (Limpieza de pasillos, recolección y orden de materiales, elaboración de panel mural relacionado con el conflicto o de convivencia escolar, etc.).

Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

### **MEDIDAS CORRECTORAS AL AGRESOR:**

- a) Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Petición de disculpas a la víctima.
- c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de Orientación e Inspectoría General con apoyo del Psicólogo del colegio.
- d) Derivación psicosocial.
- e) Si el agresor es adulto o mayor de edad denuncia por parte de la Dirección del colegio a los tribunales competentes.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

Las establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, artículos 14° y 16° Seguimiento:

- En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.
- Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento. - Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores/es, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- Entrevista con los apoderados para informar los avances en el proceso.
- Sugerir la derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

### **SEGUIMIENTO.**

En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas. - Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento. - Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores/es, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento. - Entrevista con los apoderados para informar los avances en el proceso. - Sugerir la derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

## **VII. SUGERENCIAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **A) PARA LA FAMILIA:**

- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades en fines semana y vacaciones (ritos familiares).
- Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- No culpabilizar sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos.
- No permitir el maltrato entre hermanos.
- Controlar el acceso a y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- El colegio velará por el bienestar de los alumnos, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el colegio tome.
- Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.

### **B) PARA LOS PROFESORES:**

En la planificación considerar:

- Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
- Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
- Promover actividades de colaboración.
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre éste.
- Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar Profesores Jefes). - Socializar el perfil de comunidad y del estudiante del Proyecto Educativo Institucional

En la clase:

- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable).
- No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros).
- Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

### **C) PARA LOS ALUMNOS:**

- Reflexionar sobre las consecuencias del bullying en los agresores y en las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.

- Incentivar el autocontrol.
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de bullying, denunciar en forma expresa o anónima.
- Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso. - No descalificar a los compañeros.

#### **D) PARA LA COMUNIDAD:**

- Comunicación oportuna con los canales adecuados (Profesor Jefe).
- Cada funcionario desde su rol reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- No dejar a los alumnos sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia).
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

#### **E) PARA EL EQUIPO DE GESTIÓN:**

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del proyecto educativo. - Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-bullying.

### **VIII. DE LA GRAVEDAD DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA**

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

## **ARTÍCULO N°1. MALTRATO DE ADULTO A MENOR**

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

## **ARTÍCULO N° 2º: MALTRATO A PROFESIONES DE LA EDUCACION**

Las situaciones de violencia física o psicológica en contra de un funcionario adulto del establecimiento, provocadas luego de una rigurosa investigación por algún alumno, apoderado u otra persona, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, sus alcances y pertinencia por el presente reglamento.

## **ARTÍCULO N° 3: MALTRATO ESCOLAR COMÚN**

Se entenderá por maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada de cualquier forma, por ejemplo, de manera escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos; imputable a un integrante d la Comunidad Educativa; dirigida en contra de cualquier integrante de la Comunidad –Educativa; con independencia del lugar en que se realice la conducta; siempre que provoque o exista riesgo razonable de que provoque los siguientes resultados:

- Producir el temor de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir considerablemente de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral intelectual, espiritual o físico.

## **IX. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE (NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE)**

En caso de maltrato de un adulto hacia un estudiante, el protocolo que se seguirá será el siguiente:

1.- Intervenir inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir, quien cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores.

2.- Informar de la situación inmediatamente al Equipo Directivo y al Encargado de Convivencia Escolar.

3.- Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informado por el estudiante afectado, por su familia u otros estudiantes a un funcionario del establecimiento (Docente Inspector General). El caso será informado al director del establecimiento y derivado al encargado de Convivencia Escolar.

4.- Para recabar antecedentes el Encargado de Convivencia Escolar o directora realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados.

5.- En los casos de agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

6.- Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en los casos que corresponda esta entrevista se realizará junto a su pupilo/a y en dicha entrevista se comunicarán las acciones y plazos para cumplirlas.

7.- Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, sin perjuicio de que pueda ser denunciado ante la autoridad correspondiente.

8.- Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento se procederá a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva y la Dirección del establecimiento tomará los resguardos y medidas de protección para las personas implicadas.

9.- El estudiante que sea víctima de maltrato escolar contará con apoyo psicológico del establecimiento en una primera instancia y se evaluarán y llevarán a cabo medidas formativas, seguimiento por derivación al departamento de Orientación y Psicología. De estimarse conveniente y en relación a las necesidades de la situación se realizará una intervención con el grupo curso del o los alumnos afectados.

## **Nº 2 PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.**

Documento de Resolución Pacífica de Conflictos que es adjunto y parte integrante del Reglamento de Disciplina y Manual de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas del Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar. RBD 40042-4.

Año de Aplicación: A partir de julio de 2013.

### **PÁRRAFO 1º**

#### **LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**ARTÍCULO Nº 1º:** La convivencia escolar es una instancia de sociabilidad que interpela a todos los actores de la comunidad educativa y revela la necesidad de evaluar, analizar, reflexionar y ordenar nuestras prácticas cotidianas y evidenciar y modificar, de manera participativa, aquellos aspectos de la convivencia que no están aportando ni fortaleciendo procesos educativos de calidad, siendo la resolución pacífica de conflictos una herramienta orientadora para el trabajo pedagógico del establecimiento.

**ARTÍCULO Nº 2º:** El establecimiento, en una labor conjunta y guiada por el Encargado de la Convivencia Escolar, implementará en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, aspectos sobre Resolución de Conflictos con énfasis en la formación de la persona.

Este Plan tiene como soporte la participación del Centro de Alumnos, Centro de Padres, docentes y asistentes de la educación, en coherencia con las precisiones pedagógicas de los párrafos siguientes:

### **PÁRRAFO 2º**

#### **TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**ARTÍCULO Nº 3º:** Los conflictos: Nosotros asumimos que los conflictos son inherentes a las relaciones humanas y son situaciones en que dos o más personas, entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes.

**ARTÍCULO Nº 4º:** Es imprescindible evitar la violencia en el contexto escolar, sostenemos que el colegio educa en y para la convivencia, y para ello todos asumimos que:

- a) La elaboración del reglamento debe ser participativo considerando los límites y normas de convivencia escolar.
- b) La aplicación de las normas deben ser consistentes con la misión institucional.
- c) Debemos aprender a confiar en los estudiantes, generando condiciones para que aprendan a resolver pacíficamente sus diferencias.
- d) Debemos incorporar procedimientos colaborativos de resolución de conflictos en la cultura escolar, cautelando instancias formales de diálogo de reparación y de apelación.
- e) Debemos privilegiar el diálogo como herramienta fundamental de entendimiento entre las personas, más que la sanción.
- f) Debemos actuar asertivamente frente a la discriminación y hechos de violencia, promoviendo el respeto mutuo y la inclusión.

**ARTÍCULO N° 5°:** La comunidad escolar del establecimiento educacional utilizará las siguientes técnicas para la resolución de conflictos, de acuerdo a las situaciones y casos específicos:

- a) La negociación dirigida: Se escucha el planteamiento de ambas partes y llegan juntos a acuerdos reparatorios.
- b) El arbitraje pedagógico.

**ARTÍCULO N° 6°:** Acordamos que antes de registrar o aplicar una falta, se debe previamente: a) Saber qué paso y por qué.

- b) Evaluar la gravedad de la falta y, en tercer lugar,
- c) Aplicar sanciones.

**ARTÍCULO N° 7°:** Los principios que son importante respetar y considerar en los pasos anteriores son:

- a) Respetar el debido proceso.
- b) Privilegiar el diálogo entre las partes.
- c) Utilizar técnicas de resolución de conflictos.
- d) Buscar la reparación y el aprendizaje.

### **PÁRRAFO 3°**

#### **LA NEGOCIACIÓN DIRIGIDA COMO TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO N° 8°:** Es importante considerar que el rol de negociador es administrado y sostenido por un miembro del departamento de Inspectoría en que las personas que viven el conflicto tienen un diálogo franco, veraz y respetuoso.

**ARTÍCULO N° 9°:** A fin de comprender y mejorar el proceso de negociación dirigida, los pasos a seguir son:

- a) Acuerdo para dialogar y escuchar con respeto.
- b) Aclaración del conflicto.
- c) Exponer los intereses para resolver el conflicto.
- d) Acuerdo de la solución más adecuada para el conflicto.

### **PÁRRAFO 4°**

#### **EL ARBITRAJE PEDAGÓGICO COMO TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO N° 10°:** El arbitraje pedagógico: Este rol, de acuerdo a las temáticas o situaciones de conflicto, será desempeñado por: a) Inspectoría.

- b) Unidad Técnico-Pedagógica.
- c) Profesor Jefe.
- d) Profesor de asignatura.

**ARTÍCULO N° 11°:** Reglas básicas del arbitraje:

Recomendaciones frente a cualquier arbitraje: a)

Resguardar la dignidad de las partes.

b) Resguardar el derecho a la educación.

c) Resguardar el restablecimiento de las relaciones.

d) Proponer una salida justa al problema.

e) Reparación del daño implicado en el conflicto.

**ARTÍCULO N° 12°:** Este anexo es parte integrante del reglamento de Convivencia Escolar y del Reglamento Interno del Establecimiento.

**PÁRRAFO 5°**

**PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO N° 13°:** Los plazos que se otorgan para la resolución pacífica de los conflictos es de 72 horas hábiles.

En caso de no existir acuerdo entre las partes, se aplicará el artículo N° 18 de la superación del conflicto (ver página 18 del Manual de Convivencia Escolar).

En caso de no presentarse alguna de las partes a la mediación del conflicto por medio de justificación médica, el plazo comenzará a regir a partir de su reintegración al establecimiento.

### **Nº 3 PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE NEGLIGENCIA Y/O MALTRATO. ABUSO SEXUAL INFANTIL (SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS).**

#### **I. INTRODUCCIÓN.**

La Vulneración significa afectación, perturbación o menoscabo en el ejercicio de derechos de niños y niñas. La vulneración de derechos implica impedir, limitar o restringir el pleno desarrollo físico y emocional de niños, niñas y adolescentes, su acceso a la salud, a la educación y en general a condiciones de vida digna, produciendo daños o consecuencias negativas en el ámbito físico o psicológico.

En Chile, la Ley también protege a los niños frente a la grave amenaza de vulneración de derechos, lo cual implica la existencia de un riesgo serio o inminente sobre la integridad física o psíquica u otros derechos legalmente protegidos, como el derecho a la educación o el acceso a la salud precedentemente señalados. No es necesario que el daño se exprese o manifieste de manera actual, siendo suficiente para la ley la existencia de un riesgo grave e inminente. La posibilidad que un niño o niña sean expuestos a padres que ejercen violencia, consumen drogas o tienen conductas gravemente negligentes, es suficiente para que se active el sistema legal de protección. No se debe esperar que se produzca el daño, se debe evitar que se cause. Lo señalado significa que existe un nivel de exigibilidad en el cumplimiento de deberes de los padres, cuya omisión o transgresión autoriza la intervención legal externa, en este caso corresponde al Establecimiento Educativo presente.

Los derechos de los padres y/o apoderados no han sido establecidos para que los ejerzan de un modo egoísta o arbitrario amenazando o dañando un ambiente de seguridad y bienestar que los hijos e hijas tienen derecho a adquirir y preservar. Al respecto, el Artículo 18 de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, establece el derecho prioritario de los padres de dirigir la educación y crianza de los hijos, sin embargo, la misma convención en el Artículo 19, establece el deber del Estado de intervenir en situaciones de maltrato o descuido, directamente o a través de agentes e instituciones, asegurando la detección, evaluación e intervención reparatorias. Por lo cual, es nuestro deber informar sobre aquellas vulneraciones de derechos que afecten a nuestros estudiantes. Por lo tanto, se entenderá por Negligencia Parental, aquellas acciones u omisiones de los padres o personas que ejercen roles de autoridad y cuidado sobre niños y niñas, que producen vulneración o amenaza grave en sus derechos a la integridad física y psíquica, derecho a la educación o acceso a la salud entre otros, sin previsibilidad, conciencia o intencionalidad respecto del daño producido. Se trata de situaciones en las cuales los padres o adultos responsables del niño o niña, desatienden sus deberes básicos de cuidado por encontrarse afectados por problemas mentales, consumo de alcohol o drogas, por factores socio culturales o ausencia de modelos adecuados de crianza. Se trata mayoritariamente de conductas de abandono pasivo de deberes. Las conductas negligentes son evidentes, ostensibles y están asociadas a los problemas de conciencia de realidad de los adultos que las ejercen, quienes en general no modifican el medio para encubrirlas, por lo cual probarlas no implica dificultad. La negligencia parental autoriza la intervención legal a través del procedimiento de protección de derechos por tratarse de supuestos de vulneración grave de derechos (Artículo 8 N° 7 de la Ley sobre Tribunales de Familia).

Los daños causados por la negligencia pueden ser tan severos como el maltrato físico y psicológico directo, particularmente en etapas tempranas del desarrollo infantil, por lo cual la intervención legal debe ser urgente e inexcusable. Los padres tienen una posición de garante respecto de la seguridad de los hijos e hijas, por lo cual también pueden ser responsables penalmente de ciertas conductas omisivas si se producen lesiones u otras consecuencias que exijan conductas activas de evitación de riesgo y mejor calidad de vida.

## II. Protocolo de Actuación ante Negligencia Parental

1. Ante un evento de estas características, la Encargada de Convivencia Escolar realizará entrevistas o acogerán información relevante con los profesores jefes o asignatura por sospechas de negligencia parental.
2. Se realizará Entrevista con Alumno y/o Entrevista de Apoderado cuando fuese necesario y según gravedad de la situación.
3. A nivel de Colegio y a modo de prevención, se realizarán sesiones psicoeducativas y/o formativas sobre sus derechos como niños, niñas y adolescentes, y una entrevista formativa a los padres y/o apoderados sobre las adecuadas competencias parentales sobre cuidado y protección, cuando se trate de temas básicos y de menor gravedad.
4. En el caso que fuese grave como Violencia Intrafamiliar y atente contra la integridad del alumno se derivará inmediatamente a Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la ciudad de Viña del Mar y/o Medida de Protección ante Tribunales de Familia, entregando la información necesaria a los profesionales de estos organismos.

También se procederá a esta acción de derivación, aun cuando de haber entregado o sugeridos procedimientos, tanto de Salud Mental, Competencias Parentales, entre otras, no se manifiestan disposición de cambio en el comportamiento del adulto responsable o apoderado, no se realiza la entrega de certificados de atención de profesionales de salud mental y/o el alumno sigue manifestando el malestar. Se dará un plazo máximo de plazo de 15 días hábiles siguientes desde que se realiza la entrevista formal, luego de haberse cumplido este plazo, si existe incumplimiento en los acuerdos tomados, se derivará a los organismos ya mencionados.

Dentro del concepto infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

- a. Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de los cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Según criterios médicos-legales, se consideran como:
  - Lesiones graves: todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
  - Lesiones menos graves: aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias de los hechos.
- b. Maltrato emocional o psicológico:** se trata de hostigamiento verbal habitual por medio de los insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional.
- c. Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tiene el deber de hacerlo. Existe cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as, adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- d. Abandono emocional:**

Es la falta persistente de respuestas a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Por otra parte cabe señalar que, el Abuso Sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente a una actividad sexualizada, en la cual el ofensor es mayor en edad obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, dependencia económica o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

### **III. ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

La educación de la sexualidad orientada hacia el amor y el respeto, el fortalecimiento de la afectividad, la intimidad, el conocimiento, la protección y valoración integral de sí mismo, son tareas fundamentales en el desarrollo de la persona humana, cuya responsabilidad primera se encuentra depositada en la familia y luego en las instancias educativas formales como el colegio.

El Colegio Castilla y Aragón, en su Misión asume “adopta una tarea de formación de alumnos con valores inefables y tan necesarios como son la tolerancia a la frustración, a la diversidad de actitudes y de personas; espíritu de superación, honestidad, responsabilidad; todos aquellos valores y principios que cobran especial relevancia frente a la preocupante realidad de nuestra juventud actual.” La educación de tal modo debe incorporar el fortalecimiento de toda la comunidad educativa en el manejo adecuado de las situaciones ligadas a la vulneración y adquisición de capacidades de autocuidado, fortaleciendo la sana convivencia e inserción social.

El presente protocolo asume el cuidado para el pleno desarrollo de la afectividad y la sexualidad de nuestros estudiantes. Así, toda la comunidad educativa participa en prevenir cualquier situación que no garantice un ambiente sano y seguro para la formación de nuestros alumnos. Detectar y proceder, ante cualquier situación que atente contra la integridad física y sexual de nuestros alumnos.

La prevención de situaciones de violencia sexual, como es el caso del abuso sexual infantil, es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, tanto para prevenir, proteger y evitar hechos abusivos, o bien, subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren. (UNICEF - MINEDUC, 2011)

#### **1.1 OBJETIVOS:**

##### **OBJETIVOS GENERALES:**

1. Establecer procedimientos a seguir ante posibles casos de abuso sexual infantil.
2. Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza en el colegio y en los educadores, requisito básico para el desarrollo de la acción educativa.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Disponer de un instrumento de gestión validado y conocido, que permite orientar la respuesta de los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de hechos de abuso sexual infantil.
2. Definir el rol de todos los trabajadores del establecimiento en la prevención y en la detección de situaciones de abuso sexual infantil.

3. Promover el trabajo complementario, asociativo y de redes, en base a protocolos de actuación conjunta.

## 1.2 DEFINICIONES:

**VIOLENCIA SEXUAL:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer.

Incluye tocamientos, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

**ABUSO SEXUAL:** “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

**ABUSO SEXUAL PROPIO:** La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocamientos del agresor(a) hacia el menor, o de estos al agresor(a), inducidos por el mismo(a).

**ABUSO SEXUAL IMPROPIO:** Exposición de hechos de connotación sexual a menores de 18 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización de actos sexuales.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a la pornografía.

**VIOLACIÓN:** En el caso del varón hace relación a la introducción del órgano sexual en la boca, ano o vagina de una niña o niño, menor de 18 años y en el caso de la mujer hace relación a tener relaciones sexuales sin su consentimiento o mediante la violencia/amenaza.

**ESTUPRO:** Es el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años. Además, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

**DELITO SEXUAL CONTRA MENORES DE EDAD:** Está constituido por conductas de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

**ACOSO SEXUAL:** es aquello en donde el acosador presiona e intimida de alguna manera a su víctima para obligarla a mantener relaciones sexuales. Pero no solamente el acoso sexual apunta a tener sexo con la persona acosada, también es común que al acosador le dé placer insinuarse, realizar comentarios obscenos y manosear a su víctima sin pasar a una instancia de contacto carnal. De todas maneras, casi siempre la finalidad es poder intimar con la persona acosada.

(<https://www.definicionabc.com/social/acoso.php>)

### **3.4. RESPONSABLES Y ENCARGADOS:**

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Inspector General, como Encargado de Convivencia Escolar, quienes procederán a trabajar de forma multidisciplinaria con el psicólogo y orientadora del colegio.

El Inspector General es el encargado de recibir, registrar, revisar y notificar a la Dirección del Establecimiento las situaciones de posible abuso sexual de las cuales se tomen conocimiento y solicitar apoyos externos con la finalidad de acompañar y orientar la toma de decisiones. El colegio posee un registro escrito en donde se deja constancia.

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

#### **Sobre la denuncia del abuso:**

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

De acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, la denuncia es obligatoria. Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectasen a los alumnos o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento. Quien reciba la información deberá exponer la situación de forma inmediata al Equipo Directivo del establecimiento.

De acuerdo al Artículo 176 del Código Procesal Penal, el Plazo para denunciar es el siguiente: 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.

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros, Policía de Investigaciones o en la Fiscalía (Ministerio Público).

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 medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por el Ministerio Público para que aporte su testimonio.

# **IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL ESCOLAR**

## **1. ACCIONES EDUCATIVAS DE PREVENCIÓN:**

El establecimiento incorpora en las asignaturas de Ciencias Naturales, Biología, Orientación y Religión contenidos formativos referentes al cuidado de los estudiantes y temáticas de sexualidad pertinentes a cada nivel. En el nivel prebásico, se trabajará esta temática en el Ámbito de Formación y Autocuidado, apoyado por el plan lector de Fábulas para Niños dirigido al autocuidado.

## **2. CULTURA DEL BUEN TRATO:**

El colegio ha establecido espacios de diálogo entre docentes directivos y alumnos que permite que ellos expresen sus inquietudes, preocupaciones y problemas, todo bajo un clima de respeto, empatía, solidaridad, tolerancia, colaboración, entre otros valores.

## **3. MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO Y SUS INSTALACIONES:**

Toda persona que ingresa al establecimiento y que no forma parte de la planta funcionaria debe identificarse en la Secretaría, y no tiene acceso a las instalaciones de la unidad educativa (salas de clases, baños, patio, etc.)

El despacho de los alumnos/as es supervisado por el personal del colegio, no permitiendo el retiro de alumnos/as por personas no autorizadas.

Durante la hora de almuerzo (13:10 a 14:00), los/las alumnos/as, previa autorización escrita del apoderado, cuentan con un “pase de almuerzo” el cual se deja en la secretaría al momento de retirarse y que recupera al momento de ingresar a la jornada de la tarde.

Todo atraso mayor a veinte minutos sin justificativo escrito y firmado por el apoderado será notificado de forma inmediata vía telefónica al adulto responsable.

Sobre el uso de baños y camarines:

La unidad educativa define espacios para los estudiantes, tales como:

- Baños exclusivos de estudiantes, asignados de acuerdo a cada nivel educativo.
- Constante supervisión de Auxiliares y Asistentes.
- Instrucciones explícitas para que el adulto permanezca en la puerta mientras los estudiantes se encuentren dentro del baño o camarín.

#### **4. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:**

Toda persona que trabaja en el establecimiento cumple con los siguientes requisitos:

- Entrevistas personales
- Certificado de antecedentes y certificados de estudios correspondientes.
- En el caso de las Asistentes de la Educación, se solicita examen psicológico al sistema de salud pública, como también se realiza de manera particular.
- Obtención de certificado de inhabilitación para trabajar con menores.

#### **5. MEDIDAS DE PRUDENCIA EN LA INTERACCIÓN DEL ALUMNADO:**

Evitar las entrevistas o estar solos con alumnos en lugares cerrados o aislados. 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.

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

Para el contacto con los niños a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales y similares) se recomienda como medida de prudencia el uso de cuentas colectivas institucionales. NUNCA cuentas personales. No utilizar baños de los/las alumnos/as.

Informar siempre las entrevistas y reuniones extras con alumnos y apoderados a Inspectoría General.

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

No transportar en vehículo a un menor, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes. Utilizar siempre lenguaje y conducta adecuada a un formador.

#### **VI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, ACOGIDA, Y PROTECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

##### **EN CASO DE SOSPECHA O QUE EL ALUMNO MANIFIESTE SER VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL:**

- a) Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, que reportará al director/a del establecimiento.
- b) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al menor. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- c) Se ofrece al apoderado como ayuda la derivación al Psicólogo del Establecimiento.

- d) No exponer al menor a relatar reiteradamente la situación abusiva Mantener el principio de la confidencialidad de la información.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL REALIZADA POR UN/A ADULTO/A:**

En el caso de que un padre o madre denuncie un hecho de esta naturaleza respecto de un/una estudiante, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Informar al profesor jefe o Inspector General y/o al director/a del establecimiento.
- b) En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO:**

- a) Informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro escrito.
- b) Frente a una acusación, se debe separar de las funciones establecidas al posible victimario/a de la presunta víctima.
- c) El director/a del establecimiento deberá informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece, dejando registro escrito de la entrevista.
- d) El director/a del establecimiento recaudará toda la información necesaria informando a la Sociedad Sostenedora. Todos estos antecedentes quedarán a disposición.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA DE ABUSO ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO:**

- a) Informar al Inspector General y/o al Director/a del establecimiento.
- b) El/La Director/a debe informar a los apoderados de la situación y los procedimientos que el colegio debe seguir de acuerdo con el Manual de Convivencia, dejando registro escrito de la toma de conocimiento.
- c) Se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- d) Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se sugiere al apoderado no enviar al alumno al establecimiento.

e) Se entregará a la comunidad escolar la adecuada información, de manera de evitar malos entendidos, siempre que no interfiera con los procesos de investigación.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

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

b) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

c) Ante estas situaciones, se recomienda NO realizar las siguientes acciones: Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.

- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. Buscar una solución extrajudicial para resolver la situación.

d) Cualquier aspecto o situación no contemplada en este Protocolo será analizada por el Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo para tomar las medidas correspondientes.

## **N° 4 PROTOCOLO EN CASOS DE EMBARAZO ESCOLAR**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

Uno de los motivos de deserción escolar es la maternidad o paternidad adolescente, aunque la segunda en menor porcentaje.

El objetivo de este documento es entregar las directrices respecto de la forma de actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad escolar, de tal manera que se asegure y fortalezca la permanencia de los estudiantes en el establecimiento, participación en actividades curriculares y junto con ello dar a conocer los derechos que tienen los estudiantes que se enfrentan a esta situación.

Nuestro establecimiento educacional debe velar por la permanencia de sus estudiantes en las aulas y asegurar el desarrollo y cumplimiento del proceso educacional.

Lo anterior se sustenta en: Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N° 11°, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación N°79 de 2004; Ley N° 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

La educación es una de las áreas más importantes para el desarrollo personal de los individuos, cada estado debe velar por el cumplimiento de este derecho, el Ministerio de Educación de Chile, a través de este documento, da a conocer la preocupación y el interés en que los estudiantes que adquieren la responsabilidad de ser padres no abandonen sus estudios, en pro de un futuro colmado de oportunidades que beneficien el desarrollo personal de los jóvenes y de sus hijos.

### **1. LA ESTUDIANTE EMBARAZADA O EJERCIENDO LA MATERNIDAD TIENE LOS SIGUIENTES DERECHOS:**

- Derecho a ser respetada por todos quienes trabajan en el establecimiento educacional.
- Derecho a ser cubierta por el seguro escolar sin que se haga diferencia con el resto de los estudiantes mientras sea alumna regular del establecimiento educacional.
- Derecho a amamantar a su hijo, por lo que se flexibilizarán los horarios de salida del establecimiento en los recreos o en los horarios que indique un doctor, sin exceder una hora de su jornada de clases.
- Derecho a modificar su uniforme, conforme al cambio físico propio del embarazo.
- Derecho a asistir a clases de educación física de forma regular siempre y cuando lo indique su médico tratante. De igual forma puede evaluarse de manera teórica, a través de trabajos escritos, pudiendo ser eximida de la clase según corresponda o sea necesario.
- Derecho a que se le autorice a salir al baño cuando lo necesite, en pro de resguardar su embarazo.
- Derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, actos, talleres u otros espacios de aprendizaje que ofrece el establecimiento tanto dentro como fuera de las dependencias del colegio.

## **2. LA ESTUDIANTE EN ESTADO DE EMBARAZO, EJERCIENDO LA MATERNIDAD O PATERNIDAD TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:**

- Responsabilidad de concurrir a centros médicos o CESFAM correspondientes para controlar el embarazo, postparto y posteriormente control de niño sano de su hijo/a.
- Responsabilidad de justificar las inasistencias por motivos de controles médicos con certificado médico o con el carné de salud que se entrega en los centros médicos y consultorios, además de mantener informado a su profesor jefe. Para ello se creará una carpeta con los procesos médicos, exámenes y solicitudes médicas para evaluar el proceso de embarazo de la estudiante. Esta carpeta estará en Inspectoría General para su rápido acceso a la información.
- Responsabilidad de ser perseverantes y esforzarse para llevar a buen término el año escolar, asistiendo a clases, cumpliendo con el calendario de evaluaciones y aún más con la recalendarización de pruebas y trabajos.

## **3. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EL ESTABLECIMIENTO:**

### **RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

1. El establecimiento debe solicitar el certificado o informe médico a la alumna y su familia inmediatamente toman conocimiento del embarazo. Su situación de embarazo no será causal de cancelación de matrícula o expulsión. No se hará cambio de curso u horario de clases a menos que la alumna lo manifieste.
2. Los alumnos que se encuentren enfrentados a la maternidad/paternidad deberán obtener facilidades para desarrollar evaluaciones considerando un calendario de pruebas flexible que se adapte para poder cumplir con los objetivos de aprendizajes otorgándoles la ayuda necesaria por parte de docentes tutores y la cooperación de sus compañeros de curso. En el caso de que se vean impedidos de asistir a clases regulares, se les hará entrega de las guías, pruebas o trabajos por parte del jefe de UTP a la apoderada de la o el estudiante, de tal manera que, durante el periodo en que se desarrolle el embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad pueda seguir su proceso académico. Lo anterior con el objetivo de velar por la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
3. La asistencia de estos alumnos, necesaria para ser promovidos, podrá ser inferior al 85% pero superior al 50%.
4. El colegio brindará las instancias de prevención y cuidado no exponiendo a la estudiante embarazada a situaciones de riesgo que afecten su bienestar y salud, tanto durante su embarazo como en su periodo de lactancia. En las actividades académicas que impliquen manipulación de material nocivo, se reemplazará por otra actividad de aprendizaje que le permita de igual forma cumplir con el objetivo de la clase. Éstas dicen relación particularmente con todas las actividades que se puedan generar dentro del laboratorio de ciencias u otros espacios del colegio.
5. El Encargado de Convivencia Escolar, junto al profesor tutor, deberá resguardar la entrega de material de estudio al apoderado para que los alumnos puedan ponerse al día con las materias cuando han faltado a clases presenciales.
6. Cabe recordar que la alumna(o) que se encuentre en situación de embarazo, maternidad o paternidad; aún con las facilidades que el colegio le entrega, tendrá los mismos derechos y deberes que sus pares tanto en el área académica como en el aspecto disciplinario.

Nota: Si los estudiantes en situación de maternidad/paternidad obtuvieran un porcentaje de asistencia inferior al 50% será la directora del establecimiento quien resuelva su promoción, esto según lo establecido en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, de 1999 y 83 del año 2001, todo lo anterior sin perjuicio de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

7. Especificaciones de las funciones del profesor jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia frente a casos de embarazo escolar:

El Encargado de Convivencia Escolar es quien tendrá el deber de supervisar y velar por la entrega de apoyo a los jóvenes que se vean enfrentados a la maternidad y paternidad siendo adolescentes, en pro de su permanencia en el sistema educativo, siendo también, el nexo entre el apoderado y el establecimiento. A su vez garantizar la asistencia regular al servicio de salud al control durante el periodo de embarazo y posterior a éste.

### **EL PROFESOR JEFE CUMPLIRÁ LAS SIGUIENTES TAREAS:**

- **Mediar:** en su calidad de tutor, deberá ejercer el rol de intermediario o nexo entre los alumnos que se enfrentan al embarazo, maternidad o paternidad, y los profesores de asignatura para coordinar la entrega de material de estudio con el Encargado de Convivencia, cuando la alumna(o) no asista a clases por situaciones relacionadas con el embarazo y todo lo que esta situación involucra como parto, post parto, control de niño sano y aquellas oportunidades en que el hijo menor de un año se encuentre enfermo y esto se acredite con certificado médico. A todo lo anterior se suma la recalendarización de evaluaciones cuando corresponda. Finalmente, el profesor jefe deberá cumplir con la supervisión e información a la dirección del colegio, respecto del cumplimiento de deberes de los docentes en todas las asignaturas.
- **Supervisar las inasistencias:** Si el/la estudiante se ausenta a una clase, debe solicitar al apoderado, quien cumple un rol fundamental en la tarea de evitar la deserción, que asista al establecimiento para justificar la ausencia, ante el encargado de convivencia, y además informarle del retiro de materiales de estudio de su hijo o hija con el fin de favorecer la condición de estudiantes de los jóvenes.

## **6. CONSIDERACIONES PARA LOS APODERADOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **DEBERES DE LOS APODERADOS:**

La familia es la base de toda sociedad, por tanto, cumple un rol fundamental en el proceso educativo de los niños y jóvenes.

Quien cumple el papel de apoderado en un establecimiento educacional, se convierte en supervisor del proceso académico de su pupilo(a) y debe adquirir plena consciencia de sus deberes frente a situaciones especiales como en el caso del embarazo adolescente:

1. El apoderado debe mantener una buena comunicación y disposición a entrevistas, reuniones, retiro y entrega de materiales que requiera el establecimiento y también con el/la joven a su cargo.
2. El apoderado debe informar a la dirección del establecimiento de la condición de embarazo en que se encuentra su pupila o de paternidad en el caso que corresponda. El profesor/a tutor, le entregará la información acerca de los derechos y obligaciones del /la alumna, de su familia y del colegio.
3. El apoderado, la estudiante embarazada o desarrollando la maternidad, y el encargado de convivencia escolar, firmarán una carta de compromiso, donde el primero, se compromete a realizar labores de acompañamiento a la joven para asistir a los controles sanos, toma de exámenes médicos y otras instancias que exijan atención de salud, sea de la adolescente embarazada o del hijo/a nacido que involucre total o parcialmente la ausencia a clases por parte de la alumna.

4. El apoderado debe acudir al establecimiento a entregar todos los certificados médicos que justifiquen ausencias y retiros del establecimiento de la alumna/o.
5. El apoderado tiene el deber de solicitar entrevistas periódicamente con el profesor jefe para informarse acerca del calendario de evaluaciones y del desempeño escolar de su pupila(o).
6. El apoderado tiene el deber de asistir a las citaciones que haga el establecimiento, sean estas enviadas por el profesor jefe, profesores de asignaturas, el encargado de convivencia o por la directora.

#### **NUESTROS APODERADOS TIENEN DERECHO A:**

1. Estar constantemente informados por parte del profesor jefe, encargado de convivencia escolar y profesores de asignatura acerca del proceso educativo de su pupilo/a, pudiendo acercarse al establecimiento con el fin de tomar conocimiento del quehacer escolar.
2. Ser informado en caso de su pupila experimente malestar en el establecimiento.

#### **CONDUCTO REGULAR EN CASO DE QUE LA ALUMNA EXPERIMENTE MALESTAR DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR:**

- 1.- La alumna debe informar al profesor con quien se encuentra en el momento que siente malestar, quien a su vez dará aviso al encargado de convivencia del colegio. En caso de estar en recreo deberá dirigirse al inspector de patio más cercano.
- 2.-El encargado de convivencia deberá dar aviso al apoderado de manera inmediata.
- 3.-En caso de que los síntomas demuestren una gravedad mayor, el encargado de convivencia escolar será el responsable de trasladarla al centro asistencial más cercano, dando aviso inmediato al apoderado.

#### **7. REDES DE APOYO:**

Programa Chile Crece Contigo - <http://www.crececontigo.gob.cl/>

- 1.-Ministerio de Salud - <http://www.minsal.cl>
- 2.-Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas- [http:// www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
- 3.-Servicio Nacional de la Mujer – <http://www.sernam.cl>
- 4.-Junta Nacional de Jardines Infantiles – <http://www.junji.gob.cl>
- 5.-Instituto Nacional de la Juventud – <http://www.injuv.gob.cl>
- 6.-OPD Viña del Mar [opdvinadelmar@gmail.com](mailto:opdvinadelmar@gmail.com)



## **Nº 5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CYBERBULLYING**

### **DEFINICIÓN:**

El ciberbullying es el acoso entre iguales y que se ejerce por medio de dispositivos celulares, computador u otro, utilizando las redes sociales como WhatsApp, Facebook, Instagram, entre otros.

Este incluye conductas como insultos, vejaciones, amenazas o chantajes.

Debido a que esta situación puede producirse en el ámbito escolar considerando que hoy en día el uso de aparatos tecnológicos y el uso de redes sociales es masivo inclusive en menores de edad, es que se especifica este protocolo de actuación frente a situaciones de este tipo.

Lo anterior teniendo en cuenta que el ciberbullying es un delito, y así lo estipula la ley que tiene consecuencias penales para ello.

El grooming por otra parte es la acción donde un adulto contacta a un menor por Internet para ganar su confianza y amistad, con el fin último de abusar de él de distintas maneras. Para lograr la naturalidad con el menor, se suelen utilizar perfiles o identidades falsas.

Se consideran acciones de cyberbullying las siguientes:

- “Subir” a Internet una imagen comprometedoras con datos privados, dándolos a conocer a todo aquel que ingrese a la red social, facilitando así elementos que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima.
- Participar en “encuestas” y/o utilizar una foto de la víctima, o su familia y/o cercanos, en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Hacerse pasar por otra persona, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Ofender en foros o en comentarios a cualquier miembro de la comunidad, escribiendo con vocabulario grosero o agresivo, discriminador, peyorativo, etc.
- Participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Crear grupos virtuales en contra de una persona específica.
- Generar rumores que atenten contra la dignidad del estudiante, a través de las redes sociales, respecto a una persona en específico.

- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad y utilizar para enviar correos ofensivos a terceras personas.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

- Prohibición del uso del teléfono dentro de la sala de clases. Lo cual se encuentra especificado en el Manual de Convivencia Escolar. Se encuentra dispuesta una caja en cada sala de clases para que los aparatos u otros dispositivos queden guardados durante el desarrollo de la clase.
- Campaña, dentro de la planificación de Orientación y tutoría grupal, respecto al tema.
- Charla informativa a los alumnos sobre cyberbullying. Pueden ser usando de algunos servicios externos como PDI.
- Se incluye en la tabla de reunión de apoderados durante el primer semestre. Entregándoles estrategias de prevención a los padres y orientaciones respecto al correcto uso de las redes sociales.
- Realización de charlas y/o talleres de trabajo en la asignatura de orientación o Consejo de curso, respecto al uso adecuado del teléfono y redes sociales.

## **DEL MODO DE ACTUACIÓN**

Cuando en el colegio se detecte, o se reciba una denuncia por parte de algún miembro de la comunidad educativa, referente al cyberbullying, se activará el siguiente protocolo:

- 1.-Cuando se recibe la denuncia se da inicio al protocolo, la cual debe estar apoyada por las pruebas y evidencias físicas de dicha acusación (pantallazo, impresión, imágenes de estas).
- 2.-El encargado de Convivencia escolar entrevistará a los actores claves con el propósito de establecer los hechos y aclarar lo que sucedió. Dichas entrevistas estarán en registro del Libro de Convivencia Escolar.
- 3.-Se citará a los apoderados de los alumnos implicados para informar el tema, vía agenda y dependiendo de la gravedad de la falta, vía telefónica. Se deja registro en el libro de clase de estas acciones.
- 4.-Se toman las siguientes medidas para el alumno agresor:
  - Se informará a la familia del o la afectada en presencia del alumno agresor.
  - El apoderado deberá autorizar que el alumno sea derivado al psicólogo del establecimiento quien posterior a un diagnóstico determinará continuidad con profesional externo. A partir de la fecha que el psicólogo exponga la necesidad de un seguimiento con psicólogo

externo el apoderado tendrá 15 días para presentar un certificado de atención. De caso contrario se comunicará la condicionalidad de la matrícula.

- El alumno agresor deberá pedir disculpas al o a los afectados en mediación guiada por la Encargada de Convivencia Escolar, lo que debe quedar registrado en acta.
- La encargada de Convivencia Escolar hará seguimiento al alumno agresor dentro de un periodo de tiempo de 15 días hábiles de sucedido el hecho.

5.- De reiterar en la falta el estudiante deberá:

- Participar de la entrevista en la cual se comunica a los apoderados el hecho.

**Respecto del alumno víctima de ciberbullying:**

- Se derivará al alumno(a) afectado(a) y a sus padres o apoderados a la Orientadora y psicólogo del establecimiento, con el fin de recibir los apoyos necesarios que le permitan la superación de su problema.
- Se ofrecerán las disculpas al alumno agredido; Seguido de lo anterior se deberá llevar a cabo una mediación.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE GROOMING**

Se conoce por grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de tener algún tipo de contacto sexual.

El grooming suele producirse por medios tecnológicos especialmente por chat.

### **I. Frente a la denuncia de grooming realizado por algún miembro de la corporación educacional:**

- Informar a la directora de la situación.
- La directora informa la situación a la corporación educacional.
- Se citará al apoderado de la víctima para ponerla al tanto de la situación y orientar en el proceder. - El director del establecimiento, y de acuerdo con la ley vigente, denunciará el hecho a la PDI para que ellos realicen la investigación correspondiente.
- El trabajador será desvinculado de la empresa de forma temporal o permanente dependiendo del tipo de contrato y la normativa laboral vigente.
- El alumno o alumna será evaluado por el o la psicóloga del establecimiento para determinar la necesidad de continuar terapia externa. Si así fuera, se brindarán todas las facilidades, si el apoderado lo requiere, para que este sea atendido en el servicio público (CESFAM, hospital)

### **II. Grooming realizado por una persona externa al establecimiento:**

Ante la denuncia o sospecha de que un alumno o alumna está siendo víctima de grooming, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- El Equipo de Convivencia escolar debe acoger la denuncia e informar de manera inmediata al director del establecimiento.
- El director del establecimiento, junto al Equipo de Convivencia Escolar, citará al apoderado de la víctima para informar la situación acontecida y la consecuente denuncia a la PDI.
- El alumno o alumna será evaluado por el o la psicóloga del establecimiento para determinar la necesidad de continuar terapia externa. Si así fuera, se brindarán todas las facilidades, si el apoderado lo requiere, para que este sea atendido en el servicio público (CESFAM, hospital).



## **Nº 6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBOS Y HURTOS EN EL COLEGIO**

Nota:

La normativa interna del colegio establece que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

### **I. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, ENTRE ESTUDIANTES:**

1. La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Inspector General.
- 2.- El inspector General, debe proceder con diligencia, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- 3.- El Inspector General citará al apoderado del estudiante involucrado para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
- 4.- Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
- 5.- En ambos casos se derivará al Comité de Sana Convivencia. Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.
- 6.- Se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia.
- 7.- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

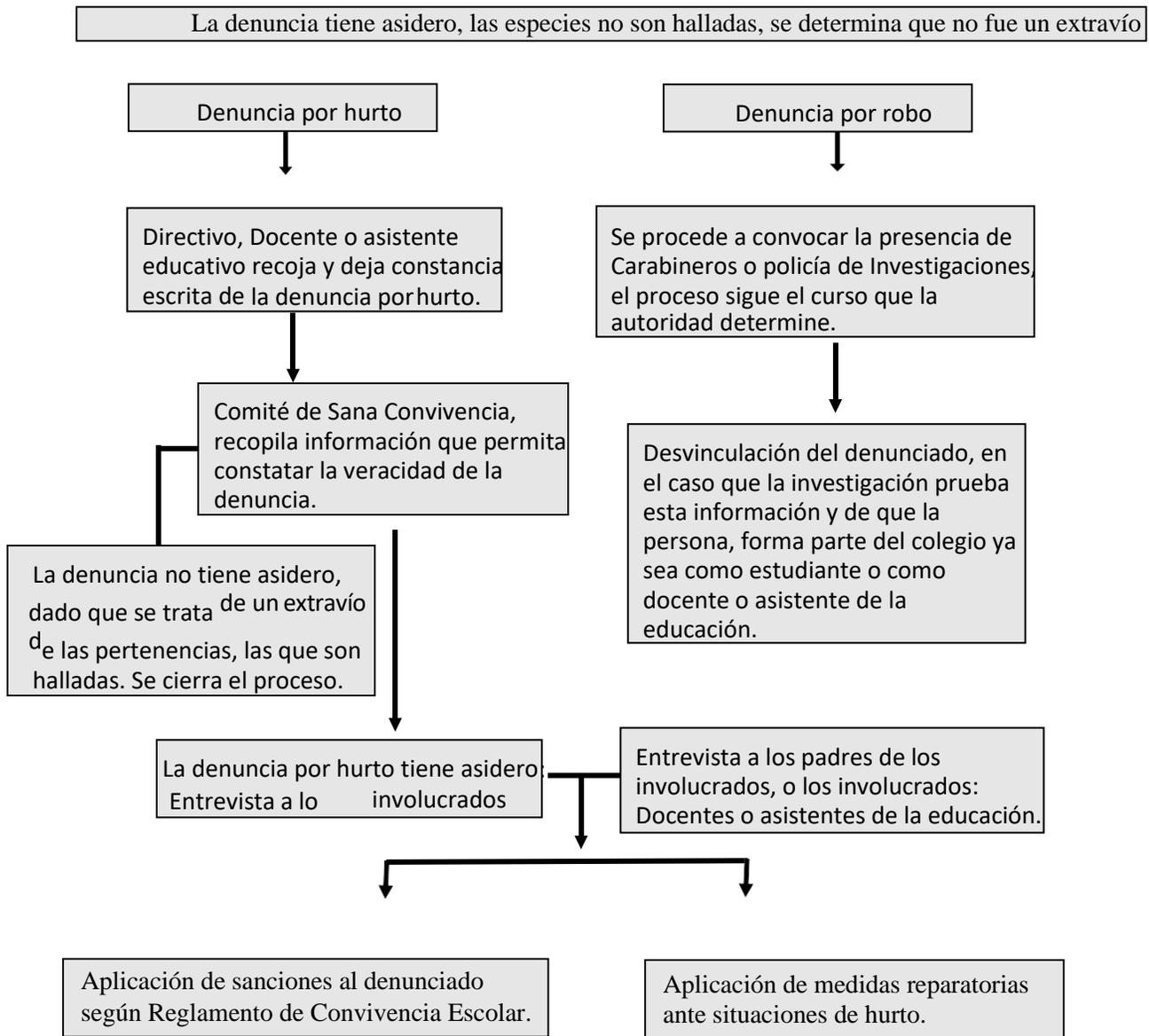
### **II. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIO DEL MISMO:**

1. Si el denunciado fuera un funcionario del colegio se debe informar al Director, quien determinará los pasos a seguir.
2. Uno de estos pasos será dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.
- 3.- El Director, junto al Equipo de Gestión, determinará acciones reparatorias y sanciones. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.

4.- En el caso de robo, se procederá a dejar constancia en hoja de vida del funcionario y a valorar si la acción amerita su despido inmediato.

5.- El colegio, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.

### III. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DENUNCIAS POR ROBO O HURTO



Verificación del cumplimiento de los padres en las acciones del proceso reparatorio.



## **Nº 7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS**

### **INTRODUCCIÓN**

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes sean incluidas en atención a su diversidad y alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

El colegio Castilla y Aragón responde a esta necesidad de proveer a los alumnos/as de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad.

En este contexto, presentamos las iniciativas que el colegio quiere implementar para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de nuestra comunidad educativa.

La prevención es una tarea compartida, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención sean conocidas y asumidas por todos miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario que el colegio cuente con un **Protocolo de Actuación de Prevención y Acción Frente al consumo de Alcohol y Drogas** que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a este propósito.

### **II OBJETIVOS**

1. Proteger a los alumnos/as mediante estrategias preventivas, eficaces, que vayan desde la toma de conciencia a la contención
2. Proporcionar a los docentes estrategias de actuación ante la detección de sustancias dentro del establecimiento

### **III. ASPECTOS JURÍDICOS**

#### La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000

Obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y a su familia.

### Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA)

Con esta normativa toda persona entre 14 y 18 será imputable penalmente, esto quiere decir que cualquiera sea su condición social y económica del adolescente que cometa un delito, podrá ser procesado y eventualmente condenado.

El 8 de junio del 2007 entró en vigor la Ley N° 20.084 de Responsabilidad penal Adolescente, que establece un sistema especial de justicia penal para jóvenes mayores de 14 y menores de 18.

### Ley de tabaco N° 19.419, modificada por la ley N° 20.660 Artículo 10.-

Se prohíbe fumar en:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Por lo tanto, en todo el recinto está prohibido fumar, si es un adulto sea este personal del colegio o no, deberá ser advertido de la situación y denunciado sino modificase su conducta tanto a Vida Escolar, Dirección o Autoridades según corresponda.

## **IV ASPECTOS GENERALES**

Una droga es todo fármaco o principio activo de un medicamento, elemento de origen biológico natural o producto obtenido de él por diversos métodos, o sustancia producida artificialmente, que produce efectos en el sistema nervioso central modificando el estado de ánimo o produciendo placer, y que puede tener potencial de abuso

Una clasificación de acuerdo con el estado socio legal de la droga o sustancia es la siguiente:

- Drogas que se utilizan principalmente como medicamento.
- Drogas o sustancias ilícitas.
- Drogas o sustancias lícitas.

## **V. PLAN DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

### **V.1 PROGRAMA SENDA**

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención.

Desde primer año básico hasta cuarto año de Enseñanza Media, se aplican los textos y materiales correspondientes al Programa ACTITUD de SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol).

A nivel de la enseñanza prebásica se utiliza el programa “En busca del Tesoro” de SENDA. Dichos programas se expresan en textos con actividades para alumnos y docentes que permiten abordar el tema de la prevención desde la más temprana edad y en forma sistemática.

### **V.2 CHARLAS Y TALLERES**

Realización de charlas y talleres para alumnos, docentes y familia realizadas por especialistas del establecimiento y por entidades asociadas e interesadas en el tema de la Prevención del consumo de drogas y alcohol. (PDI, Carabineros, entidades de salud, etc.)

## **VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO O TRAFICO DE ALCOHOL Y DROGAS**

### **VI.1. PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO:**

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes, al encargado de convivencia escolar y al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

b) El director del establecimiento en común acuerdo con el encargado de Convivencia Escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

c) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo.

d) El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el encargado de convivencia escolar o la psicóloga correspondiente a su nivel de curso.

### **VI.2 PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO:**

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

En nuestro Manual de Convivencia se establece como falta de carácter grave, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio.

Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.



## **Nº 8 PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI**

### **I. DEFINICION:**

Las siglas LGBTI son un acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex. Entendiéndose cada una de éstas de la siguiente manera:

- **Lesbiana:** mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
  - **Gay:** persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- **Bisexual:** persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- **Trans:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponden con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- **Intersex:** persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

### **II. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES LGBTI:**

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona LGTBI, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y Estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

### **III. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio 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.
- b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Dirección, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. La Dirección, o quien lo subroga, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto IV del presente protocolo.

**Nota:** Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño escolar y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

#### **IV. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS DEL COLEGIO:**

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.



## **Nº 9 PROTOCOLO DE SEGURIDAD REFERENTE A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

### **DE LAS NORMAS GENERALES**

Los viajes de estudio corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad de Dirección y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- a) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) Hacer entrega de forma escrita y en un plazo anticipado la autorización de la Salida Pedagógica a los padres, la que contiene todos los detalles e información de la actividad.
- d) El Jefe de UTP establecerá las medidas y acciones que desarrollarán aquellos alumnos que por diversos motivos no puedan asistir a la Salida Pedagógica, estando estas medidas y acciones en conocimiento del apoderado.
- e) Se determinará dependiendo del nivel, edad y cantidad de alumnos, quiénes y cuántos serán los docentes, asistentes de la educación y en algunos casos apoderados que acompañarán la Salida.
- f) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. d) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- g) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

La Dirección del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

La Dirección del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

## **Nº 10 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES**

El presente protocolo está actualizado a enero del año 2020 y en concordancia con los requerimientos ministeriales enmarcados en la “Ley general de educación 2009”, ley de inclusión escolar 2015, la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

### **I. OBJETIVO**

- Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional.
- Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza y bienestar de los alumnos y apoderados de nuestro establecimiento.

### **II. DEFINICION**

#### **1. DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONAL**

“Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

#### **2. PREVENCIÓN**

2.1 Realizar sondeo inicial por parte de profesores jefes y educadoras, a partir de entrevista con los apoderados, observación de sus alumnos en su desarrollo cotidiano de actividades en aula, entre otros, para reconocer a los alumnos que puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación por algún motivo médico, psicológico, psiquiátrico u otro.

2.2 Preparar al personal docente y paradocente en la atención a situaciones de este tipo por medio de talleres o perfeccionamientos.

2.3 Reconocer las señales en caso de ser posible, que nos puedan hacer entender que se desencadenaría una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) El aumento de movimientos estereotipados y repetitivos.

b) Las expresiones de incomodidad o disgusto frente a las propuestas de actividades del docente. c) agitación de la respiración.

d) llanto provocado por situaciones comunes.

e) Cualquier comentario que el alumno verbalice y que se pueda observar como una solicitud de atención frente a lo que le está pasando.

-Reconocer y anular elementos del entorno que reconozcamos como aquellos que provocan desregulación en el alumno(a) tanto en la sala de clases como fuera de ella.

Ante esto el docente o adulto responsable que se encuentra con el alumno(a) debe:

-Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación. Cuidar la proximidad con el alumno y eventos estresores como ruidos u otros.

-Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal a las necesidades que el alumno esté expresando en el minuto.

-Diseñar reglas de aula que ayude a todos a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.

-Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases. Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

### **III. RESPONSABLES.**

Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a Convivencia Escolar o inspector general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.**

1.-Se debe atender al alumno y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas (en caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).

2.- En caso de no lograr que el alumno vuelva a su estado inicial, derivarlo al psicólogo del establecimiento o miembro del equipo de Convivencia Escolar, quien investigará los hechos indagando en lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.

3.- De tener éxito, ayudar al alumno a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y profesor(a).

4.- En el caso de que el alumno no logre estabilizar sus emociones, el encargado de Convivencia Escolar llamará al apoderado para que en última instancia pueda presentarse al colegio y sugerirle que retire al alumno. Se debe citar al apoderado en un plazo de 72 horas para revisar el caso.

5.-Informar a la familia para poder tomar acuerdos y resguardos para prevenir futuras situaciones y tener el mejor manejo posible, informando las acciones llevadas a cabo. Se citará al apoderado a esta entrevista en el plazo señalado anteriormente.

6.- En casos en que el alumno posea un cuadro clínico y sea necesario llamar al apoderado para que se haga presente, esto quedará estipulado en la ficha de entrevista que tenga con algún miembro directivo del establecimiento, en común acuerdo y solicitados los documentos que acrediten su cuadro y las sugerencias del especialista.

7.-En caso de que el alumno se haga daño o accidente en un proceso de desregulación y sea necesario que el alumno sea trasladado a la enfermería, se sigue el protocolo de accidente escolar y se cita inmediatamente al apoderado.

8.-El alumno deberá contar con apoyo y seguimiento del psicólogo del establecimiento quien tendrá contacto con el especialista tratante del alumno para manejar las estrategias a seguir en el establecimiento (en caso de que el alumno se encuentre con apoyo externo de especialistas).

9.- En caso de que las acciones del alumno impliquen daño a otro, aplicar medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso y así poder desarrollar acciones de reparación en cuanto sea necesario.

## **PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN EMERGENCIAS DE DESBORDE EMOCIONAL PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO**

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes del colegio Castilla y Aragón. Herramienta que será utilizada por profesores y profesoras en materia de contingencia de desregulación emocional en el aula.

Cabe destacar que en dicho documento también está delimitado el protocolo a seguir y las vías de derivación.

## **1.- OBSERVA A QUIEN APOYAR**

Observa quien puede necesitar apoyo. Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles donde una persona pueda necesitar ayuda. Es importante que en la contención previa solo este una persona con el manejo de la situación.

## **2.- ESTABLECER VÍNCULOS**

Preséntate a la persona. Usa un lenguaje claro y concreto. Pregunta su nombre. Manteniendo la distancia dependiendo del contexto, acuérdate que en las situaciones de desborde emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas. (mutismo, agresividad, llantos, descontrol).

## **3.- AYUDA A LAS PERSONAS A SENTIRSE CÓMODAS Y A GUSTO**

Ubica a la persona que estas ayudando a que se siente cómoda, encontrando un lugar seguro, ofrécele agua recordar que es importante alejarla de la situación de desborde emocional para no alterar a la persona que estamos ayudando.

## **4.- INFORMACIÓN REQUERIDA**

Gestiona la ayuda necesaria para que tranquilizar o guiar a la persona, siendo claro y preciso con la información que le digas. SIEMPRE DICHIENDO LA VERDAD DE LO OCURRIDO Y EN NINGÚN CASO EXPLICAR O ACUSAR A OTRAS PERSONAS DE LO SUCEDIDO.

## **5.- ESCUCHAR Y TRANQUILIZAR**

Permite que la persona se exprese libremente, que hable lo que quiera hablar, no critiques lo que dice la persona y no intentes saber más de lo que está contando, no somos expertos.

Dejar que la persona se desahogue es la mejor forma de ayudar, no decir “todo va a estar bien”, “no fue para tanto” o “pudo ser peor”, ni tampoco contar las experiencias propias.

## **6.- INDICA BÚSQUEDA DE APOYO Y DERIVACIÓN**

Menciona los distintos apoyos que podrían ser de ayuda: derivación a departamento de convivencia escolar, psicólogo, orientación, como también en situación de contingencia de estos estamentos a inspectoría general, con los responsables del área.

## **7.-CIERRE DE CONVERSACIÓN**

Para finalizar el proceso, despídete cordialmente de la persona y direccionala a la siguiente área para su contención y trabajo.

Lleva los datos de la persona a través de dos vías:

- a) Acercarse a inspectoría general y entregar los datos relevantes del o la estudiante afectada.
- b) Información inmediata al departamento de convivencia escolar.

Despídase cordialmente

## **Nº11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

### **ANTECEDENTES**

Frente a un accidente escolar son responsables el sostenedor del establecimiento, su equipo directivo, los docentes y asistentes de la educación.

Con el objeto de disminuir la probabilidad de un accidente al interior del Establecimiento se establece que:

- Se supervisa el alumnado en todo momento. El docente resguarda la seguridad en la sala de clase.
- Los Inspectores en los momentos de recreación. El profesional especialista educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo y orientador, cuando el alumno es sacado a aula de recurso.
- En la sala de clase se resguarda el uso de materiales livianos y que sean seguros para los alumnos.
- El establecimiento se revisa semestralmente para resguardar la buena mantención del mobiliario y las dependencias del mismo, con el fin de evitar situaciones riesgosas.

De manera sistemática se enseña el valor del autocuidado. Esto se realiza en las siguientes instancias:

- Presencia de señalética de seguridad aportadas por el IST en diferentes dependencias del establecimiento (Escaleras – Pasillos).
- Cursos de Capacitación en relación a Accidentes Escolares. En el año en curso, el Inspector General aprobó una capacitación referente a un Curso de Primeros Auxilios, uso de desfibrilador entregada por M&C VITAL GROUP.

# **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

## **ANTECEDENTES**

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos 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 consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar Estatal desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

### **1- EN CASO DE ACCIDENTE LEVE:**

El alumno será enviado a la enfermería y se aplicará gel frío en la zona magullada. El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. La encargada de Enfermería llamará a los padres y le informará lo sucedido, dejando a los padres en libertad para retirarlo del establecimiento, se enviará de igual forma el Seguro de Accidente Escolar.

Se entenderá por accidente leve: rasmilladura - hematoma leve.

### **EN CASO DE ACCIDENTE MODERADO O GRAVE:**

En los casos de accidente moderado o grave, la encargada de Enfermería llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente, caso de que los padres y/o apoderados no tengan el medio para trasladarlo, el colegio se hará cargo de ello hasta la llegada de los padres al centro de salud. El Establecimiento hará entrega del seguro de salud estatal para ser atendido en el Servicio de urgencia infantil del Hospital Gustavo Fricke.

Si el accidente es grave y requiere de atención inmediata, se llamará al Servicio de Urgencia del Hospital Gustavo Fricke de Viña del Mar, donde se solicitará traslado en ambulancia a la urgencia del mismo. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Se entenderá por accidentes moderado o grave:

- Cortes
- Lesión en línea media
- Golpe en la cabeza
- Contusión mayor
- Esguince – luxación – Fractura.

**OTRAS CONSIDERACIONES:**

Los apoderados cuyos alumnos cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es responsabilidad del apoderado informar y mantener actualizados los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal de su alumno.

El apoderado que desee hacer uso del seguro de accidentes particular debe dejar por escrito:

Lugar de atención de la Urgencia

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR**

Si el menor es trasladado al Hospital Gustavo Fricke o a otro centro médico, debe quedar registrado el accidente y el traslado en los siguientes documentos del establecimiento:

- Bitácora de Encargada de Enfermería: dejando consignado el tipo de accidente.
- Libro registro de salida: La Encargada de Enfermería del establecimiento deberá consignar el día, la hora y el motivo del retiro del alumno.

## **Nº 12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA**

### **I. ANTECEDENTES**

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importante que predispone al comportamiento suicida. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren.

Los problemas mentales más a menudo asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol y la esquizofrenia.

Los antecedentes familiares de suicidio constituyen igualmente un riesgo elevado de comportamiento suicida, (riesgo cuatro veces mayor). Las personas que ya han hecho tentativas de suicidio presentan riesgos elevados de tentativa de suicidio o de muerte por suicidio, especialmente dentro de los primeros seis a doce meses siguientes a una tentativa. Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas.

Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, los conflictos con los allegados y amigos, los problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IAPS-OMS, 2006).

Además, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida constituye un riesgo importante de comportamiento suicida del mismo modo que determina la letalidad de una tentativa de suicidio (IAPS-OMS, 2006). En Chile, al igual que en muchos países del mundo, es especialmente preocupante el aumento de la mortalidad por causas externas en los adolescentes, las que representan el 60% del total de las muertes en adolescentes. En el grupo de adolescente entre 10 a 14 años, la tasa de suicidios aumentó de 1,0 por 100.000 el año 2000 a 1,9 por 100.000 el año 2009. Del mismo modo, en el grupo de 15 a 19 años, la tasa de suicidio aumentó de 8,6 a 11,4 por 100.000 en el mismo periodo (DEIS, 2010). Por lo anterior se ha hecho necesario implementar diversas estrategias preventivas de intervención, por lo cual, el Ministerio de Salud, en su Estrategia Nacional de Salud para la década 2011- 2020, ha considerado incluir metas que permitan disminuir la tendencia en aumento que presenta esta tasa en este grupo poblacional. La meta de impacto esperada al 2020 es disminuir en 15% la tasa proyectada de 12 por 100 mil a 10,2 por 100 mil adolescentes.

### **II. PROPÓSITO**

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de alumnos que presenten conductas con ideación suicida o enfermedades de carácter mental en las cuales se vea afectada su integridad física, y que fortalezcan a su vez la inclusión y permanencia de estos estudiantes en el colegio Castilla y Aragón.

### III. CONDICIÓN DE ENFERMEDAD DE SALUD MENTAL

Debido a la gran cantidad de definiciones del fenómeno, en 1976 la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: “Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil”.

En Suicidología se distinguen los siguientes conceptos:

- **Suicidabilidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- **Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
- **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. El o la alumna, junto a su apoderado, debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Encargado de convivencia escolar Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

### IV. RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El o la estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien coordinará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del alumno. Funciones del tutor:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su condición psicológica. Acreditado por certificado médico.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio, dejando registro por escrito de esta situación.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de salud mental le impida asistir regularmente al establecimiento.

- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su situación mental, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes o carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- El estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

## **V. RESPECTO AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **RESPECTO A LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS:**

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en inspectoría. El inspector se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a su condición de salud. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

### **OTROS:**

- El alumno tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema escolar.
- El alumno debe tener claro que será tratado con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

## **VI. DEBERES DEL APODERADO/A:**

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de salud mental del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, por razones de carácter médico el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico con las especificaciones de los especialistas que lo atienden. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a se retire solo o acompañado del establecimiento.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como hospitalización por conducta de ideación suicida, cambio de domicilio cambios de apoderados o cualquier situación que amerite vigilancia y cautela por parte del establecimiento.

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUNICACIÓN AL COLEGIO.**

1. El Apoderado informa a su Profesora(a) Jefe o al encargado de convivencia escolar o Inspector General de su Colegio. Respecto de la situación de salud mental del estudiante. Dejándolo por escrito en la hoja de casos de derivación y además debe aportar con todos los antecedentes del caso.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas respectivas Citación al apoderado y conversación
3. El Profesor(a) Jefe junto al encargado de Convivencia Escolar y Director del establecimiento citan al apoderado de la estudiante en condición de salud mental con ideación de suicidio y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
4. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación del estudiante tales como estado de salud, y todo lo que acontece el diagnostico dado por los especialistas
5. El apoderado(a) firma los compromisos que señalan relación con la atención que debe tener para con el alumno, ingresos y retiros del alumno. Para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
6. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Encargado de Convivencia Escolar Determinación de un plan académico para la estudiante
7. El Profesor(a) Jefe analiza la información recogida y valora la situación junto al Encargado de Convivencia escolar y orientadora.
8. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para el alumno en cuestión pueda asistir de manera regular al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extraprogramáticas.
9. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de salud metal (depresiva o con ideación suicida) a las autoridades Directivas Técnicas, Consejo de Profesores Jefe e Inspectoría General Elaboración bitácora y monitoreo
10. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna tanto en maternidad como embarazada, por parte del Orientador.
11. Monitoreo del proceso por parte del Orientador, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe Informe Final y Cierre de Protocolo

12. Elaboración de un informe seguimiento del caso para el primer semestre establecido por parte del orientador del establecimiento.
13. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a).
14. Encargado de Convivencia Escolar archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

## **Nº13 PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO**

### **OBJETIVO:**

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

### **NORMAS A CONSIDERAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UN MEDICAMENTO EN LA JORNADA ESCOLAR**

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.a Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el colegio, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

4.a.- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

**Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.**

## **N° 14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL INGRESO Y DESPACHO DE LOS ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Para un mejor funcionamiento se ha organizado de la siguiente manera el ingreso y el despacho de los alumnos del colegio

### **INGRESO**

#### **INGRESO ALUMNOS EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- Los alumnos ingresan por la puerta plaza.
- Son recibidos por Educadora y Asistente de Sala
- Horarios de Ingreso 08:15 Alumnos Jornada Mañana  
13:15 Alumnos Jornada Tarde

#### **INGRESO ALUMNOS DE PRIMERO A SEGUNDO BÁSICO**

- Los alumnos ingresan por la puerta plaza.
- Son recibidos por Asistentes de la educación.
- Horarios de Ingreso 07:30 a 07:55

#### **INGRESO ALUMNOS DE TERCERO BÁSICO A CUARTO MEDIO**

- Los alumnos ingresan por la puerta Cancha Orrego.
- Son recibidos por un integrante del equipo directivo y asistente de la educación.
- Los alumnos pueden ingresar a partir de las 07:30 hrs.

### **DESPACHO**

#### **ANTES DE SER DESPACHADO LOS ALUMNOS**

- Los alumnos guardan sus pertenencias.
- Las salas deben quedar limpias y ordenadas.
- Los alumnos se forman afuera de la sala de clase.
- El profesor verifica que no quede ningún alumno en su interior.
- El profesor apaga las luces y cierra la sala de clases.
- El profesor juntos a sus alumnos se dirigen a la puerta de despacho correspondiente

### **DESPACHO ALUMNOS EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- Los alumnos son despachados por la puerta Plaza.
- Los alumnos son entregados al apoderado por Educadora y Asistente de Sala. De no ser el apoderado oficial, se debe verificar información enviada a través de agenda.

### **DESPACHO ALUMNOS DE PRIMERO A SEGUNDO BÁSICO**

- Los alumnos de Primero Y Segundo Básico son despachados por el profesor a cargo del curso por la puerta Plaza, supervisado por un inspector de patio.
- Los profesores tienen la obligación de entregar al alumno a su apoderado o al transportista.

### **DESPACHOS ALUMNOS DE TERCERO BÁSICO A CUARTO MEDIO**

- Los alumnos de 3° básico a 4° medio bajan con su profesor hasta el patio y luego se dirigen solos a la puerta de salida, puerta Cancha.
- En la puerta supervisa la salida dos inspectores de patio.
- Inspectores entregan a los alumnos a sus respectivos apoderados o al transportista.



## **Nº15 PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS**

### **PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS.**

Esta, no es una entrevista meramente informativa, para entregar las notas, revisar el libro de clases o tratar los llamados “casos problema”, es mucho más que eso. Busca ser una instancia de conversación donde, el profesor y los padres, evalúan el proceso de desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el estudiante se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones. Para eso, es fundamental, la preparación de la entrevista. Tener claridad sobre las condiciones de desarrollo que tiene el niño, en ese momento, identificando aquellos aspectos que requieren de mayor refuerzo y trabajo, y tener clara la meta que se quiere alcanzar con el alumno, a fin de buscar los medios más adecuados para lograrlo. Como la entrevista con los apoderados, busca ser una herramienta que favorezca el desarrollo armónico integral del alumno, esta debe realizarse a lo menos dos veces por semestre y según necesidad.

A su vez las entrevistas en el contexto escolar serán entendidas como las instancias que permitirán abordar temas de carácter formativo por parte de los profesores , estas deben tender a fortalecer los lazos entre los miembros de la comunidad educativa y sus necesidades de desarrollo, con el fin de estrechar la comunicación entre sus actores y estableciendo en ellas compromisos de mejora, para el apoyo de los estudiantes y aportar de manera positiva a la Buena Convivencia del Colegio .

### **LAS CATEGORÍAS DE ENTREVISTAS SERÁN**

- a) Profesor - Apoderado
- b) Profesor – Alumno

**1) Citaciones:** Estas deben ser siempre de carácter formal y vía agenda. En contexto de clases no presenciales, vía correo electrónico institucional.

Si, el apoderado no se presenta a entrevista, Debe quedar de igual forma consignada la inasistencia en leccionario, y solicitar una nueva fecha.

De no existir comunicación efectiva con el hogar, aun cuando, haya sido citado varias veces con respuesta negativa, el profesor debe informar a inspección general, para buscar otras instancias para la atención de ese apoderado.

**2) Duración:** Es propicio que las entrevistas no se extiendan más allá de los 20 a 30 minutos.

**3) Objetivo:** Se debe establecer el objetivo inmediato de la entrevista y las alternativas a las soluciones de las problemáticas, además establecer compromisos de la mejora por ello es necesario planificar la entrevista.

**4) Registro:** Toda entrevista debe ser consignada por el profesor que la lleva a cabo, a su vez se debe constatar por escrito los temas tratados y acuerdos, entre ambas partes dejando bajo firma el compromiso

en el Libro de clases. Estableciendo plazos concretos para el monitoreo de los acuerdos. El registro debe ser breve y preciso.

## **PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA**

La planificación debe considerar:

1. El tiempo semanal que tenemos para este fin, proponiéndonos metas claras, en cuanto a la cantidad de apoderados a atender, para alcanzar nuestro objetivo anual. Es conveniente realizar un calendario de entrevistas, sobre el cual podamos ir evaluando el nivel de avance.

2. Es importante que para citar al apoderado, se haga llegar, con al menos, dos semanas de anticipación una comunicación de recordatorio. Durante la misma semana de la entrevista es conveniente enviar un nuevo recordatorio, con esto se busca asegurar la asistencia.

3. Orden de prioridades para entrevista: Se citará, en primer lugar y dentro de las primeras semanas de clases, a los padres de los alumnos que:

a. Tengan condicionalidad para el año que comienza: Esta condición habrá quedado establecida al finalizar el año anterior y es fundamental recordar esta situación al apoderado, ayudándolo a pensar en estrategias que favorezcan una mejora en el alumno a fin de que se pueda levantar la condicionalidad. Es del todo conveniente que se proceda a registrar acuerdos en esta línea a fin de poderles dar seguimiento y tener respaldo para futuras decisiones. Es fundamental que, el apoderado, perciba nuestro interés por ayudar a su hijo y comprenda su rol fundamental en este proceso, como primer educador. El apoderado debe descubrir en el profesor jefe, a un verdadero maestro, que busca acompañar y guiar el proceso educativo del alumno.

b. Alumnos con bajo Rendimiento: Es conveniente reforzar en los padres, y en el alumno, el compromiso educativo y los medios acordados para trabajar hacia la meta que se quiere lograr. En estas reuniones se debe evaluar las situaciones socio-ambientales y/o médicas, que pudieran estar interfiriendo con la obtención de los resultados esperados (Crisis familiares, déficit atencional, enfermedades en la familia, etc.), las cuales podrían obligarnos a cambiar la estrategia con la cual enfrentamos el problema.

c. Ingresan por primera vez al Colegio: Los padres de estos alumnos, como sus hijos, habitualmente tienen escasa información sobre aspectos fundamentales del mismo. Es importante que en esta reunión se les recuerden algunos aspectos del Proyecto Institucional. Es conveniente conversar y, revisar en conjunto, algunos aspectos del reglamento de convivencia escolar y sus compromisos tomados con el colegio (Puntualidad, asistencia, presentación, respeto, reuniones de apoderados, jornadas de formación para padres, etc.).

## **PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA:**

Al comienzo del año, el profesor, debería tener una visión clara de lo que quiere lograr con sus alumnos en ese nivel, tanto en el aspecto académico, como en el formativo. Una vez que, el profesor, tiene claro el objetivo a alcanzar, podrá ajustar esta meta a la realidad de cada uno de sus alumnos, buscando los medios más adecuados para acercarse de mejor manera, a la meta propuesta. Finalmente, es importante

realizar una evaluación de las metas que se han definido y dar el feedback correspondiente a los apoderados. Para esto es necesario que, el profesor, revise de antemano, los antecedentes existentes del alumno (Condicionalidades, notas, anotaciones, asistencia, anotaciones personales de la tutoría, etc.) y tenga un claro perfil del mismo que considere sus fortalezas y debilidades, a fin de definir los medios necesarios para alcanzar la meta particular de cada alumno.

### **1.- PRIMERA ENTREVISTA (DIAGNÓSTICO):**

Esta entrevista buscará, principalmente, recolectar información respecto del alumno y de su familia. Estos antecedentes nos permitirán comprender el ambiente que rodea al alumno, reconocer las fortalezas y debilidades del mismo, y generar un vínculo efectivo con los padres. Para esto, es importante, darse los tiempos necesarios para escuchar a los padres y calmar sus preocupaciones, motivándolos a comprometerse en la educación de sus hijos.

#### **En esta primera entrevista se debe consultar:**

- a. Identificación del Alumno: Nombre completo, fecha de nacimiento del alumno, nombres de los padres y ocupación de los mismos, teléfonos de contacto, dirección, a fin de corroborar los datos en la ficha de matrícula y evidenciar algún cambio en ellos.
- b. Identificación de sus Fortalezas y Debilidades: Nombrar dos cosas positivas de su hijo y dos negativas.
- c. Antecedentes Académicos: Se pregunta a los padres por el rendimiento general del hijo. Esto nos permite saber el nivel de conocimiento y preocupación de los padres en esta área.
- d. Antecedentes Disciplinarios: Se pregunta por la conducta y hábitos del niño en la casa, si es obediente, respetuoso, si sabe respetar su turno, si es impulsivo, agresivo o pacífico, etc. Antecedentes que nos permitirán comprender la percepción que los padres tienen acerca de su hijo.
- e. Antecedentes Familiares: Con quienes vive, como es su relación con las personas con que convive, quien es el que tiene una mejor relación con el alumno, si tiene amigos, de donde son sus amigos y que edades tienen, como es la relación de y con sus padres.
- f. El Valor a trabajar durante este período: Se informará a los padres sobre la Valor que se está trabajando y se les alentará a desarrollarla en su casa también.

### **2. SEGUNDA ENTREVISTA (PROPUESTA DE METAS):**

Esta puede realizarse al término del primer semestre o comienzo del segundo. En primer lugar se deberá revisar si se dejaron acuerdos en la entrevista anterior y evaluar los mismos. Si bien, es importante que, en esta entrevista se comunique sobre los avances académicos del niño y algunos hechos ocurridos durante el semestre, también es una instancia para fijar compromisos con los padres que permitan favorecer una mejora, respecto de las áreas que se han visto como más deficitarias durante el primer semestre. Es importante que en esta conversación se incluya el trabajo que se realiza con las virtudes y se motive a los padres a dar continuidad a este trabajo en el hogar. En esta entrevista, deben fijarse metas claras y entregar medios a los padres, que permitan al alumno lograr los objetivos propuestos. Es importante, distinguir las tareas que deberá cumplir el alumno, de aquellas que se acuerden con los padres, a fin de

evaluar el avance y cumplimiento de las mismas, en la próxima entrevista. En esta entrevista, es importante, que el profesor pueda informar los avances y retrocesos que observa en el alumno, tanto en lo académico (rendimiento y disciplina) como en lo formativo (hábitos y virtudes). Es conveniente que se den algunas tareas a los padres a fin de unir fuerzas.

### **3.-TERCERA ENTREVISTA (EVALUACIÓN DE METAS):**

Es la última entrevista del año, en ella se deberá comunicar a los padres los avances logrados en el año con su hijo y también aquellos aspectos más deficitarios. Es importante, evaluar el compromiso que se pudo observar en el año, por parte de los padres, y destacar la relevancia del mismo. En esta entrevista, es conveniente plantear los temas deficitarios a modo de desafíos para lo que sigue, implicando a los padres en los mismos. Es importante que, los padres se den cuenta que esta tercera entrevista es parte de un proceso de acompañamiento a su hijo, en el cual, tanto ellos como su hijo son protagonistas de su historia, para bien o para mal.

#### **REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA:**

Todas las entrevistas deben prepararse, estructurando un breve esquema, con la información que se desea compartir o solicitar. Por esta razón, las “entrevistas de pasillo” o a la entrada del colegio, cuando se convierten en práctica habitual, atentan contra el espíritu de la misma y corremos el riesgo, de dar información equivocada, por la falta de preparación. Por lo mismo es importante considerar:

- a. Las entrevistas, deben realizarse en salas de entrevistas o en espacios habilitados para ese fin. Así mismo No está permitido realizar entrevistas colectivas durante las reuniones de apoderados.
- b. Es importante que, el primer contacto, sea cordial y receptivo, dándonos tiempo para acoger las preocupaciones de los padres y entender las mismas. Se debe cuidar, que este tiempo no se extienda más allá de lo prudente, de acuerdo a cada situación particular y sin perder de vista el objetivo de nuestra entrevista.
- c. La entrevista debe plantearse en términos positivos, transmitiendo en primer lugar las cosas buenas del alumno, felicitándolos si corresponde y destacando las virtudes del mismo.
- d. Posteriormente, se procede a señalar los aspectos deficitarios, siempre planteándolos como desafíos o aspectos importantes de mejorar, acompañado de sugerencias para obtener el cambio deseado.
- e. Tanto las observaciones positivas, como los acuerdos tomados, deberán quedar por escrito y firmados, en el leccionario.

## **PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS EN TIEMPOS DE PANDEMIA**

Durante el periodo de pandemia, la atención presencial en el colegio, especialmente la atención de apoderado se apegará a las orientaciones de las autoridades de salud, y dependiendo de la fase en la que se encuentre la comuna.

De encontrarnos en fase 1, no nos encontramos posibilitados de realizar atención de apoderados en modalidad presencial. Por lo que todas las entrevistas se realizan vía Meet, video llamada o llamada telefónica. El respaldo de la citación a entrevista será vía correo electrónico institucional. El registro de la entrevista debe quedar consignado en el formulario de google dispuesto para ello.

De encontrarnos en fase 2 o 3, se debe ofrecer en primera instancia, la misma modalidad vía en línea para la entrevista al apoderado. De encontrarse éste imposibilitado para realizar la entrevista por este medio se puede concertar la entrevista de manera presencial en dependencias del establecimiento considerando las siguientes exigencias para la prevención y autocuidado:

1. Se debe calendarizar y confirmar la entrevista vía correo institucional del profesional que cita. En ésta citación se le solicitará traer lápiz azul para firmar el acta o documento de registro de la entrevista.
2. Al ingreso al establecimiento el apoderado debe asistir con su implemento de seguridad. Mascarilla. Debe firmar el documento “voluntariedad de entrevista presencial”.
3. Cumplir con el protocolo de ingreso: Lavado de manos, toma de temperatura, registro y firma en el libro de registro de ingreso.
4. La sala de entrevista debe encontrarse con puerta y ventanas abiertas para permitir la circulación del aire. Esta cuenta con un separador de ambiente que protege del contacto directo, jabón, agua y papel. Esta será sanitizada luego de finalizada la entrevista.
5. El profesional, funcionario del establecimiento debe utilizar en todo momento los implementos de seguridad exigidos por el establecimiento, mascarilla y protector facial.
6. La entrevista debe durar entre 30:00 minutos y máximo 1 hora.

**DECLARACIÓN DE VOLUNTARIEDAD**  
**ENTREVISTA APODERADO**

Yo, \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_  
(nombre y apellidos)

Apoderado de \_\_\_\_\_  
(nombre completo del estudiante)

alumno de \_\_\_\_\_  
(curso y establecimiento)

Conozco en qué consiste el proceso de entrevista en el que participaré. Estoy informada(o) del procedimiento, medidas de resguardo, lugar y profesional que me atenderá:

Encargada de Convivencia Escolar       Psicólogo(a)

Por lo tanto, en \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

Declaro participar en forma voluntaria, en esta entrevista presencial.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## **Nº16 PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ASEO EN LOS BAÑOS.**

La limpieza y la higiene dentro de un establecimiento escolar son primordiales, por lo tanto, es una de las funciones que deben cumplir las auxiliares de aseo.

### **FUNCIONES DE PERSONAL DE ASEO MIENTRAS LOS ALUMNOS ESTÁN EN CLASES.**

- a) Las auxiliares de aseo deben limpiar los baños mientras los alumnos están en clases.
- b) En caso de que un alumno(a) ingrese al baño mientras está la auxiliar limpiando, ésta debe salir inmediatamente y retomar sus funciones una vez que el alumno salga.
- c) Si el alumno se demora un tiempo muy prolongado dentro del baño, desde el pasillo la auxiliar de aseo le puede preguntar como está y apurarlo.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO DURANTE LOS RECREOS**

- a) Mientras los alumnos están en recreo, las auxiliares de aseo no pueden ingresar a los baños.
- b) Supervisan el normal funcionamiento de los baños desde los pasillos, con la finalidad de evitar que los alumnos jueguen dentro de él, generen algún destrozo, o se produzca un accidente.
- c) Si el auxiliar de aseo detecta algún problema dentro de los baños, debe informar inmediatamente a los inspectores de patio.



## **Nº 17 PROTOCOLO SOBRE REPITENCIA DE CURSO**

Repetir en el mismo establecimiento educacional es un derecho legal, por lo menos una vez en cada ciclo de enseñanza (Básica y Media), Ley General de Educación 20.370, artículo 11, párrafo 6, es por esto, que queremos resguardar este derecho estableciendo, este protocolo para la prevención de la repitencia de curso.

Por ello, definimos deberes de los involucrados en una posible repitencia y sus plazos de información a los apoderados.

### **DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA:**

- a) Informar al apoderado vía escrita de posibles problemáticas con el alumno y remediar bajos resultados en evaluaciones.
- b) Establecer plazos concretos ante situaciones de no cumplimiento en aspectos académicos.
- c) Informarse de todas las situaciones sobre evaluación diferenciada y asesorarse por posibles problemáticas de orden psicológico y social de los estudiantes.
- d) Entrevistar a los apoderados o alumnos para mejorar lazos y vínculos, y buscar estrategias para superar barreras.

### **DE LOS PROFESORES JEFES.**

- a) Monitorear a su grupo curso: Es deber del profesor jefe hacerse cargo de los resultados académicos de su grupo curso, por cuanto la instancia de reflexión y evaluación de los resultados es la hora de consejo de curso y /o orientación. Dejando esto consignado en el leccionario por lo menos una vez por mes.
- b) Realizar entrevistas según las necesidades detectadas. (dos veces al menos por semestre)
- c) Informar oportunamente posibles situaciones de repitencia, ya sea por inasistencias o académicas. Buscando estrategias para remediar los casos.
- d) En el mes de octubre todas aquellas situaciones de posibles repitencias deben ser informadas por el profesor jefe y dejadas bajo registro en el leccionario.

### **DE LOS APODERADOS:**

- a) Mantenerse informados de los avances académicos de su estudiante, participar en entrevistas y reuniones de apoderados.
- b) Visitar periódicamente la página del soporte del establecimiento  
<https://syscol.com/notasnet/> o Bien en la App NotasNet  
Ingresando con: **Usuario:** castilla / **Contraseña:** Los últimos 4 dígitos del rut, sin dígito verificador
- c) Comprometerse a llevar a cabo todas las sugerencias propuestas por los profesionales del establecimiento para llevar un buen acompañamiento del proceso formativo del estudiante
- d) Informar oportunamente de situaciones que puedan afectar el desempeño del estudiante.

## **Nº 18 PROTOCOLO SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

### **EN HORARIO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES.**

Es necesario que los alumnos realicen su horario de colación de manera segura (para mayor tranquilidad de la familia) y además promover el ingreso puntual a la jornada de la tarde, por consiguiente, el horario de almuerzo se realizará en el establecimiento según se expone:

### **SUPERVISIÓN ALMUERZO DE LOS ALUMNOS COMEDOR DEL COLEGIO**

- a) Existe en forma permanente un inspector de patio entre las 12:50 y las 14:00 hrs. supervisando el funcionamiento del comedor, apoyando en la manipulación de los microondas.
- b) Profesores a cargo de los cursos de cuarto y quinto básico llevan a los alumnos al comedor y junto a la asistente organizan a los alumnos en el lugar y cooperan en el uso de los microondas.
- c) Los alumnos traen su almuerzo desde sus hogares y deben ser responsables de llevar su lonchera para servirse sus alimentos en el comedor y llevarla de regreso a su sala de clases.

### **ALUMNOS QUE ALMUERZAN EN SU CASA:**

- a) Si algún apoderado necesita que su pupilo realice su hora de colación en el hogar podrá elevar una solicitud que será revisada y otorgada por la Dirección del establecimiento, siempre y cuando los alumnos vivan en las cercanías del establecimiento.
- b) Una vez autorizada la solicitud le será entregada, al alumno/a, una tarjeta de salida quien deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
  - Dejar la credencial de almuerzo cada vez que se retire (una vez al día) con el inspector encargado. La salida de los estudiantes será por la puerta plaza.
  - Al reingreso el alumno/a deberá solicitarla con el inspector a cargo, el que se encuentra ubicado en el pasillo de la puerta plaza.
  - Volver puntualmente a la jornada de la tarde 13:55 hrs., de lo contrario se tomará registro del atraso correspondiente. De ser reiterada la falta (3 veces) el permiso caducará de manera permanente.
  - Si el/la estudiante no regresa del horario de colación, sin presentar una justificación del apoderado, la autorización de salida (credencial) a almorzar quedará sin efecto, hasta que el apoderado titular retire la credencial y firme el acuerdo pertinente en Inspectoría General. De ser reiterada la falta (3 veces) el permiso caducará de manera permanente.

Los alumnos que almuerzan en el comedor estarán a cargo de inspectores, y asistentes de la educación.

## **N° 19 PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO USO DE ESPACIOS RECRATIVOS**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

La práctica de habilidades y destrezas físicas corresponde a un componente básico en el desarrollo de niños y jóvenes quienes, a través de diversas actividades formales y libres, son parte de una planificación que apunta al autocuidado y la vida sana. Fomentar las actividades deportivas del establecimiento es un objetivo presente en el currículo puesto que existe conciencia sobre la importancia de incorporar rutinas que permiten internalizar un estilo de vida saludable. Por lo anterior, la prevención de riesgos en espacios deportivos se materializa a través de las siguientes normas específicas que involucran a Docentes, alumnos y Asistentes de la Educación.

### **II. NORMAS DE PREVENCIÓN:**

1. El Establecimiento Educativo define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. Por lo anterior, se evitarán las actividades que pongan en riesgo la integridad de nuestros educandos, tanto dentro como fuera del establecimiento.
2. Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivos Extraprogramáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un docente a cargo del curso.
3. Al inicio de las clases de Educación Física, los docentes a cargo informan a los alumnos sobre las normas relacionadas con el uso responsable de materiales, los espacios a ocupar, los cuidados frente al desarrollo de actividades específicas, el uso de duchas y camarines, etc.
4. Las clases de Educación Física de los alumnos de Medio Mayor, Transición y los de 1° Básico, además del Profesor respectivo de la asignatura, cuentan con el apoyo de Asistentes de la Educación quienes supervisan el desarrollo de las actividades en un ambiente seguro para los alumnos.
5. En cuanto a situaciones de emergencia (sismos), cada miembro de la comunidad reconoce las Zonas de Seguridad y los protocolos dispuestos en el Plan Integral de Seguridad.
6. En caso de accidentes, en el documento mencionado anteriormente está establecido el protocolo respectivo y la reglamentación para el uso del Seguro Escolar en todas las actividades del establecimiento.
7. Las actividades de Deporte y Recreación se desarrollan en un ambiente más informal que tiene que ver con los intereses de los alumnos para buscar instancias de recreación y práctica de deportes. Éstas cuentan con la supervisión del docente respectivo.
8. Respecto a la infraestructura, existe una preocupación constante por supervisar el estado de canchas, redes y mallas para evitar accidentes. Del mismo modo, el uso de arcos está supeditado al acompañamiento y supervisión de adultos responsables.

9. Los Profesores de Educación Física son los responsables de comunicar cualquier situación que, según su criterio podría representar un peligro para los estudiantes y la comunidad en general.
10. El Departamento de Educación Física recibe al inicio del año escolar, los implementos deportivos nuevos que ellos han solicitado. El propósito es cambiar y/o eliminar aquellos que por su deterioro pudieran representar algún riesgo en su uso.
11. El docente de Educación Física es el encargado del Inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en Bodega. Además, realizan una revisión periódica de los implementos deportivos. Se pone énfasis en contar con materiales según normas lo que permite reducir el riesgo en la salud de los alumnos. Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad.
12. El Profesor de Educación Física tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado y solicitar su reposición cuando sea necesario.
13. El Colegio ha determinado agregar contrapeso, anclar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que, por su naturaleza o mal uso, puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos.
14. Está prohibido que los alumnos del establecimiento muevan sin autorización del Profesor, implementos deportivos.
15. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del Docente, o Asistente de la Educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres extraprogramáticos y/o recreativos.
16. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el Docente encargado deberá informar a Inspectoría. Del mismo modo, antes de cada clase se revisarán los implementos deportivos y, en caso de cualquier anomalía, se dará cuenta en Inspectoría para posteriormente instruir al Encargado de Mantención y reparar los problemas detectados.
17. Cuando el alumno, se exima de participar de la clase de Educación Física y/o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente en Inspectoría. Se procederá según Reglamento de Evaluación y no podrá asistir con ropa deportiva o buzo del colegio, pues esta indumentaria es sólo para la realización de las actividades enunciadas. Mientras el estudiante no realice clases prácticas de Educación Física u otra actividad deportiva, deberá permanecer en el mismo lugar con sus compañeros.
18. Los alumnos conocen a través del Plan de Convivencia Escolar, las normas de comportamiento en actividades deportivas internas y/o externas. Junto con lo anterior, en dicho documento está establecido el reglamento respecto a higiene y vestuario requerido para todas estas actividades.
19. Los alumnos que asisten a representaciones externas acuden en compañía de un adulto responsable, según corresponda: Profesor de Educación Física, Encargado de las extraprogramáticas, etc. Ellos además portan las autorizaciones respectivas de los apoderados, así como las copias de los Oficios enviados a las entidades respectivas para su conocimiento.

## **Nº 20 PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA NACIONAL**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Los sucesos de los últimos meses obligaron a interrumpir el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales incluyendo el nuestro, siempre buscando estrategias que tengan en un primer foco el bienestar y la seguridad de cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa, debiendo así tomarse decisiones como cambios de jornada, suspensión de la misma en otros casos, con el apoyo de la Corporación Educativa y en común acuerdo con profesores, y centro de padres.

Tener que faltar a la escuela por lo que ha ocurrido en Chile en los últimos días, es una muestra de una crisis frente a la que nuestra paz social está debilitada. La escuela es un lugar donde se puede enseñar y aprender a vivir en paz y donde los niños y jóvenes se sienten seguros. Teniendo en cuenta lo anterior, también es nuestro foco prestar especial atención al estado emocional y reflexivo de nuestros alumnos prestando los espacios para la conversación necesaria frente a la realidad que se está viviendo en nuestro país.

La contingencia nacional no solo plantea una preocupación y desafío para los establecimientos educacionales, sino que también para las familias en cuanto a poder mantener a sus hijos en tranquilidad, y a la vez permitirles el espacio para que puedan comprender la situación país por la que se está pasando, sin generarles miedo ni angustia.

### **II. OBJETIVO**

El presente protocolo es una guía para las situaciones que pudiesen generarse a partir del estallido social en nuestro país y que afecten la seguridad y bienestar de los miembros de nuestra comunidad educativa, velando por el bienestar y continuidad en cuanto sea necesario, del desarrollo normal de las actividades académicas dentro del establecimiento durante el año lectivo.

### **III. SITUACIONES QUE SE PODRÍAN GENERAR, RESPONSABLES, ACCIONES Y PLAZOS.**

#### **1.-SITUACIÓN DE CONFLICTO QUE NO ASEGURA EL BIENESTAR Y TRASLADO DE LOS MIEMBROS DE NUESTRO COLEGIO A SUS HOGARES**

**En el caso que se estuviese dando una protesta en los alrededores del colegio o en algunas zonas de la región.**

- 1.1 El equipo directivo en comunicación y siguiendo los lineamientos dados por la Corporación Educativa, informará la decisión de suspensión de clases mediante un comunicado oficial, de ser posible, vía agenda, o mediante publicación en la página web, y

carteles en dependencias del colegio y fuera de este, siempre resguardando el uso de estos dos canales oficiales de comunicación a cargo del Equipo Directivo y que se darán en el transcurso del día.

1.2 El equipo directivo informará constantemente por redes sociales, página web del colegio, cualquier cambio o suspensión de clases de ser necesario, siendo éste el canal oficial cuando los alumnos se encuentren en sus casas.

1.3 Si se hubiesen suspendido clases, UTP recalendarizará actividades con los docentes tratando de acotar y optimizar los tiempos en cuanto a contenidos y evaluaciones de los alumnos, tomando todas las consideraciones posibles de acuerdo a la realidad que se está viviendo.

1.4 Cualquier otra medida necesaria que tome el establecimiento para este fin, debe ser informada a las familias en el plazo máximo de 72 horas.

## **2.-INGRESO DE UN GRUPO DE PERSONAS SIN AUTORIZACIÓN A DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO**

2.1. El inspector General avisará a Carabineros plan cuadrante.

2.1. Se coordinará que los alumnos permanezcan dentro de sus respectivas salas de clases bajo la responsabilidad y cuidado de sus profesores, en caso de encontrarse fuera de ellas, se coordinará con inspectores y profesores que hagan ingreso a sus respectivas salas.

2.2. Se informará por los canales oficiales el hecho a los apoderados y las medidas y acciones que se tomaron al respecto.

2.3. El retiro de los alumnos debe ser en orden y siguiendo las indicaciones del establecimiento.

## **3.-FUGA DE ALUMNOS DEL COLEGIO**

3.1 En caso de fuga de un alumno o un grupo de alumnos del establecimiento que deseen salir a manifestarse, se seguirá el siguiente protocolo:

3.2 No se retendrá a ningún alumno en contra de su voluntad por lo que, si un alumno o un grupo de ellos manifiesta claramente su deseo de salir, se toman sus nombres para registro, pero el abandono de dependencias del colegio por voluntad propia sin autorización o sin ser retirado por su apoderado se considera fuga y se activa el protocolo al respecto.

3.3 El inspector General y Encargada de Convivencia Escolar dará aviso inmediato a los padres o apoderado responsable del alumno.

3.4 En entrevista con el apoderado se tratará sobre las acciones formativas y/o aplicación de sanción al alumno por la falta cometida.

- Citación a apoderado
- Acordar medida formativa o sanción de considerarse necesario.
- Hacer derivación psicosocial para el apoyo y seguimiento de ser necesario.

En la entrevista se aclarará al apoderado de que, si el alumno desea salir a participar de manifestaciones o protestas convocadas, y el apoderado tiene conocimiento de ello, puede tener en consideración lo siguiente:

- No asistir a clases y dirigirse directamente a la actividad, bajo su propia responsabilidad y la de su apoderado.
- Si la marcha o protesta se desarrolla bajo el transcurso de la mañana, el apoderado puede retirar al alumno del colegio, dejando registro de su responsabilidad por aquello.

Siempre se insta a que los alumnos asistan a clases de manera regular y que puedan permitir el normal desarrollo de las actividades académicas de sus compañeros más pequeños y otros que deseen continuar con sus clases.

#### **4.- EN CASO DE MANIFESTACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

4.1 Se instará a los alumnos a dialogar con los miembros del equipo directivo para resolver sus inquietudes y atender las necesidades llegando a acuerdos y de ser posible que los alumnos retomen sus actividades académicas.

4.2 Los alumnos que no quieran participar de la acción de protesta deben dirigirse a sus aulas.

4.3 Los alumnos que insistan en su intención de fuga, lo hacen bajo su responsabilidad y la de sus padres.

#### **5.- DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL DE UN ALUMNO.**

En caso, de que, debido a alguna situación de tensión frente a algunos de los puntos desglosados anteriormente, un alumno o alumna, niño o niña sufriera una descompensación emocional, se da curso al ***“Protocolo de desregulación emocional”***, contenido en este manual.

## **Nº 21 PROTOCOLO COVID - 19 GENERALIDADES. PREVENCIÓN Y MONITOREO DE CONTAGIO POR CORONAVIRUS**

### **I. OBJETIVO**

- Brindar información general respecto a la enfermedad causada por el virus SARS-CoV 2 causante de la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19).
- Establecer y estandarizar los lineamientos, precauciones y uso correcto de elementos de protección personal (E.P.P.), orientado a padres, apoderados, estudiantes y personal de nuestro establecimiento, en procedimiento masivo de vacunación Anti-Influenza 2020, con el fin de garantizar la seguridad y el acceso oportuno a dicha prestación de salud.

### **II. ALCANCE**

- Administración Corporación Educacional América Latina.
- Equipo Directivo Colegio Castilla y Aragón.
- Equipo Docente Colegio Castilla y Aragón.
- Asistentes de la Educación y Personal Administrativo Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y Apoderados Colegio Castilla y Aragón.
- Estudiantes Colegio Castilla y Aragón.
- Personal de Aseo y Mantenimiento Colegio Castilla y Aragón.

### **III. SUSTENTO**

**Estas medidas se contemplan en el reglamento vigente:**

- **Código Sanitario. Artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- **Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:**
- **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.
- **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

- Organización Mundial de la Salud - Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19): orientaciones para el público.
- Organización Mundial de la Salud - Asesoramiento sobre el uso de máscaras en el contexto de COVID-19.
- Organización Mundial de la Salud - Principios rectores para las actividades de inmunización durante la pandemia de COVID-19.
- Organización Mundial de la Salud - Infografía - COVID-19 Enfermedad por el coronavirus 2019: Conócelo.
- Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades – Como se propaga el COVID-19.
- Gobierno de Chile – Ministerio de Salud – Preguntas frecuentes en relación al COVID-19.

#### IV. DEFINICIONES

**Brote:** Aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un lugar específico y en un momento determinado.

**Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

**Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.

**Agente patógeno:** Toda aquella entidad biológica capaz de provocar una enfermedad infecciosa en un huésped (humano, animal u otro).

**Signos clínicos:** Son las manifestaciones objetivas, clínicamente fiables, y observadas en la exploración médica, es decir, en el examen físico del paciente.

**Síntomas clínicos:** Elementos subjetivos de una enfermedad, señales percibidas únicamente por el paciente.

**Fiebre:** Aumento temporal de la temperatura del cuerpo, por sobre los 37.5°C axilar, en general debido a una enfermedad.

**Elementos de Protección Personal (E.P.P.):** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes o enfermedades.

## ¿QUÉ ES EL NUEVO CORONAVIRUS COVID-19?

El nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de un virus de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Los coronavirus son causantes de enfermedades que causan desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Severa.

## ¿CÓMO SE CONTAGIA?

**Se piensa que el virus se propaga principalmente de persona a persona:**

- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia aproximada de 2 metros).
- A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- Algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse a través de personas que no presentan síntomas.

Podría ser posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego se toque la boca, la nariz o posiblemente los ojos. No se cree que esta sea la principal forma en que se propaga el virus, pero esta teoría no se descarta y se encuentra en investigación.

## ¿CUÁLES SON LOS SIGNOS Y SÍNTOMAS DE CONTAGIO POR COVID-19?

Los síntomas notificados por personas con COVID-19 varían desde aquellos que presentan síntomas leves hasta quienes se enferman gravemente. Estos síntomas pueden aparecer **2 a 14 días** después de la exposición al virus:

- Fiebre sobre 37.8°C (axilar).
- Tos.
- Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire).
- Escalofríos.
- Dolor muscular.
- Dolor de cabeza.
- Dolor de garganta.
- Pérdida reciente del olfato y/o el gusto.

## ¿CUÁNDO BUSCAR ATENCIÓN MÉDICA?

Si manifiesta alguno de estos signos de advertencia de emergencia\* de COVID-19, busque atención médica de inmediato:

- Dificultad para respirar.
- Dolor o presión persistente en el pecho.
- Confusión o dificultad para estar alerta que no haya vivido con anterioridad.
- Coloración azulada en los labios o el rostro.

\*Consulte a su proveedor de servicios médicos por cualquier otro síntoma grave o que lo preocupe.

## **¿CÓMO SE PREVIENE ESTA ENFERMEDAD?**

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Las medidas de prevención son:

- Cubrirse con pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser (etiqueta de la tos).
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Utilizar correctamente mascarilla quirúrgica, N95 o de tela reutilizable al exponerse a espacios comunes y/o de gran concurrencia de personas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.

## **¿QUIÉNES SON LAS PERSONAS QUE TIENEN MÁS RIESGO DE ENFERMAR?**

Aquellas personas que hayan viajado a países y zonas con casos confirmados o brotes activos y quienes tengan contacto cercano con enfermos.

## **¿CUÁL ES LA POBLACIÓN DE RIESGO?**

Solo un 2% de las personas que se ha contagiado ha muerto, pero pueden desarrollar una enfermedad más fuerte las personas mayores o quienes padecen de afecciones médicas preexistentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes.

## **¿CUÁNTO DURA EL PERÍODO DE INCUBACIÓN DEL COVID-19?**

El «período de incubación» es el tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación de COVID-19 oscilan entre 1 y 14 días, y en general se sitúan en torno a cinco días.

## **¿QUÉ DEBO HACER SI TENGO SÍNTOMAS DE COVID-19?**

Si la persona viene llegando a Chile desde el extranjero o estuvo en contacto directo con alguien contagiado y presenta síntomas, debe acercarse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (CESFAM, hospital o clínica). Una vez allí se activará el protocolo donde se realizará el examen para confirmar o descartar el virus. Importante: si la persona tiene los síntomas, debe usar mascarilla y tratar de evitar el transporte público para no exponer a los demás. Si el examen da positivo, será enviada a su casa para proceder al aislamiento, ya que muy pocos casos son los que requieren internación en el centro de salud.

Si la persona no ha salido al extranjero, ni sabe si ha estado en contacto con un caso confirmado, pero siente dificultad para respirar, debe acudir a un centro asistencial e idealmente dar aviso que va para allá.

Si la persona tiene síntomas leves, como tos, o dolor de garganta, pero sin fiebre, es recomendable que se cuide en casa.

### **¿CÓMO DEBE LLEVARSE A CABO CORRECTAMENTE EL AISLAMIENTO DOMICILIARIO?**

Los médicos pueden enviar a los pacientes que presenten sintomatología leve a recuperarse en su casa, bajo las siguientes condiciones:

- El contagiado debe dormir en una pieza solo. Si no se puede, que tenga al menos un metro de distancia con otros. La habitación debe tener ventilación.
- Movilizarse lo menos posible por la casa.
- Tener sus propios utensilios para comer (vasos, bombillas, cubiertos, etc.) y no compartirlos. Se deben lavar con detergente.
- Preferir toallas de papel y usar una toalla individual.
- La persona que atiende al enfermo debe usar mascarilla y lavarse las manos tras cada contacto. En caso de tener contacto con fluidos corporales, debe usar guantes desechables y ojalá delantal plástico.
- Los desechos deben ponerse en una bolsa plástica, cerrarla y botarla.
- El baño debe ser desinfectado al menos una vez al día con cloro diluido en agua (450 cc de agua y 50 cc de cloro) y también desinfectar la ropa sucia y todos los textiles usados por el paciente. Se deben aislar en bolsas plásticas y no se deben agitar. Hay que lavarlos a máquina con detergente normal y secar bien.
- Todos quienes viven con el paciente deben ser monitoreados por la Autoridad Sanitaria.

### **¿ES NECESARIO QUE TODAS LAS PERSONAS UTILICEN MASCARILLA?**

- La mascarilla es esencial y de uso obligatorio.
- En los hospitales se recomienda que la usen quienes estén a cargo del cuidado de los enfermos, para reducir la posibilidad de transmitir el virus al personal de salud o a otros pacientes. Además, su uso es obligatorio en el transporte público y privado del país, ascensores o funiculares con más de una persona al interior y lugares donde hayan 10 o más personas aglomeradas (por ejemplo, centros de salud, supermercados, farmacias, etc.).

## V. PROTOCOLO A SEGUIR EN CADA CASO DE CONTAGIO POR COVID-19:

1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un **familiar directo** con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en **aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario**.
2. Si un **estudiante** confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria.
3. **Si existiesen dos o más casos de estudiantes** con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad.
4. **Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo** confirma caso con COVID-19, **se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria. Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo**. Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.

## VI. EN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES:

Al encontrarnos en cuarentena, se cumplen las indicaciones dadas por la autoridad de salud respectiva y las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación, de suspensión de clases presenciales.

De hacerse necesaria la suspensión de las clases presenciales por alguno de los motivos antes señalados, el colegio por intermedio del Jefe de UTP en concordancia con los docentes proporcionará una planificación a seguir por parte de los alumnos y apoderados para el trabajo en casa, de tal manera, que se pueda velar por continuar el proceso académico de los estudiantes. Esta información será entregada a los apoderados y alumnos por intermedio de la página web del establecimiento y otros canales establecidos para ello.

Si algún alumno no cuenta con los medios para poder acceder a los documentos de trabajo propuestos, se dispondrán las estrategias posibles para que los alumnos puedan desarrollar de otra manera sus actividades, lo anterior en concordancia con el apoderado.

## VII. TURNOS ÉTICOS:

De igual forma el colegio permanecerá abierto, realizándose turnos éticos formados por el personal administrativo y el equipo directivo para entregar apoyo e información a cualquier estudiante o familia que lo necesite y requiera en horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Se encontrará abierto en función de:

- Alumnos que no cuenten con cuidado en el hogar y deban asistir al establecimiento.
- Para la implementación de los planes de vacunación que establecerá el Ministerio de Salud, de lo que se dará aviso a docentes y familias para coordinar su aplicación.
- Para entrega de libros u otros materiales que sea necesario.

## **VIII. RESPONSABILIDAD DEL APODERADO:**

Durante el periodo que el alumno se encuentre en el hogar como medida preventiva de contagio, el apoderado debe velar porque el alumno cumpla con las actividades académicas dispuestas por el colegio organizando tiempos de trabajo y manteniéndose al tanto por las redes sociales o sitio del colegio dispuesto para ir entregando la información necesaria.

El apoderado debe comunicarse frente a alguna dificultad, con el Directivo, profesor jefe o estamento respectivo para plantear su dificultad o solicitud de apoyo y así poder buscar una solución en conjunto.

Conocer y velar por el cumplimiento del protocolo de clases en línea por parte del alumno.

## **IX. DEL REGRESO A LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Cuando se regrese a las clases presenciales en dependencias del establecimiento se deberán llevar a cabo las siguientes medidas de prevención, en los plazos y a cargo del personal descrito a continuación:

1. Previo a la llegada de los alumnos el personal de aseo desarrollará labores de limpieza y sanitización, rutina que se mantendrá a diario, siguiendo el protocolo establecido para aquello.
2. Se seguirán las indicaciones dispuestas para el ingreso al establecimiento, como; limpieza del calzado, toma de temperatura, lavado de mano en los espacios indicados y dispuestos para ello, aplicación de alcohol gel al ingreso al colegio y al ingreso a la sala de clases.
3. Se instruirá a los alumnos en las rutinas preventivas al contagio tanto de aseo como de contacto mediante el saludo, a cargo de los profesores y en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar, durante el primer día de reingreso a clases.
4. Dicha información de prevención y autocuidado estará de manera explícita en el diario mural de cada sala de clases y oficinas del establecimiento.
5. Durante los recreos se escuchará el audio indicando las rutinas de prevención y autocuidado a los alumnos, en cada patio.
6. Dentro de las rutinas de baño de los niveles menores se resaltaré el lavado de manos.
7. Se procurará la ventilación de las salas de clases durante el día y especialmente durante recreos.
8. Se instará a todos los miembros de la comunidad educativa a cooperar con la limpieza de todos los espacios dentro del colegio.
9. Se cumplirá con los requerimientos para mantener la distancia entre pupitres dentro de las salas de clases, y el tiempo máximo que una clase debe durar dentro del aula.
10. El personal asistente, inspectores, docentes y administrativos reciben la inducción necesaria de los protocolos, y acciones a llevar a cabo en la modalidad mixta presencia en dependencias del establecimiento.

### **DENTRO DE LA SALA DE CLASES**

- El estudiante debe encontrarse, en todo momento, con mascarilla.
- Todos los alumnos y alumnas deben respetar el puesto asignado, el cual se encontrará dispuesto con la distancia física correspondiente y con el nombre pegado en su mesa.
- Los estudiantes no pueden compartir ni útiles escolares ni alimentos en ningún momento del día.
- Todos los trabajos serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre ellos.
- El alumno o alumna debe seguir las indicaciones de la profesora en todo momento.
- En las salas de clases se encontrará señalética recordando las medidas de seguridad correspondientes para evitar el contagio de Covid-19.
  - Si un estudiante se siente mal, durante la jornada, debe dar aviso inmediato al profesor para dar aviso al apoderado.

## **DURANTE LOS RECREOS**

- Cada curso tiene un lugar asignado dentro del colegio para llevar a cabo su tiempo de descanso o recreo. Los alumnos no deben salir del espacio designado respetando los sectores designados.
- Los baños cuentan con un aforo establecido y comunicado en la infografía pegada a la puerta de entrada e infografía.

## **CONSIDERACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DENTRO DE LA SALA DE CLASES**

- Los docentes deberán lavarse las manos antes de ingresar a cada sala de clases.
- Los docentes, deben utilizar mascarilla y protector facial, en todo momento.
- Los docentes deberán procurar que los estudiantes, al ingreso a la sala de clases se hayan lavado las manos o aplicado alcohol gel.
- Los docentes deben procurar que los estudiantes utilicen la mascarilla en todo momento y se mantengan en sus lugares.
- El trabajo en clases debe ser individual.
- El docente deberá recordarles a los estudiantes que no pueden compartir sus cosas con otros compañeros.
- En ninguna circunstancia se puede tocar a un alumno o alumna ni tampoco objetos que les pertenezcan a estos. De ser indispensable, debe lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata.
- Si observa a algún estudiante decaído o alguien manifiesta sentirse mal debe enviarlo inmediatamente a enfermería e informar a inspección general desde donde se tomarán las medidas correspondientes.
- Al finalizar la clase, los docentes deberán lavarse las manos de manera adecuada.

## **CONSIDERACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS EN LA SALA DE PROFESORES Y COMEDOR.**

- Mantener en todo momento la distancia social que estará dispuesta con el orden de mesas y sillas.
- No se puede compartir materiales de trabajo, bebidas, alimentos ni otro tipo de utensilios.
- Antes de utilizar un libro de clases deberán lavarse las manos con agua y jabón.
- Los docentes deben utilizar en todo momento mascarilla, sólo se la pueden sacar cuando beban o coman y ponérsela inmediatamente después de terminar.
- Sólo en el comedor se puede ingerir alimentos y bebidas y los utensilios PERSONALES deben ser lavados y guardados inmediatamente después de ser utilizados.

## **CONSIDERACIONES PARA LA RELACIÓN FUNCIONARIO ESTUDIANTE.**

- Los profesores y asistentes de la educación, deberán promover la distancia social en todo momento, tanto en la sala de clases como en los espacios comunes.
- Al saludarse, no podrán tocarse de ninguna forma.
- El funcionario no podrá aceptar ni comida ni otros elementos por parte del estudiante.

## **RELACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

- El saludo diario entre profesores y funcionarios deberá ser sin contacto físico y manteniendo una distancia adecuada.
- Entre funcionarios no pueden compartir ni comida ni otros elementos.

## **CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

- El consumo de alimentos y bebidas debe ser personal, no se puede compartir.
- Para el consumo de líquidos calientes, cada funcionario deberá contar con un termo personal que no podrá compartir con sus compañeros.
- Se solicita tomar desayuno en casa.

## **USO DEL BAÑO, PROFESORES Y ASISTENTES**

- El baño será utilizado por una persona a la vez.
- En el baño encontrará jabón y toalla de papel para realizar un correcto lavado de manos cada vez que lo requiera.
- Si falta cualquier implemento básico de higiene, se solicita dar aviso inmediato a inspectoría.

## **COMEDOR DE AUXILIARES**

- El comedor deberá ser utilizado considerando el aforo del lugar.
- No pueden compartir ni alimentos ni implementos como tazas, servicios, etc.
- El lugar debe permanecer limpio.

## **ASEO Y SANITIZACIÓN DE SALAS Y ESPACIOS COMUNES.**

- El establecimiento será sanitizado periódicamente.
- Diariamente se limpiarán y desinfectarán las salas de clases al finalizar cada jornada.
- Para la desinfección se utilizará cloro doméstico u otro desinfectante registrado en ISP, siguiendo las indicaciones del etiquetado.
- Las ventanas de las salas de clases deben mantenerse abiertas durante todo el día.
- Los baños serán aseados y desinfectados después de cada receso.
- Las barandas, pasamanos y manillas de las puertas serán desinfectadas luego de cada receso.
- Las ventanas de todos los sectores se mantendrán abiertas durante todo el día.

Dichos procedimientos de aseo, y sanitización serán responsabilidad de la empresa de aseo y su personal.

## **PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS**

### **INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS AL ESTABLECIMIENTO.**

1. Todo el personal docente y asistentes de la educación ingresará, sin excepción, por el sector de secretaría con todos sus elementos de protección personal (mascarilla y protector facial obligatorio y guantes optativo).
2. En secretaria deben inmediatamente pasar a lavar sus manos en el lavamanos dispuesto en el pasillo de ingreso, según las indicaciones de la autoridad sanitaria (jabón líquido y agua).
3. Cada funcionario posterior al lavado de manos debe registrar la temperatura que marcó al ingreso en el libro de registro dispuesto para ello.
4. En pasillo de oficinas, el equipo directivo, debe realizar desinfección de manos con alcohol gel de manera periódica.
5. Inspector General medirá la temperatura a cada uno de ellos, si es inferior a 37,4 podrá hacer ingreso a las dependencias del colegio. En caso de ser superior a 37,8 deberá asistir al centro asistencial más cercano para atención médica. Todas las mediciones estarán en un registro firmado por el funcionario y por el Inspector General.
6. Los funcionarios, en ningún momento, durante la jornada laboral podrán quitarse los elementos de protección personal.
7. Solo podrán quitar sus EPP en el desayuno y/o almuerzo, debiendo necesariamente respetar el metro y medio de distancia entre ellos. Terminando su colación deberán nuevamente hacer uso de su mascarilla y/o protector facial.
8. Todos los funcionarios deben lavar sus manos de forma continua sin excepción alguna. Al ingresar a una sala de clases deben realizar desinfección de manos con alcohol gel.
9. Todos los funcionarios deben portar su lápiz pasta azul para firmar y realizar el trabajo administrativo dentro del establecimiento.

## **INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LOS APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO.**

1. Apoderados y personas externas al colegio ingresarán sin excepción, por el sector de secretaría con todos sus elementos de protección personal (mascarilla).
2. Al ingreso al colegio, un funcionario del establecimiento le tomará la temperatura y le colocará alcohol gel.
3. Al tomar la temperatura, si esta es inferior a 37,4 podrá hacer ingreso a las dependencias del colegio. En caso de ser superior a 37,8 no podrá ingresar al establecimiento y se le sugerirá asistir al centro asistencial más cercano para atención médica.
4. Apoderados y personal externo, mientras permanezcan en el establecimiento, no podrán quitarse los elementos de protección personal.
5. Al ingresar a una sala de clases deben realizar desinfección de manos con alcohol gel.
6. Apoderado y personal externo debe portar su lápiz pasta azul para firmar o realizar un trámite en el establecimiento.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
Encargada Convivencia Escolar • Gloria Leiva Mayorga  Enfermero Universitario: Sebastián González D.	Inspector General • Rodrigo Díaz	Directora Colegio Castilla y Aragón • Claudia Miranda Campos.
Fecha: 16/ 03/ 2020	Fecha: 28/ 04/ 2020	Fecha: 04/ 05/ 2020

## ANEXO AL REGLAMENTO COVID – 19

### PROTOCOLO DE LINEAMIENTOS Y FLUJO ANTE PANDEMIA COVID-19, ORIENTADO A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 1. INTRODUCCIÓN

El Nuevo Coronavirus COVID-19, identificado en la ciudad China de Wuhan a finales de diciembre de 2019, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave que pueden ocasionar la muerte.

La OMS el 30 de enero de 2020 declaró este brote como una Emergencia de Salud Pública de importancia internacional, para luego el 11 de marzo declararla pandemia.

Con el afán de evitar y disminuir el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestra comunidad educativa, se desarrolla el presente protocolo que define lineamientos y flujos que adoptará nuestro establecimiento educacional, orientado a: directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de aseo, estudiantes, padres y apoderados.

#### 2. OBJETIVOS

- Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestro establecimiento educacional.
- Informar lineamientos proporcionados por la autoridad sanitaria en relación con las medidas preventivas ante probable riesgo de contagio por COVID-19.

#### 3. ALCANCE

- Personal directivo, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Estudiantes del Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.

#### REFERENCIAS

- **Código Sanitario, artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- **Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:**
  - **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.
  - **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

**En relación con la limpieza y sanitización de los espacios del colegio.**

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>
1. Disponibilidad de jabón líquido en todos los baños para estudiantes y personal del colegio.
2. Realizar rutinas de lavado de manos cada 2 horas, supervisadas por un docente, asistente o equipo directivo, para la totalidad de la comunidad escolar.
3. Limpiar y desinfectar todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente, tales como: salas de clases, barandas, patios, comedores.
4. Ventilar, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
5. En cada espacio del colegio (salas de clases, baño, pasillos, comedores) existirán carteles informativos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
6. Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.
7. Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
8. Explicar, informar y reflexionar con la comunidad educativa mediante un audio con las medidas preventivas ante el contagio del COVID-19.
9. Los docentes reorganizarán sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
10. En oficinas y salas de reuniones de profesores y funcionarios, regularmente deben limpiarse y desinfectarse las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc.
11. Las reuniones en la sala de profesores u otras oficinas deben siempre respetar la distancia mínima de un metro y medio. De preferencia para reuniones se recomienda utilizar un espacio abierto.
12. Profesores y alumnos deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar (etiqueta de la tos). Los desechos deberán ser depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.

## Protocolo de Seguridad para evitar la propagación del coronavirus

### Ingreso, permanencia y salida de los funcionarios al establecimiento.

- 1.- Todo el personal docente y asistentes de la educación ingresará, sin excepción, por el sector de secretaría con todos sus elementos de protección personal (mascarilla, guantes, protector facial).
- 2.-En secretaria deben inmediatamente pasar por el baño, que se encuentra en el pasillo, y lavar sus manos según las indicaciones de la autoridad sanitaria (jabón líquido y agua).
- 3.-En pasillo de oficinas, el equipo directivo debe realizar desinfección de manos con alcohol gel de manera periódica.
- 4.-Inspector General medirá la temperatura a cada uno de ellos, si es inferior a 37,4 podrá hacer ingreso a las dependencias del colegio. En caso de ser superior a 37,8 deberá retirarse a su hogar. Todas las mediciones estarán en un registro firmado por el funcionario y por el Inspector General.
- 5.-Los funcionarios, en ningún momento, durante la jornada laboral podrán quitarse los elementos de protección personal.
- 6.-Solo podrán quitar sus EPP en el desayuno y/o almuerzo, debiendo necesariamente respetar el metro y medio de distancia entre ellos. Terminando su colación deberán nuevamente hacer uso de su mascarilla y/o protector facial.
- 7.- Todos los funcionarios deben lavar sus manos de forma continua sin excepción alguna. Al ingresar a una sala de clases deben realizar desinfección de manos con alcohol gel.

### Ingreso al colegio, permanencia y salida de los estudiantes.

#### Jornada escolar grupo 1:

Los estudiantes tendrán horarios diferidos de entrada y salida de clases, de acuerdo con el nivel:

CURSOS	INGRESO	SALIDA	INGRESO - DESPACHO
1° a 2° Básico	08:00 hrs.	12:00 hrs.	PUERTA PLAZA
3° a 8° Básico	08:00 hrs.	12:00 hrs.	PORTÓN ORREGO
1° a 4° Medio	08:00 hrs.	12:00 hrs.	PORTÓN ORREGO
Párvulos	08:30 hrs.	12:00 hrs.	PUERTA PLAZA

#### Jornada escolar grupo 2:

Los estudiantes tendrán horarios diferidos de entrada y salida de clases, de acuerdo con el nivel:

CURSOS	INGRESO	SALIDA	INGRESO - DESPACHO
1° a 2° Básico	13:00 hrs.	17:00 hrs.	PUERTA PLAZA
3° a 8° Básico	13:00 hrs.	17:00 hrs.	PORTÓN ORREGO
1° a 4° Medio	13:00 hrs.	17:00 hrs.	PORTÓN ORREGO
Párvulos	08:30 hrs.	12:00 hrs.	PUERTA PLAZA

1. El colegio contará con alcohol gel en todas las salas de clases, agua y jabón líquido en los baños y toallas de papel para el secado de manos de todos los estudiantes.
2. Todos los estudiantes, **obligatoriamente**, deben usar mascarilla y/u otro elemento de protección personal, ejemplo: protector facial, desde el primer momento que hace ingreso al colegio, al interior de las salas de clases, patio y en todos los espacios comunes.
3. Los estudiantes, tanto al ingreso como salida de sus salas de clases, deberán desinfectarse sus manos con alcohol gel.
4. Queda **estrictamente prohibido** facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.
5. Se aplicará criterio en cuanto a la asistencia, así como la hora de ingreso, los recreos y la hora de almuerzo, para reducir la interacción entre estudiantes.
6. Los recreos serán de forma parcelada para evitar las aglomeraciones de estudiantes dentro de las instalaciones del establecimiento educativo.
7. En cada recreo se escuchará un audio, previamente grabado, entregando indicaciones generales.

Los horarios también serán diferidos por nivel y divididos en espacios distintos.

CURSOS	PRIMER RECREO	SEGUNDO RECREO
1° Básico	Patio oficinas.	Patio oficinas.
2° Básico	Patio oficinas.	Patio oficinas.
3° Básico	Patio mesas de camping.	Patio mesas de camping.
4° Básico	Patio mesas de camping.	Patio mesas de camping.
5° Básico	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
6° Básico A	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
6° Básico B	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
7° Básico A	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
7° Básico B	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
8° Básico	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
1° Medio	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.
2° Medio	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.
3° Medio A	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.
3° Medio B	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.
4° Medio	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.

CURSOS	PRIMER RECREO	SEGUNDO RECREO
Párvulos	Patio rojo	Patio rojo

8. Finalizando el recreo todos los estudiantes se deberán lavar las manos con jabón líquido y agua.
9. Los estudiantes solo se podrán sacar sus mascarillas o protectores faciales para comer sus colaciones con el debido cuidado de mantener al menos 1 metro  $\frac{1}{2}$  de distancia entre ellos. Una vez finalizada su alimentación deberán nuevamente usar sus elementos de protección.
10. En el ingreso y salida de los estudiantes del colegio, se realizarán pesquisas para verificar los síntomas respiratorios y de temperatura corporal. En caso de que un estudiante presente temperatura elevada o algún síntoma respiratorio asociado a infección por COVID-19, deberá regresar a su hogar, previa información al apoderado.
11. Los estudiantes deberán colaborar con el aseo y la mantención de la limpieza de sus salas de clases. En cuanto a la desinfección estará a cargo de los auxiliares.
12. Se dará flexibilidad en la asistencia a todos aquellos estudiantes portadores de enfermedades de riesgo y a aquellos que comparten el hogar con adultos mayores o enfermos crónicos. Para ello es importante que los padres y/o apoderados informen previamente al colegio mediante un correo electrónico al equipo directivo.

### **Protocolo de limpieza y desinfección de los espacios del colegio.**

- Materiales permitidos para el uso exclusivo del personal de aseo:
  - Jabón líquido,
  - Paño de limpieza de pisos,
  - Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Productos desinfectantes:
  - Soluciones de hipoclorito de Sodio al 5%.
  - Alcohol etílico al 70% para la limpieza de artículos electrónicos: computadores y teclados de la sala de computación, oficinas administrativas.
- Elementos de protección personal obligatorio:
  - Mascarillas.
  - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
  - Traje Tyvek.
  - Pechera desechable o reutilizable.
  - Botiquín básico: gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

### **Proceso de limpieza salas de clases:**

1. Se removerá la suciedad de las mesas de las salas de clases y comedores mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. Se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros. LIMPIAR PISOS CON PRODUCTOS DETERGENTES DE LIMPIEZA, ENJUAGUE, SECADO Y POSTERIOR DESINFECCIÓN CON DILUCIÓN DE CLORO AL 5%.
3. Se usará dilución cloro al 5% para desinfección de los pisos salas de clases, baños y el uso de espacios compartidos. Cuando se utilizan productos químicos, se mantendrán las salas de clases, laboratorio, comedores con su respectiva ventilación, ejemplo: abrir las ventanas.
4. Se mantendrán constantemente desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, por ejemplo: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
5. Constantemente se realizará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.

### **Protocolo de seguridad al interior del colegio.**

- Sala de clases:

Las mesas estarán separadas a una distancia de un metro y medio acorde a las dimensiones de la sala de clases. Se debe mantener el mínimo contacto físico entre estudiantes. Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.

- Los estudiantes siempre deberán utilizar la mascarilla de forma correcta y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila). En caso de pérdida o de no tener una de repuesto, debe ser informado al Inspector General para la entrega de esta protección.
- Al ingreso a la sala de clases los estudiantes deberán desinfectarse las manos con alcohol gel. Los docentes informarán continuamente este proceso sobre las medidas de prevención y cuidado que se deben tomar para evitar el contagio.
- Las ventanas de las salas de clases, oficinas, comedores se mantendrán abiertas en todo momento, a menos que la condición climática no lo permita. Se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.
- En cuanto al recreo, se deberán realizar recreos diferenciados, para evitar aglomeración de estudiantes (mayor consideración con alumnos más pequeños). Se dispondrá de carteles o huinchas de colores en el piso marcando las diferentes zonas de acuerdo con los grupos determinados.
- Se verificará mediante el personal de asistente de la educación que los grupos de juegos sean de no más de 3 estudiantes, con una distancia de 1 metro y entre grupos de 2 metros.
- La colación que traerán los estudiantes desde sus casas debe ser de fácil digestión y venir sellados de fábrica, envases que serán eliminados por los estudiantes. Durante la colación, un asistente de la educación debe supervisar el actuar de los niños, en caso de que requieran ayuda o no respeten el distanciamiento físico indicado.
- Cuando un estudiante desee acudir al servicio higiénico, existirá un distanciamiento físico también al interior de ellos. Solo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos del colegio. Por ejemplo: si existen 5 baños, se dará uso a 3 de ellos y si cuentan con 4 urinarios se utilizarán 2, estableciendo un baño de distancia.

## En caso de presentarse casos confirmados de COVID-19

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

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en una prueba de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	<b>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</b>	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al Establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	<b>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</b> <b>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrán mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</b>	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	<b>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días</b>	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

## **N° 22 PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE CLASES CONSULTIVAS ONLINE COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El siguiente protocolo tiene como objetivo entregar los lineamientos para trabajar de manera remota, específicamente en las clases calendarizadas para cursos desde Ciclo Inicial a 4° Medio del Colegio Castilla y Aragón durante tiempos de pandemia covid-19, del cual deben tomar conocimientos padres, apoderados y estudiantes.

Para el desarrollo de estas clases se pasará la lista con el objetivo de tener un registro de los alumnos que mantienen contacto, ingresan a las clases y muestran compromiso con los deberes académicos.

El calendario de clases en línea será dado a conocer previamente a su ejecución por la Unidad Técnica Pedagógica.

Algunas clases contarán con la presencia de miembros del equipo directivo con el fin de monitorear y apoyar el proceso de aprendizaje.

De haber algún problema técnico que no se pueda solucionar en los próximos minutos, la clase se recalendarizará informando a tiempo a los alumnos y apoderados el nuevo día y horario.

### **II. RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE**

1. Preparar el material o presentación que permita incentivar la participación de los alumnos en relación con las posibles dudas.
2. Generar el link para el ingreso a clases en la respectiva carpeta de la asignatura, que estará visible para los alumnos diez minutos antes de iniciar la clase.
3. Agendar y configurar previamente la clase para tomar los resguardos y velar por el buen desarrollo de la sesión.
4. Pasar la lista de asistencia de los alumnos en la sesión, usando la aplicación “asistencia en Meet”.
5. El docente esperará tres minutos para iniciar su clase.
6. Responder las inquietudes de los estudiantes durante el desarrollo de la sesión.
7. No permitir el ingreso de ninguna persona ajena a los alumnos que ya se encuentran vinculados a la clase.
8. Subir el material trabajado en clases, a classroom al finalizar el día.

### **I. RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS**

1. Ingresar a la sesión a la hora calendarizada.
2. Ingresar solo con sus CORREOS INSTITUCIONALES.
3. Hacer ingreso con la cámara encendida. No se permite acceso sin visualización, a menos que un alumno no posea cámara en su computadora o el apoderado manifieste algún problema de otro tipo, informando estas dos situaciones posibles vía mail especificando su situación al Jefe de UTP.
4. Ingresar con el micrófono apagado.
5. Tener el material dispuesto y estar preparado para la clase. Por lo que se hace imperativo estar preparado con los apuntes para sus preguntas de manera de agilizar el trabajo y optimizar los tiempos.
6. Activar micrófono sólo cuando tenga duda para que no haya presencia de ruidos molestos.
7. No realizar acciones que interrumpan o no se condigan con el objetivo de las sesiones de contenidos

pedagógicos.

8. No se debe hacer uso del chat durante las clases. A menos que el docente lo requiera.
9. Prohibido intervenir en la pantalla con notas y comentarios.
10. No hacer uso del celular durante la sesión.
11. De tratarse de un alumno de curso menor, se sugiere la compañía de un adulto, que se encuentre a su lado (no visible en cámara), que pueda monitorear o apoyar al menor sin interrumpir a la docente ni intervenir en la clase.
12. Se establecen las mismas normas de comportamiento que se solicitan en las clases presenciales dentro del establecimiento.
13. Asistir a todas las clases programadas y justificar las inasistencias a jefatura.

Si un alumno incurre en alguna falta o no cumple con los requisitos y responsabilidades que le competen a la sesión señalada en los puntos anteriores, el profesor podrá bajar al alumno de la sesión inmediatamente. Luego, el docente informará al jefe de UTP para establecer comunicación con el apoderado y aclarar lo sucedido.

#### **IV. RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE E INSPECTOR**

1. El inspector o asistente que ha sido designado para ingresar a clase tiene el deber de registrar la lista de los alumnos asistentes y los que se encuentren ausentes de la clase.
2. Finalizando la jornada debe establecer contacto con el apoderado para consultar por la ausencia del alumno.
3. Entregar el reporte respectivo a Inspectoría General en los plazos establecidos.
4. Observar la disciplina y situaciones de convivencia que se generen en el espacio de las clases consultivas online, informarla al docente de asignatura o encargada de Convivencia Escolar.

#### **II. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO**

1. Informar cualquier dificultad, en cuanto a los recursos tecnológicos o de conexión, que impida que el alumno pueda ingresar a la clase.
2. Que su hijo se conecte y participe de la clase.
3. Apoyar al alumno entregando un lugar adecuado, donde no tenga ruidos molestos y las condiciones básicas para concentrarse en la clase dentro de las posibilidades de cada familia.
4. No intervenir en la clase ya que el aula es de competencia exclusiva de alumnos y apoderados. Si el apoderado desea tratar algún tema con el docente debe hacerlo en el espacio destinado para ello en una entrevista calendarizada.
5. Justificar las inasistencias de su hijo.
6. Mantener comunicación con Jefatura o profesores de asignatura según sea necesario, respondiendo a los correos u otro medio de comunicación para tratar temas pedagógicos u otros que se requiera sobre el alumno.
7. Respetar los acuerdos que establezca con los profesores u otros miembros del Establecimiento, sostenidos en las respectivas entrevistas.

## **Nº 23 PROTOCOLO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INTEGRAL Y PROCESOS DE REEVALUACIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Nuevo Coronavirus COVID-19, identificado en la ciudad China de Wuhan a finales de diciembre de 2019, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave que pueden ocasionar la muerte.

La OMS el 30 de enero de 2020 declaró este brote como una Emergencia de Salud Pública de importancia internacional, para luego el 11 de marzo declararla pandemia.

Con el afán de evitar y disminuir el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestra comunidad educativa, se desarrolla el presente protocolo que define lineamientos y flujos que adoptará nuestro establecimiento educacional en los procesos de evaluación diagnóstica integral y procesos de reevaluación de alumnos con NEE, orientado a directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de aseo, estudiantes, padres y apoderados. Las evaluaciones pueden ser psicológicas, fonoaudiológicas, médicas y/o psicoeducativas.

### **2. OBJETIVOS**

**2.1** Describir los pasos a seguir durante los procesos de evaluación diagnóstica integral y procesos de reevaluación, para ingresar al establecimiento, durante la evaluación y al momento de salir del establecimiento.

**2.2** Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestro establecimiento educacional, considerando medidas rigurosas que protejan la interacción y la salud tanto del evaluador como del estudiante y su familia.

**2.3** Informar lineamientos proporcionados por la autoridad sanitaria en relación con las medidas preventivas ante probable riesgo de contagio por COVID-19.

### **3. ALCANCE**

- Personal directivo, educadoras diferenciales, profesionales de apoyo (fonoaudióloga, psicólogo y psicopedagoga), asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Profesional médico que realiza el Formulario Único de la Valoración de Salud
- Estudiantes del Colegio Castilla y Aragón.

- Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y alumnos en proceso de postulación a Escuela de Lenguaje del Colegio Castilla y Aragón.

#### **4. REFERENCIAS**

**4.1** Durante 2020, producto de la contingencia sanitaria producida por el COVID-19, la División de Educación General del Ministerio de Educación (DEG) ha permitido una serie de flexibilizaciones a los procesos que se realizan en el marco de la educación especial, en relación con el periodo de postulación, vigencia de los diagnósticos y llenado de formularios, entre otros.

**4.2** Como lo señala la Resolución Exenta N°204 de 24 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud, que informa los deberes específicos de profesionales e instituciones de salud que otorguen prestaciones a las que son aplicables las normas del Arancel del Régimen de Prestaciones de Salud en la Modalidad de Libre Elección, ante la crisis sanitaria que vive el país a causa de la pandemia provocada por el Covid-19 y durante el tiempo que dure la alerta sanitaria, las consultas y demás prestaciones médicas, de psicología y fonoaudiología establecidas en ella, pueden ser entregadas en forma remota, manteniendo registro de estas prestaciones en los mismos términos que una atención presencial, a través del uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

**4.3** Distinto es el caso de las evaluaciones en el ámbito educativo. Para recibir los recursos y apoyos que permite la subvención de Educación Especial opera el Decreto 170/2009 que estipula una serie de condiciones y criterios que deben ser considerados en el proceso de evaluación diagnóstica integral. En el contexto actual de emergencia sanitaria por Covid-19, la modalidad de atención remota puede ser pertinente para recabar información, entregar atención, acompañamiento terapéutico, de contención y/o apoyo a los estudiantes, o, en el caso de un profesional experimentado, realizar un prediagnóstico. Sin embargo, en el caso de la evaluación diagnóstica fonoaudiológica y psicológica, la normativa exige la administración de pruebas estructuradas y formales, con protocolos estandarizados, que requieren una aplicación de manera presencial.

**4.4** Sobre la base de lo señalado anteriormente es necesario informar cuál es la reglamentación vigente entregada por el Ministerio de Salud:

A) Código Sanitario. Artículo 22: “Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin”.

B) Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria, por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional, por brote de 2019 – Covid-19, del 08 de febrero de 2020:

- Artículo 3, numeral 17: “Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados”.

- Artículo 3, numeral 27: “Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales”.

C) Plan “Paso a Paso” del Ministerio de Salud (19 de julio de 2020).

## **5. PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y/O REEVALUACIÓN**

### **5.1 PREVIO A LA EVALUACIÓN**

1. El apoderado debe solicitar la evaluación a través de vía telefónica o mail, evitando al máximo la vía presencial.
2. La secretaria realizará la confirmación de la hora de evaluación, realizando una encuesta de salud vía telefónica.
3. La secretaria informará al apoderado que el menor deberá asistir a la evaluación con un estuche que contenga: lápiz grafito, lápices de colores, goma de borrar, tijeras y pegamento.

### **5.2 PROTOCOLO DE INGRESO DEL ALUMNO Y SU ACOMPAÑANTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**

1. Previo al ingreso al establecimiento, y para evitar aglomeraciones, se deberá citar a los alumnos de a uno en un horario acordado con antelación con el adulto acompañante del alumno, de modo que no se formen colas de espera.
2. Antes de salir del hogar, el adulto responsable deberá chequear la temperatura del alumno. Si la temperatura excede los 37,8°C no deberá asistir al establecimiento.
3. Los espacios que serán utilizados para la realización de la evaluación, estarán sanitizados acorde al protocolo limpieza y desinfección de nuestro establecimiento. (Anexo 1)
4. Cada alumno, acompañante y funcionario, de manera obligatoria, debe ingresar al establecimiento con mascarilla desde que se accede a las dependencias del recinto y de forma permanente durante toda la jornada hasta la salida.
5. Al ingreso del alumno y del adulto acompañante, un funcionario del establecimiento tomará la temperatura de cada uno y les aplicará alcohol gel en las manos.
6. El alumno podrá ser acompañado por un solo adulto responsable. En las evaluaciones de los niños menores de 10 años, el acompañante podrá permanecer en el lugar de la evaluación resguardando el distanciamiento físico. En las evaluaciones de los alumnos mayores de 10 años, el acompañante deberá permanecer en un lugar distinto de aquel que sea designado para la evaluación.
7. Para el ingreso al establecimiento se dispondrá de un acceso: Secretaría, debiéndose respetar en todo momento el distanciamiento físico de al menos 2 metros.
8. Se recordará al alumno y a su acompañante, la supresión de saludos tradicionales entre personas (besos, abrazos, toque de codo y cualquier otro tipo de contacto físico), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia.
9. Los alumnos ingresarán directamente a la sala donde se realizará la evaluación guardando siempre la distancia física obligatoria en el desplazamiento dentro del establecimiento.
10. Se le recordará al alumno y su acompañante acatar las normas de higiene y el correcto lavado de manos después de ir al baño. Para esto, estarán disponibles los artículos de limpieza en cada baño (jabón líquido, agua corriente, papel absorbente para el secado de manos, papeleros con pedestal etc.).

### **5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

1. Para la correcta realización de la evaluación, sólo podrá haber un máximo de 1 alumno por cada 10 metros cuadrados de espacio físico al interior de cada oficina (fonoaudiológica, psicológica o psicopedagógica) o sala de clases (de los niveles de la escuela de lenguaje) donde se realizará la evaluación. Este aforo será indicado visiblemente en la puerta.
2. Al ingreso a la oficina o sala de clases cada alumno higienizará sus manos con alcohol gel y el mobiliario estará claramente demarcado para mantener el distanciamiento físico y respeto del aforo máximo.
3. Durante el proceso de evaluación los alumnos deberán mantener puesta su mascarilla.
4. Cada vez que el alumno abandone la sala de clases por algún motivo, a su retorno debe utilizar alcohol gel para sus manos.
5. Posterior a cada evaluación las salas de clases serán ventiladas y se realizará limpieza y desinfección de superficies.
6. El dispensador de alcohol gel se encontrará en un lugar de visible y accesible dentro de la oficina o sala de clases que se utilizará para la evaluación.
7. Los instrumentos evaluativos deben ser sanitizados cada vez que se aplican.
8. Durante la evaluación también debe mantenerse la distancia de al menos 1,5 m entre las personas que participen (evaluador, alumno, otros presentes).
9. Al momento de realizar la evaluación los profesionales deberán tener los elementos de seguridad utilizados en el proceso evaluativo (escudo facial, mascarillas, guantes, pecheras desechables, alcohol gel).
10. En todo momento, desde que los alumnos ingresan al establecimiento, queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas.
11. En la mesa del evaluador existirá una mampara acrílica para mantener un mayor distanciamiento entre el examinador y el alumno que será evaluado.
12. Los útiles escolares que utilice el alumno deben ser personales traídos desde el hogar. En caso que el alumno se presente sin los útiles, el evaluador le proporcionará dichos elementos, los que al término de la evaluación serán desinfectados.

### **5.4 PROTOCOLO DE SALIDA DEL ALUMNO Y SU ACOMPAÑANTE POSTERIOR AL PROCESO DE EVALUACIÓN**

1. Se recuerda supresión de saludos tradicionales de despedida, entre personas (besos, abrazos, contacto físico en cualquier otra expresión), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia.
2. El evaluador acompañará al alumno y a su acompañante a la salida del colegio.
3. En el caso de las evaluaciones fonoaudiológicas y/o psicopedagógicas, el evaluador acompañará al alumno y a su acompañante a la secretaría para registrar datos del resultado de la evaluación.

## ANEXO 1

### PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL COLEGIO.

Materiales permitidos para el uso exclusivo del personal de aseo:

- Jabón líquido,
- Paño de limpieza de pisos,
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

Productos desinfectantes:

- Soluciones de hipoclorito de Sodio al 5%.
- Alcohol etílico al 70% para la limpieza de artículos electrónicos: computadores y teclados de la sala de computación, oficinas administrativas.

Elementos de protección personal obligatorio:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek.
- Pechera desechable o reutilizable.
- Botiquín básico: gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

#### PROCESO DE LIMPIEZA SALAS DE CLASES:

1. Se removerá la suciedad de las mesas de las salas de clases y comedores mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.

LIMPIAR PISOS CON PRODUCTOS DETERGENTES DE LIMPIEZA, ENJUAGUE, SECADO Y POSTERIOR DESINFECCIÓN CON DILUCIÓN DE CLORO AL 5%.

3. Se usará dilución cloro al 5% para desinfección de los pisos salas de clases, baños y el uso de espacios compartidos. Cuando se utilizan productos químicos, se mantendrán las salas de clases, laboratorio, comedores con su respectiva ventilación, ejemplo: abrir las ventanas.

4. Se mantendrán constantemente desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, por ejemplo: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5. Constantemente se realizará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.

## **Nº 24 PROTOCOLO EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Los fonoaudiólogos y fonoaudiólogas que se desempeñan en el área de educación trabajan en contacto directo con estudiantes que, por su rango de edad, se consideran un vector importante de contagio en el contexto COVID-19. Es por ello que se deben adoptar medidas extremas y rigurosos protocolos para la interacción, con el fin de resguardar la salud de los profesionales evaluadores, de los estudiantes y comunidad educativa en general.

Considerando lo avanzado del año escolar y la proximidad de un nuevo proceso de evaluaciones fonoaudiológicas en nuestra Escuela de Lenguaje, es que se genera el siguiente protocolo con indicaciones de acción y resguardo, las que deberán cumplirse a cabalidad y, por tanto, tendrán un carácter de obligatorias durante los procesos de evaluaciones de ingreso y reevaluaciones.

### **2. OBJETIVOS**

**2.1** Describir las acciones de interacción, cuidado y resguardo durante los procesos de evaluación fonoaudiológica de ingreso y reevaluaciones en sus modalidades remota y presencial.

**2.2** Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en el establecimiento, considerando medidas rigurosas que protejan la interacción y la salud tanto del profesional fonoaudiólogo como del alumno y su familia.

### **3. ALCANCE**

- Directivos, educadoras diferenciales, fonoaudiólogas, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Alumnos de la Escuela de Lenguaje del Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y apoderados de la Escuela de Lenguaje del Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y alumnos en proceso de postulación a Escuela de Lenguaje del Colegio Castilla y Aragón.

## 4. REFERENCIAS

**4.1** Durante 2020, producto de la contingencia sanitaria producida por el COVID-19, la División de Educación General del Ministerio de Educación (DEG) ha permitido una serie de flexibilizaciones a los procesos que se realizan en el marco de la educación especial, en relación con el periodo de postulación, vigencia de los diagnósticos y llenado de formularios, entre otros.

**4.2** Como lo señala la Resolución Exenta N°204 de 24 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud, que informa los deberes específicos de profesionales e instituciones de salud que otorguen prestaciones a las que son aplicables las normas del Arancel del Régimen de Prestaciones de Salud en la Modalidad de Libre Elección, ante la crisis sanitaria que vive el país a causa de la pandemia provocada por el Covid-19 y durante el tiempo que dure la alerta sanitaria, las consultas y demás prestaciones médicas, de psicología y fonoaudiología establecidas en ella, pueden ser entregadas en forma remota, manteniendo registro de estas prestaciones en los mismos términos que una atención presencial, a través del uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

**4.3** Distinto es el caso de las evaluaciones en el ámbito educativo. Para recibir los recursos y apoyos que permite la subvención de Educación Especial opera el Decreto 170/2009 que estipula una serie de condiciones y criterios que deben ser considerados en el proceso de evaluación diagnóstica integral. En el contexto actual de emergencia sanitaria por Covid-19, la modalidad de atención remota puede ser pertinente para recabar información, entregar atención, acompañamiento terapéutico, de contención y/o apoyo a los estudiantes, o, en el caso de un profesional experimentado, realizar un prediagnóstico. Sin embargo, en el caso de la evaluación diagnóstica fonoaudiológica y psicológica, la normativa exige la administración de pruebas estructuradas y formales, con protocolos estandarizados, que requieren una aplicación de manera presencial.

**4.4** Sobre la base de lo señalado anteriormente es necesario informar cuál es la reglamentación vigente entregada por el Ministerio de Salud:

A) Código Sanitario. Artículo 22: “Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin”.

B) Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria, por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional, por brote de 2019 – Covid-19, del 08 de febrero de 2020:

- Artículo 3, numeral 17: “Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados”.
- Artículo 3, numeral 27: “Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales”.

C) Plan “Paso a Paso” del Ministerio de Salud (19 de julio de 2020).

## 5. PROTOCOLO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA EN ALUMNOS CON TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE

### 5.1 PREVIO AL PROCESO DE LA EVALUACIÓN.

1. El apoderado debe solicitar la hora de evaluación a través de medios no presenciales (vía telefónica, mail) evitando al máximo la vía presencial.
2. Previo al día de la evaluación, la secretaria realizará una encuesta inicial vía telefónica, aplicada a los alumnos y a sus acompañantes con el propósito de identificar síntomas de riesgo asociados al COVID-19. Frente a cualquier respuesta afirmativa, se debe suspender la atención y reagendar para una fecha posterior.

SÍNTOMAS Y CONDUCTAS SOCIALES	SI	NO
Fiebre superior a 37,8 grados en los últimos 14 días.		
Cefaleas en los últimos 14 días.		
Sintomatología respiratoria alta y baja en los últimos 14 días.		
Síntomas de anosmia o disgeusia (pérdida de olfato y gusto).		
Diarrea o Sintomatología gástrica		
Letargo Físico o malestar general		
Exposición a grupos o personas con diagnóstico COVID-19		
Exposición a grupos de personas en el cual no se haya respetado la distancia social.		

### 5.2 MODALIDAD MIXTA DE EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA

Siguiendo las sugerencias de la División de Educación General (DEG) del Ministerio de Educación estipuladas en las “Orientaciones para evaluaciones diagnósticas en PIE y escuelas especiales en el contexto de la pandemia por Versión al 17.09.2020 COVID-19”, específicamente en el punto 3 y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los decretos N°1300 y N°170, se sugiere realizar las evaluaciones fonoaudiológicas a través de una modalidad mixta. Esto sustentado por la última encuesta realizada por el Colegio de Fonoaudiólogos de Chile “Condiciones de fonoaudiólogas y fonoaudiólogos en contexto de COVID-19”, que da cuenta que el 71,1% (n=921) de los profesionales ya se encuentra empleando la modalidad de telepráctica para sus atenciones, y que en la actualidad no existe una versión digitalizada de las evaluaciones validadas por los autores y quienes tengan la propiedad intelectual, sea editoriales o casas de estudio.

Por las razones expuestas anteriormente, se propone una evaluación cualitativa vía remota y una evaluación presencial solo para aplicar los test estandarizados. Esta modalidad mixta contemplará, en

primera instancia, el envío de un consentimiento informado para la evaluación remota a los padres de los alumnos vía correo electrónico, con la finalidad que éstos tomen conocimiento de las condiciones de la evaluación antes de su realización. Conectarse a la evaluación remota implica la autorización y aceptación automática de las condiciones.

### **5.2.1 EVALUACIÓN REMOTA**

1. Consistirá en la aplicación de anamnesis, Test de Articulación a la Repetición (TAR), pautas de evaluación informal y apreciación cualitativa de los niveles del lenguaje que permitan realizar un prediagnóstico. Toda la información obtenida debe ser documentada.
2. Se podrá complementar la información recabada con videos y/o audios solicitados a los padres, cuidadores o tutores del usuario. Para el registro Versión al 17.09.2020 grabado de la evaluación, se deberá solicitar un consentimiento informado firmado al apoderado del alumno, indicando que sólo se utilizará la grabación para análisis de la evaluación y que la grabación no será difundida ni mostrada con otros fines, resguardando la confidencialidad de la evaluación.
3. En esta instancia, se permitirá condicionar o modelar el formato de respuestas que exigen las pruebas estructuradas y estandarizadas de evaluación del lenguaje con el fin de optimizar el tiempo en la evaluación presencial.

### **5.2.2 EVALUACIÓN PRESENCIAL**

1. Se aplicarán excepcionalmente 2 de los test estandarizados requeridos por los decretos vigentes. El tercer test quedará pendiente para su aplicación una vez iniciadas las clases presenciales correspondientes al año escolar 2021.
2. Entre los 3 años y 6 años 11 meses, se sugiere aplicar TEPROSIF-R y TECAL quedando S.T.S.G (subprueba receptiva y expresiva) para el año 2021. Se podrá completar cualquier dato relevante que no quede claro en la evaluación remota.
3. Para completar la documentación (informes y formularios) después de realizar la evaluación del 3° test, una vez se reanuden las clases presenciales durante el año 2021 habrá un plazo máximo de 1 mes.

### **5.3 INGRESO A EVALUACIÓN PRESENCIAL**

Las evaluaciones presenciales podrán ser realizadas sólo a partir de la fase 3 de desconfinamiento.

### **5.3.1 RECEPCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.**

1. Al ingreso un funcionario del establecimiento tomará la temperatura del apoderado o acompañante y del alumno que asiste a evaluación. Posterior a esto, aplicará alcohol gel a ambos en sus manos.
2. Se exigirá el uso de mascarilla para el alumno y su acompañante. Se recordará el correcto uso de la mascarilla, la cual debe cubrir nariz y boca de cada persona.
3. La espera, mientras se avisa a la fonoaudióloga será en un lugar abierto y ventilado al ingreso de Secretaría.
4. Desde el ingreso al establecimiento se solicitará que el alumno y acompañante eviten el uso de aparatos tecnológicos como teléfonos celulares o tablets, ya que son objetos que pueden comportarse como vector, debido a la frecuencia de uso.
5. En el caso de hermanos, podrán ingresar al establecimiento dos acompañantes. Sin embargo, la evaluación será individual y con ingreso de un acompañante por niño al box fonoaudiológico.
6. La secretaria mantendrá un registro por escrito de la fecha, horario, nombre y rut del alumno y de su acompañante, dirección, teléfono y/o correo electrónico del adulto responsable de manera de contar con una base de datos de fácil acceso en caso de presentarse algún síntoma asociado a Covid-19 o la confirmación como caso positivo mediante prueba PCR de alguno de los funcionarios del establecimiento que tuvieron contacto directo con el alumno y su acompañante. Además se informará al acompañante mediante un documento escrito las vías de comunicación con el establecimiento, de manera que ellos puedan dar aviso oportuno en caso de que el alumno y/o acompañante presenten síntomas asociados al Covid-19 o son diagnosticados como caso positivo mediante prueba PCR en fecha posterior a la evaluación presencial.

### **5.3.2 PREVIO A INGRESO A LA OFICINA DEL PROFESIONAL FONOAUDIÓLOGO.**

#### **Indicaciones para el profesional Fonoaudiólogo:**

1. Debe contar con los elementos de protección personal (EPP) suministrados por el empleador y detallados en el punto 5.4 del presente documento.
2. Lavado de manos previo a la interacción con el alumno (se requiere para este proceso un dispensador de jabón, toallas de papel para secado de manos sin contacto y basurero con tapa y pedal, para desechar los elementos).
3. Limpiar con alcohol o toalla con cloro la superficie del escritorio en el cual se apoyarán los implementos de evaluación, como test o papeles, lápices que el estudiante pudiese utilizar.

#### **Indicaciones para el apoderado/acompañante y el alumno:**

1. Se solicitará el lavado de manos con jabón en el lavamanos dispuesto en la oficina de fonoaudiología, se dispondrá de apoyos visuales o pictogramas que anticipen a los niños y los ayude a entender. Posterior a esto, se secará con toalla de papel desechable y se aplicará alcohol gel.
2. Se informará al acompañante y al alumno que, durante todo el proceso de evaluación, queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas.

3. El alumno y su acompañante deben acudir con escudo facial y/o mascarilla. La mascarilla en todo momento debe cubrir boca y nariz. Para los niños menores de 6 años se recomienda uso sólo de escudo facial. En caso de que el alumno no cuente con escudo facial, el establecimiento educacional deberá proporcionar uno previamente sanitizado. En el caso que el apoderado y estudiante a evaluar, asistan en compañía de un niño menor de 2 años, este no tiene obligatoriedad de usar mascarilla.

### **5.3.3 DURANTE LA EVALUACIÓN PRESENCIAL**

1. Mantener la distancia física entre los participantes. La oficina disponible para realizar la evaluación fonoaudiológica, contempla un metraje que permite un adecuado distanciamiento físico entre el profesional, alumno y el acompañante.
2. En todo momento se mantendrá la ventilación natural a través de ventanas y puerta abiertas.
3. Sólo se permitirá el ingreso de un acompañante por alumno a la oficina del profesional fonoaudiólogo; esto con el fin de mantener la distancia física recomendada por las autoridades de salud.
4. Se contará con los instrumentos de evaluación (TEPROSIF-R, TECAL, STSG e IDTEL) con sus láminas de estímulos termo-laminadas, para poder ser sanitizadas y desinfectadas al terminar la aplicación. Se recuerda que el objetivo de la cita presencial será realizar sólo la aplicación de estas pruebas, ya que no existen versiones digitales que estén estandarizadas y que permitan una evaluación remota.
5. Ante alguna consulta por parte del apoderado, se excluye la posibilidad de realizar entrevistas, aplicación de pautas, test o cualquier tipo de evaluación en domicilios. El motivo es no exponer a los profesionales, a los alumnos y sus familias a riesgos debido a la falta de control de normas de higiene que pudieran presentarse. En el caso de aquellos niños y niñas cuyo acceso al establecimiento educacional sea complejo, será el propio establecimiento en coordinación con la familia el que establecerá la manera de facilitar el acceso a evaluación presencial.

### **5.3.4 AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN PRESENCIAL**

1. Luego de la atención, el profesional fonoaudiólogo debe realizar lavado de manos.
2. Se debe contemplar al menos 20 minutos para ventilar el lugar de evaluación, para realizar la sanitización de las superficies ocupadas y la limpieza del piso de la oficina, lo cual debe ser efectuado por el personal de aseo del establecimiento educacional.
3. Durante este tiempo el profesional fonoaudiólogo realizará la sanitización o desinfección de las páginas de los test utilizados en la evaluación.

### **5.4 MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.**

El profesional fonoaudiólogo contará con un equipo de protección que disminuya la posibilidad de contagio. Los Elementos de Protección Personal (EPP) utilizados son los sugeridos por las normativas generales vigentes del MINSAL.

#### **5.4.1 EQUIPO DE PROTECCIÓN E INSUMOS**

1. Unidad de lavamanos funcionando a no más de 3 mt del lugar de atención.
2. Mamparas acrílicas transparentes divisorias entre profesional fonoaudiólogo y el alumno.
3. Equipo de protección personal (EPP):
  - Guantes desechables de vinilo o nitrilo (1 par por cada alumno evaluado).
  - Escudo facial o antiparras y mascarilla.
  - 1 mascarilla por cada usuario evaluado.
  - Batas/Pecheras impermeables desechables (1 por día de atención).
4. Acceso a soluciones alcohólicas: alcohol gel, alcohol al 70%, toallas de papel desechables o toallas desinfectantes, sprays sanitizantes u otro elemento que cumpla con esta función.

#### **5.4.2 CONDICIONES GENERALES DE VENTILACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA.**

1. La oficina de evaluación fonoaudiológica debe mantener en todo momento ventilación natural, con puerta y ventanas abiertas.
2. Para la desinfección del piso se usará un trapero húmedo con cloro después de cada evaluación.
3. Para la desinfección de las superficies y mampara divisoria se usarán sprays sanitizantes o toallas
4. cloro, después de cada evaluación.

## **Nº 25 PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 PARA BIBLIOTECA CRA**

### **Orientaciones y directrices para la comunidad educativa.**

#### **I. OBJETIVOS**

\*Orientaciones sanitarias a implementar en el CRA cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

- Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestro establecimiento educacional.

- Informar lineamientos proporcionados por la autoridad sanitaria en relación con las medidas preventivas ante probable riesgo de contagio por COVID-19.

*«No hay que temer nada en la vida, solo hay que entenderlo. Ahora es el momento de entender más, para que podamos temer menos» Marie Curie*

#### **II. ALCANCE**

- Personal directivo, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.

- Estudiantes Nivel Medio Mayor a 4º Medio del Colegio Castilla y Aragón. - Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.

#### **III. EN RELACIÓN A LA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DEL CRA.**

Se encuentra disponible jabón líquido en la entrada al CRA para el uso de toda persona que ingrese.

Se debe Limpiar y desinfectar superficies de trabajo cada 2 hora dentro del espacio de la Biblioteca CRA.

Se Eliminará a diario cualquier desecho dentro de CRA .

Se Mantendrán las puertas y ventanas abiertas para la circulación adecuada de aire.

#### **IV. EN RELACIÓN AL USO DEL ESPACIO DEL CRA.**

Protocolo de apertura gradual:

Modalidad en horario de apertura y cierre.

Al ingresar debe aplicarse alcohol gel del dispensador que está en la entrada de Biblioteca y recordar el correcto uso de la mascarilla.

En tiempos de COVID 19 la biblioteca estará dispuesta solo para préstamos de libros. No se permitirá el ingreso de estudiantes para actividades recreativas o de esparcimiento.

Protocolo devolución de libros:

Se va a priorizar el uso de libros digitalizados; sin embargo, en caso de requerir un material físico, éste en su retorno debe ser depositado en la caja de cartón denominada “área sucia” que estará en un sector apartado dentro del CRA, quedando así el material en cuarentena y ventilación por 72 horas para los libros de plástico y por 24 horas si son de papel. (está prohibido desinfectar con algún alcohol gel). Una vez que el material cumple la cuarentena correspondiente podrá volverse a prestar a un estudiante si lo requiere.

## V. DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO DEL CRA.

El espacio de la biblioteca CRA cuenta con un aforo de 25 personas.



En las mesas

Solo dos alumnos, uno frente  
Al otro respetando el metro  
De distancia



Mascarillas

mantener en todo momento  
la mascarilla puesta.



Recursos

Por ningún motivo manipular  
Algún material o libro que se  
encuentre en los estantes.

## VI. PROHIBICIONES DENTRO DEL CRA.



Saludos

Prohibido cualquier tipo de  
Saludo que implique contacto  
Físico.



Alimentación

Prohibido ingerir cualquier  
alimento o líquido.



Espacio físico

Por ningún motivo no respetar el metro  
de distancia tanto en mesas, mesón  
o espacios del CRA.

## **USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA**

### **Protocolo de seguridad para evitar la propagación del Coronavirus**

- Desinfectar sus manos con jabón líquido disponible en la entrada al CRA.
- En cada espacio del CRA existirán carteles informativos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- No ensuciar ni dejar basura dentro de los espacios CRA.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Debe regularmente limpiar y desinfectar las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc. que usarán dentro del CRA.
- En tiempos de COVID 19 el espacio CRA no estará disponible para usarse como sala de clases.
- Deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar. Los desechos se deberán depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.
- El colegio cuenta con alcohol gel en todas las salas para todos los y las estudiantes.
- Tanto al ingreso como salida del CRA deben desinfectar sus manos.
- Todos los estudiantes, obligatoriamente, deben usar mascarilla y/u otro elemento de protección personal, ejemplo: protector facial, desde el primer momento que hace ingreso al colegio, al interior de las salas de clases, patio y en todos los espacios comunes.
- Queda estrictamente prohibido facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.
- El ingreso será de forma parcelada, manteniendo una distancia mínima de 1 metro y con aforo de 25 personas en su -interior.
- Los estudiantes deberán colaborar con el aseo y la mantención de la limpieza de la sala del CRA. En cuanto a la desinfección estará a cargo de los auxiliares.
- Las mesas estarán separadas a una distancia de un metro y medio acorde a las dimensiones de la sala de clases.
- Podrán sentarse un máximo de dos personas por mesa, frente a frente, y sin contacto físico.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.
- Los estudiantes siempre deberán utilizar la mascarilla de forma correcta y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila).

- En caso de pérdida o de no tener una de repuesto, debe ser informado al Inspector General para la entrega de esta protección.
- Al ingreso a la sala del CRA los y las estudiantes deberán desinfectar sus manos con alcohol gel.

### **PROTOCOLO DE CIRCULACIÓN DE LIBROS**

- Los libros devueltos deberán depositarse en una caja de cartón denominado “área sucia”.
- Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería.
- Si se emplea bolsas plásticas, reutilizarlas por consideraciones medioambientales, desinfectándolas con etanol 70% después de su uso o ventilándolas por 3 días; no almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.
- Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el periodo de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca.
- Al recibir un libro, dejarlos en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, se devolverán a la estantería.
- No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado.
- Durante este tiempo de epidemia, no conviene tener estantería abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.
- Evitar el uso compartido.
- Es importante no intercambiar utensilios y materiales.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
- Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.
- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.

### **PROCESO DE LIMPIEZA DEL CRA.**

- Se removerá la suciedad de las mesas mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
- Limpiar pisos con productos detergentes de limpieza, enjuague, secado y posterior desinfección con dilución de cloro al 5%

- Se usará dilución cloro al 5% para desinfección de los pisos y el uso de espacios compartidos.
- Se mantendrán constantemente desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, por ejemplo: manillas, pasamanos, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Constantemente se realizará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.



## **Nº 26 PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 PARA EL USO DE LA SALA DE ENLACES**

### **Orientaciones y directrices para la comunidad educativa.**

#### **I. ANTECEDENTES**

La sala de enlaces es un espacio pedagógico que cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para que los docentes puedan complementar sus clases, siendo este un espacio fundamental para acercar a nuestros estudiantes al mundo globalizado, a través de una informática educativa.

En el contexto actual hay que tener en cuenta que el covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de la sala de computación del establecimiento en caso de que se haga uso de ésta siguiendo las indicaciones de la entidad de salud correspondiente.

En periodo de covid-19 los alumnos no harán uso de la sala de enlaces.

Los docentes que requieran desarrollar una labor como transmisión de su clase online, están autorizados a ingresar y hacerlo cumpliendo el aforo de la sala y tomando las medidas exigidas en este protocolo.

#### **II. OBJETIVO**

Entregar el proceder para el funcionamiento de la Sala de Computación en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

#### **III. ALCANCE**

- Personal directivo, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Estudiantes Nivel Medio Mayor a 4º Medio del Colegio Castilla y Aragón. - Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.

#### **IV. PREPARACIÓN DE LA SALA.**

- Dentro de la sala se encuentran disponibles los puestos en los que se ubicarán los alumnos en relación al aforo: 10 alumnos.
- La sala cuenta con dispensador de alcohol gel en el ingreso.
- Limpieza y desinfección de las superficies cada dos horas.
- Eliminar a diario los desechos que se encuentren en la sala.

- La sala cuenta con infografía de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- Las ventanas y puerta se mantienen abiertas para la adecuada ventilación del espacio.

## **PROTOCOLO DE APERTURA AGRADUAL**

### **Agendamiento de uso de la sala y turnos.**

- Durante tiempos de Covid-19 la sala de enlaces será solo para el uso de docentes que lo requieran, no para el ingreso de alumnos.
- Cuando las medidas sanitarias lo permitan.
- Cuando las medidas sanitarias lo permitan, para el uso del espacio con alumnos, el docente a cargo del grupo, debe registrar con un día de anticipación el horario en el que requerirá trabajar en sala de enlaces.
  - La persona a cargo de los estudiantes y/o el encargado de la Sala, dejará ingresar paulatinamente a los estudiantes a la Sala e irá señalando que deben ubicarse en los espacios indicados, los cuales mantienen la distancia física de al menos 1 metro.
- También son responsables de recordar que toda persona que ingrese debe usar su mascarilla y el alcohol gel disponible.

## **PROTOCOLO PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS**

- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar. Los desechos se deberán depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.
- El colegio cuenta con alcohol gel en todas las salas para todos los y las estudiantes.
- Tanto al ingreso como salida de la sala de enlaces deben desinfectar sus manos.
- Todos los estudiantes, obligatoriamente, deben usar mascarilla y/u otro elemento de protección personal, ejemplo: protector facial, desde el primer momento que hace ingreso al colegio, al interior de las salas de clases, patio y en todos los espacios comunes.
- Queda estrictamente prohibido facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.
- Se debe respetar el aforo de 10 personas en dependencias de la sala de enlaces.
- Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.

## PROHIBICIONES DENTRO DE LA SALA DE ENLACES



**Objetos**  
**No ingresar objetos**



**saludo**  
**Prohibido cualquier**  
**Saludo de contacto físico**



**consumo de alimentos**  
**Prohibido ingresar**  
**alimentos y bebestibles**



**distanciamiento**  
**Mantener el metro de**  
**distancia**

- El docente no debe abandonar la sala mientras se encuentre con sus estudiantes.
- Se debe mantener el orden y el aseo, dejando la sala en las mismas condiciones en que la recibió.
- Si un estudiante desea usar este espacio fuera de su horario de clases, deberá solicitarlo al encargado de la sala, quien autorizará, siempre que la actividad que realice tenga un fin pedagógico y esté bajo su supervisión.
- Queda prohibido el uso de redes sociales como Twitter, chat, Facebook, etc.
- Queda prohibido conectarse a transmisiones en directo como Chat, Forum, Twiteer, etc.
- Solo estará autorizado si se enmarca en alguna actividad pedagógica, previamente informada por el docente y visada por UTP.
- Está prohibido modificar la configuración de los equipos, mover o suprimir íconos del escritorio.
- Está prohibido descargar películas, videos, aplicaciones u otros, que no esté autorizado ni supervisado por el docente.

## **SOLICITUD DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS**

- En el caso de que un docente requiera algún recurso tecnológico (Data, Notebook, parlantes, etc.) debe solicitarlo previamente al encargado de Sala Enlaces, quien de acuerdo a disponibilidad dispondrá de ellos, haciendo registro del préstamo.
- Está totalmente prohibido hacer entrega de recursos tecnológicos a los estudiantes, siendo los docentes los únicos responsables de solicitar, transportar y devolverlos al encargado.
- El encargado de la Sala Enlaces, llevará una bitácora, donde registrará situaciones extraordinarias que se puedan presentar, mientras es usada por estudiantes y docentes.
- El docente será co-responsable de cualquier mal uso o daño al equipamiento o instalaciones de la Sala.



## **Nº 27 PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS.**

### **Orientaciones y directrices para la comunidad educativa**

#### **I. ANTECEDENTES**

El laboratorio de ciencias es un espacio pedagógico que contiene los recursos tecnológicos y didácticos para que los docentes puedan complementar sus clases, llevando a la práctica los conocimientos teóricos, a través de la aplicación del método científico junto a sus alumnos.

Durante el periodo de covid-19 el establecimiento debe tomar los resguardos para el uso de este espacio siguiendo las indicaciones ministeriales para la prevención del contagio mediante el presente protocolo.

Durante este periodo los alumnos no pueden hacer ingreso al laboratorio de ciencias.

#### **II. OBJETIVO**

El siguiente protocolo tiene el objetivo de entregar el proceder para el funcionamiento del laboratorio de ciencias en época de Covid-19. (Sujeto a los lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

#### **III. ALCANCE**

- Personal directivo, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Estudiantes Nivel Medio Mayor a 4º Medio del Colegio Castilla y Aragón. - Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.

#### **IV. PARA SU USO COMÚN.**

- El laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de las ciencias.
- El docente que desee usar este espacio deberá solicitar hora al encargado de laboratorio con a lo menos 24 horas de anticipación, quien registrará el curso, actividad a realizar y recursos que utilizará, y recordará el protocolo correspondiente al docente que hará uso de espacio.
- Previo al ingreso los alumnos deben desinfectar sus manos con alcohol gel e ingresar con mascarilla y respetando el aforo correspondiente a la sala.
- Al dar inicio a la clase, el docente deberá instruir a los estudiantes sobre el uso adecuado de los instrumentos y equipos y de los riesgos de una mala manipulación y el protocolo covid actualizado.

- Está totalmente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimentos dentro de la sala.
- Los estudiantes no pueden ingresar en ningún objeto al laboratorio.
- Los materiales disponibles deben usarse de manera adecuada y responsable.
- El docente será co-responsable de cualquier mal uso o daño al equipamiento o instalaciones de la Sala.
- Si alguna actividad lo requiere, es obligación que los estudiantes y el docente utilicen antiparras, mascarillas y guantes con el fin de evitar cualquier accidente producto de la manipulación de los implementos.
- Ante un eventual accidente dentro del laboratorio el docente procurará tomar las medidas correspondientes, dependiendo de la gravedad, dando aviso inmediatamente a Dirección del Establecimiento.
- Las llaves de los muebles deben ser manipuladas solo por el docente, quien al finalizar su clase debe guardar todos los implementos en los espacios correspondientes, siempre con llave.
- El docente no debe abandonar El Laboratorio mientras se encuentre con sus estudiantes. - Se debe mantener el orden y el aseo, dejando la sala en las mismas condiciones en que la recibió.
- Se priorizará un trabajo individual donde solo un alumno manipule los implementos, evitando contacto con otros alumnos o docente.

## **V. LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN.**

- El laboratorio de ciencias dispone de jabón líquido en la entrada y un lavamanos con jabón y papel disponibles.
- Se limpia y desinfecta superficies del espacio de manera periódica.
- Se elimina a diario cualquier desecho dentro del laboratorio.
- Se mantienen puertas y ventanas abiertas para la circulación adecuada de aire.

## PROHIBICIONES DENTRO DEL LABORATORIO



**Saludo**

**Prohibido cualquier saludo  
De contacto físico**



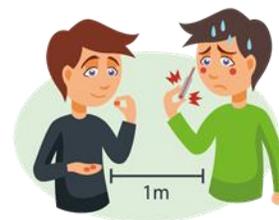
**Prohibido**

**el consumo de alimentos  
o bebestibles.**



**Objetos**

**Prohibido el ingreso de  
Objeto ajenos a la clase.**



**Distanciamiento**

**Mantener el distanciamiento  
De un metro entre personas.**

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS**

- Desinfectar sus manos con jabón líquido disponible en la entrada al LABORATORIO.
- En cada espacio del LABORATORIO existirán carteles informativos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- No ensuciar ni dejar basura dentro de los espacios del LABORATORIO.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Debe regularmente limpiar y desinfectar las superficies (por ejemplo: escritorios, mesones e implementos) y los objetos comunes en el uso del laboratorio de ciencias.
- Deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar.
- Los desechos se deberán depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.
- El colegio cuenta con alcohol gel en todas las salas para todos los y las estudiantes.
- Tanto al ingreso como salida del LABORATORIO deben desinfectar sus manos.
- Todos los estudiantes, obligatoriamente, deben usar mascarilla y/u otro elemento de protección personal, ejemplo: protector facial, desde el primer momento que hace ingreso al colegio, al interior de las salas de clases, patio y en todos los espacios comunes.
- Queda estrictamente prohibido facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.

- El ingreso será de forma parcelada, manteniendo una distancia mínima de 1 metro y con aforo de 20 personas en su interior.
- Los estudiantes deberán colaborar con el aseo y la mantención de la limpieza de la sala de LABORATORIO.
- En cuanto a la desinfección estará a cargo de los auxiliares.