REGLAMENTO INTERNO

AÑO ESCOLAR 2023

ÍNDICE GENERAL

ÁREA TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE..... 6
PROTOCOLOS PARA TODO LA ESCUELA..... 53
Protocolos de Ingreso de Apoderados al Establecimiento 53
Protocolos Control de Puertas Escuela 56
MEDIDAS FORMATIVAS ESCUELA MI HIJO 57
ANEXOS 59

- PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.
- PROTOCOLO COVID-19.
- PROTOCOLO CLASES ON-LINE.

INTRODUCCIÓN

Mediante el presente Reglamento Interno, la Escuela Mi Hijo imparte las normativas que regulan las diferentes funciones y actividades de toda la Comunidad Educativa. Este Reglamento reúne todas las aristas educativas basadas en todas las disposiciones legales que regula las Políticas del Gobierno de Chile y que son aplicables a todas las áreas del currículo y planes de estudio que imparte nuestro Establecimiento.

La Comunidad Escolar que forma parte de la Escuela influye en el ámbito educativo en un propósito común. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, todos ellos plenamente validados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Entonces tenemos que el propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación (LGE).

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo lograr un marco regulatorio con todos los planes y programas que contiene y a la vez, define problemas de convivencia en la Comunidad Escolar y por ende contiene las normas y sanciones que originan la infracción a dichas normas, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que ameritan sanciones, el debido proceso y los protocolos de acción.

Este reglamento sirve para orientar a todos actores que conforman la Comunidad en diferentes materias y procedimientos.

Tenemos entonces que, las normas de convivencia, tanto generales del Establecimiento como particulares de la sala de clases, concretarán los deberes, derechos y prohibiciones del estudiantado; contemplando acciones preventivas, correcciones o medidas disciplinarias que en cada caso se aplicarán de acuerdo con la gradualidad establecida.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Algunos de los principales cuerpos legales y normativos vigentes que sustentan el Reglamento Interno de la Escuela y que constituyen las bases de la Política Nacional de Convivencia Escolar para el sistema educativo:

Constitución Política de la República de Chile.

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos,** La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Norma 5° esta declaración.
- **Declaración Universal de los Derechos del niño y la niña,** Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990.
- **El DFL N°2 - 1998**, **de Subvenciones**: exige el RICE como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la subvención.
- **Ley N°19.284 – 2005 de integración social de personas con discapacidad**: establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad (física, psíquica o sensorial, congénita o adquirida, previsiblemente de carácter permanente).
- **LGE N° 20.370 - 2009,** que, entre otros, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Escolar y fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.
- **Ley N° 20.536 – 2011 sobre violencia escolar**: aborda la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares. Contiene además las modificaciones a la LGE 20.370.
- **Ley N° 20.609 – 2012, contra la discriminación**: busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- **Ley N°20.529 – 2011,** Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su fiscalización.
- **Ley N°19.925 – 2014**,Expendio y Consumo de bebidas Alcohólicas.
- **Ley N°20.000 – 2005,** Narcóticos; Control de Medicamentos y Narcóticos**.**
- **Ley N° 19.419,** que regula el consumo de tabaco y las actividades a que ella se refiere.
- **Decreto N°565 – 1990** Reglamento de centros general de apoderadas/os.
- **Decreto N°24 – 2005** Reglamento de consejos escolares.
- **Ley 20609 – 2012** Establece medidas contra la discriminación.
- **Ordinario N°0476 – 2013,** referido al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, RICE.
- **Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar**: regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido, prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del estado y prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. Permite

sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, y establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia.

- **Circular 192 – 2018** Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- **Resolución Exenta 0482 – 2018** Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- **Circular 482 – 2018** Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con ReconocimientoOficial del Estado.
- **Resolución Exenta N° 860 de 2018,** imparte instrucciones sobre reglamento internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- **Orientación al sistema escolar en contexto de COVID-19**– Mineduc del 27 de marzo 2020
- https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/documentos/ (consultado febrero 2021).

DE LA ACTUALIZACIÓN APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento interno será revisado y/o actualizado una vez al año por una comisión designada por el Consejo Escolar y/o Dirección del Establecimiento. Esta revisión y/o actualización forma parte de los requerimientos de posibles nuevas orientaciones emanadas de los organismos estatales o con relación a situaciones que necesariamente se deben incorporar o adecuar al Reglamento.

Una vez revisado y/o actualizado el presente Reglamento Interno este será presentado al Consejo Escolar por parte de la Dirección de la Escuela para su aprobación.

Si el Reglamento Interno recibiera modificaciones o no fuera aprobado en algunos de sus puntos deberá volver a la comisión original para su revisión y nuevamente deberá volver a ser presentado al Consejo Escolar siguiendo las indicaciones del párrafo anterior.

ÁREA TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE

CONTENIDO

Constitución Política de la República de Chile. 4

ÁREATRASTORNOS ESPECÍFICOSDEL LENGUAJE 6

1. Principios del Reglamento Interno 9

1. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes. 9

1.1. Las y los estudiantes tendrán los siguientes Derechos: 9

1.2. Las y los estudiantes deberán 10

2. De los Padres y Apoderados. 11

2.1. De los Derechos de los Apoderados. 11

4. Regulaciones técnico Administrativas sobre estructura y Funcionamiento general dela ESCUELA 12

4.1. Niveles y edades: 12

4.2. Horarios 13

4.3. Suspensión de actividades: 13

4.4. Atrasos: 14

4.5. Retiro anticipado de los niños y niñas: 14

4.6. Responsable del Registro de Matrícula: 14

4.7. Cargos y funciones de la Escuela 14

4.8. Mecanismos de Comunicación 16

5. Requisitos de Admisión 16

6. Regulaciones sobre pagos o becas en los niveles de transición 17

7. Regulaciones sobre el uso de Uniforme, Ropa de Cambio y de Pañales 17

7.1. Uniforme 17

7.2. Uso de pañales y cambio de ropa 18

8. Regulaciones referidas al Ámbito de la Seguridad, La higiene y la Salud 18

9. Objetivos generales del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 19

10. Roles y funciones operativas de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar. 20

11. De las vacunas y demás 25

12. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica 25

12.1 Disposiciones Generales 26

12.2 De La Evaluación 26

12.3 De los planes, Programas y de Evaluación del Área del Lenguaje y la Comunicación 27

a. De La Planificación Curricular. 27

b. Del Ingreso 27

c. De Los Egresos. 28

d. De Las Evaluaciones y Entrega de Apoyos Especializados. 28

e. De la Evaluación e Informe Pedagógico: 28

13. Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas 29

14. Composición del Consejo Escolar: 30

15. Equipo de Covivencia Escolar. 32
16. Plan De Gestión De La Convivencia. 32
17. Reglamento del uso del uniforme, de los accesorios y de la presentación personal. 33
18. De las Faltas y las Sanciones: 33
18.1 Faltas Leves: 33
18.2 Faltas Graves: 34
18.3 Faltas Gravísimas: 34
18.4 De las Sanciones. 35
19. De los Protocolos de Actuación 36
19.1 Maltrato entre Estudiantes. 36
19.2 Maltrato Adulto a Estudiante. 36
19.3 Maltrato entre Apoderados(as) y/o funcionarios. 37
19.4 Bullying y Cyber Bullying 38
19.5 Acoso y/o abuso sexual de adulto a menor 38
19.6 Acoso y o abuso sexual de menor a menor 40
19.7 Tenencia, uso de armas y/o explosivos. 42
19.8 Agresiones Físicas de Estudiante a funcionaria o funcionario de la Escuela (aula Segura). 42
19.9 Uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol 42
19.10 Vulneración de Derechos de las y los Estudiantes (Art 177 Nuevo Código Penal). 44
19.11 De la expulsión, cancelación de matrícula y apelaciones (Justo proceso) 47
19.12 Apelación a una medida disciplinaria (Justo Proceso). 47
19.13 Levantamiento de medida. 47
19.14 Comunicados Oficiales. 48
19.15 Accidentes Escolares. 48
Frente a un accidente escolar nuestro establecimiento aplicará el siguiente protocolo: 48
Protocolo por Accidentes Escolares 49
19.16 Reconocimiento a las Conductas Destacadas y Premios. 49
19.17 Otros Reconocimientos 50
19.18 Consideraciones finales. 50

El Reglamento Interno es un Instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

1. Principios del Reglamento Interno.

- **Dignidad del Ser Humano**: desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad.
- **Interés Superior de los estudiantes**: garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de los niños según los tratados internacionales ratificados por Chile para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de las y los niños.
- **Autonomía Progresiva**: hace referencia a la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niñas y niñas que permitan el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía en la medida que su capacidad lo permita.
- **No discriminación Arbitraria**: encuentra su fundamento en la Constitución de Chile, eliminar toda formade discriminación por realidades culturales, sociales, religiosas, políticas, económicas, idiomas, etc.
- **Participación**: derechos a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Principio de autonomía y diversidad**: respeto y fomento a la autonomía de la comunidad educativa reflejada en nuestro PEI y RI.
- **Responsabilidad**: es deber de toda la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de esta. Todos tenemos deberes y derechos.
- **Legalidad**: toda medida contemplada en este Reglamento se ajusta a los derechos y deberes contemplados en las diferentes fuentes oficiales del Estado de Chile.
- **Justo y racional procedimiento**: se garantiza un procedimiento que contemple una investigación previa, derecho a ser escuchado, plazo razonable y revisión del caso.
- **Proporcionalidad**: se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno. La calificación de las infracciones contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen.-
- **Transparencia**: toda la información educativa está a disposición de los padres y apoderados que lo soliciten. Es menester de la Escuela informar sobre el funcionamiento general y de los distintos procesos del Establecimiento.-

1. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes.-

1.1. Las y los estudiantes tendrán los siguientes Derechos:

- Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Acceder al sistema educativo, independiente de su condición social, religiosa, racial o de discapacidad, de acuerdo con el mandato de la Constitución Política de Chile.

- Ser Escuchados y atendidos por los niveles Directivos, profesorado y profesionales no docentes cuando la ocasión lo requiera.
- Usar las dependencias para realizar tareas, trabajos, ensayos o deportes siempre y cuando haya un profesor/a que esté guiando el quehacer de ellos.
- Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidentes.
- Recibir los beneficios que entrega la JUNAEB si fuese el caso.
- Rendir evaluaciones atrasadas en caso de enfermedad.
- Ser evaluados de manera diferenciada si la situación escolar lo amerita.
- Ser atendidos en clases online (Meet) de acuerdo con los horarios de la Escuela
- Ser atendidos a través de guías o equivalente en caso de que la o el estudiante no pueda conectarse a clases online.

1.2. Las y los estudiantes deberán:

- Cumplir y respetar horarios de ingreso, salida y permanencia pudiendo solo ser retirados por su apoderado, con una razón justificada y firmando el Libro de Salida.
- Cumplir con los compromisos curriculares y extracurriculares, cuando se les solicite dentro y fuera del establecimiento (tareas, evaluaciones, actividades académicas y deformación).
- Seguir las orientaciones de la comunidad educativa, mostrar el respeto y consideración a sus pares, docentes, profesionales y otros.
- Respetar la libertad de consciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por causa alguna o condición.
- Demostrar buenos hábitos de aseo, higiene personal, responsabilidad y convivencia en todas las instancias que demande la actividad pedagógica.
- Mostrar honestidad y respeto por los bienes y pertenencias de la escuela y de las personas.
- Respetar las decisiones y acatar sanciones de sus profesores y directivos.
- Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando celulares, radios, mp3, mp4 u otros, que no sean requeridos para el desempeño de la actividad pedagógica, teniendo presente que la Escuela no se hace responsable de la pérdida o destrucción del artefacto.
- Presentarse a clases y/o a cualquier acto en representación de la escuelacon el uniforme de este.
- Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones y dependencias de la Escuela
- Cumplir rigurosamente las medidas establecidas de seguridad para el mejor uso de áreas y dependencias (patios, vías escape, escaleras, baños, comedor y talleres).
- Participar de las clases online, trabajo de guías o equivalente según lo programado por UTP para el presente año

2. De los Padres y Apoderados.

2.1. De los Derechos de los Apoderados.

Los apoderados de la Escuela tendrán derecho a:

- Conocer clara y oportunamente el Reglamento Interno de la Escuela
- Conocer el diagnóstico o causa por la cual el menor ingresa a Escuela de lenguaje.-
- Conocer el programa educativo individual o similar, medidas terapéuticas o tratamientos de apoyo y la periodicidad de estos.
- Podrá solicitar Certificados de Alumno Regular y/u otras certificaciones pertinentes, con al menos un día de antelación.
- Podrá solicitar información relativa a los progresos y dificultades a las cuales su pupilo se haya enfrentado, pudiendo solicitar estados de avance pedagógico, reevaluaciones diagnósticas y/u orientaciones pertinentes.
- Organizarse y participar como agrupación de apoderados (Centro de padres y apoderados).
- Participar en reuniones de apoderados, talleres y actividades extracurriculares(Escuela para Padres o similares).
- Plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su hija o hijo, respetando el conducto regular establecido en la Escuela
- Recibir oportunamente toda información referida a citaciones, cambios horarios y cualquier situación técnica o administrativa que afecte a su pupilo.
- Solicitar entrevistas de atención con cualquier funcionario, previa antelación pudiendo manifestar sus inquietudes y consultas, manteniendo una actitud de respeto y colaboración.
- El apoderado tendrá derecho a plantear en forma privada o por escrito los problemas que afectan a su pupilo, respetando el conducto regular, siendo el punto de partida la educadora.
- El apoderado tendrá derecho a ser atendido vía online en caso de que la autoridad Sanitaria haya decretado suspensión de clases en forma presencial

2.2. De Los Deberes De Los Apoderados

Los padres y apoderados que no cumplan con los siguientes deberes serán citados a una reunión por la dirección del establecimiento. En dicha reunión se planteará la obligatoriedad de cambiar la tutela de la o el estudiante por otro apoderado. En caso de persistir el no cumplimiento de los deberes del apoderado se derivará el caso a OPD.

Deberes del apoderado.

- Leer y estudiar el Reglamento Interno, con el propósito de respetar la normativa del establecimiento.
- Participar activamente en la formación educativa integral de la o el estudiante de nuestra Escuela
- Conocer los progresos y las dificultades que el menor ha presentado durante el proceso escolar.
- Solicitar entrevista con la Educadora y respetar horarios frente a cualquier eventualidad que afecte al estudiante.
- Proporcionar a su pupilo del material necesario para su buen desempeño académico.
- Proveer y motivar al estudiante por el aseo y presentación personal.
- Incentivar y motivar al estudiante por el cuidado de su ambiente de estudio en la Escuela cuidando las dependencias, materiales e implementación.
- Velar y/o cautelar la asistencia y puntualidad a clases por parte de su pupilo debiendo informar de licencia médicas y/o eventualidades que causen la inasistencia, todo ello mediante la entrega oportuna y fidedigna de información (enfermedades y tratamiento, situaciones familiares y demás).
- Será responsabilidad del apoderado cautelar la asistencia regular de su pupilo, en especial en los períodos de evaluaciones.
- Mantener informado a la educadora y/o a la dirección de la Escuela de los cambios de teléfono, domicilio y/u otros que afecten al estudiante.
- Respetar el conducto regular para aclarar dudas respecto del proceso educativo y/o conflictos que enfrente la o el estudiante.
- Asistir a reuniones de apoderados, talleres, escuela de padres, actividades extracurriculares o cualquiera que se organice y requiera de su presencia en el establecimiento.
- Matricular a sus pupilos, en las fechas que informe la Escuela
- Acompañar o programar con antelación para que su pupilo participe del proceso educativo a través de clases online o trabajo de guías según lo dispuesto por UTP para el apoyo al o la estudiante de acuerdo con la normativa vigente para el presente año.

4. Regulaciones técnico-Administrativas sobre estructura y Funcionamiento general de la Escuela

4.1. Niveles y edades:

Las y los estudiantes con Trastornos Específicos del Lenguaje podrán ingresar a las escuelas especiales de lenguaje, según las siguientes edades mínimas cumplidas al 31 de marzo del año lectivo correspondiente, según decreto 1300/02:

a. Nivel Medio mayor: tres (3) años.
b. Primer Nivel de Transición: cuatro (4) años.
c. Segundo Nivel de Transición: cinco (5) años.

4.2. Horarios:

- **Clases Presenciales**

Jornada de la mañana

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
Salida	12:00	12:45	12:45	12:00	12:00

Jornada de la tarde

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
Salida	17:00	17:45	17:45	17:00	17:00

** El horario de Clases en formato Meet será de acuerdo a las Orientacionesl del Ministerio de Educación.

** La entrega de Guías y/o cuadernillos de trabajo serán entregados y recpecionados de acuerdo al cronograma entregado por UTP

- **Clases Online**

Jornada de la mañana

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 grupo	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30
2 grupo	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30

Jornada de la tarde

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 grupo	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00
2 grupo	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00

4.3. Suspensión de actividades:

Toda actividad educativa que involucre clases regulares sólo podrá ser suspendida por la Dirección de la Escuela y/o SECREDUC de Antofagasta según sea la situación (lluvia, corte de agua, fuerza mayor, otros).

En caso de actividades extraprogramáticas, estas serán suspendidas por la Dirección.

En ambos casos se avisará al apoderado vía comunicación escrita y/o aviso telefónico emanado de la Dirección de la escuela o a quien la Escuela designe.

4.4. Atrasos:

Los atrasos de las y los estudiantes serán registrados en los libros de clases por la Educadora(Profesora a cargo del curso).-

Los estudiantes no podrán ser devueltos a sus hogares por atrasos.

4.5. Retiro anticipado de los estudiantes:

Los estudiantes podrán ser retirados en forma anticipada de la jornada de clases por los padres y/o apoderados de los menores para lo cual debe quedar registro de ello en el respectivo libro de salida de la Escuela

4.6. Responsable del Registro de Matrícula:

La Escuela cuenta con un Jefe Administrativo el cual es el encargado de llevar los registros respectivos de la matrícula y al mismo tiempo donde los apoderados solicitan documentos para trámites personales (certificado alumno regular, copia certificada de notas, informes de especialistas).

4.7. Cargos y funciones de la Escuela

Sostenedor:

La fundación Educacional MI Hijo, es la sostenedora de la Escuela y es la encargada de administrar el establecimiento como una unidad desde el punto de vista de lo pedagógico, económico y social en directa relación con el Ministerio de Educación u otras reparticiones gubernamentales.

Dirección.

La Dirección de la Escuela es la encargada de dirigir, coordinar y apoyar las diferentes actividades académicas y extraprogramáticas del Establecimiento.

Este departamento junto al Equipo de Gestión y Consejo de Educación Parvularia, analiza, sugiere, autoriza y/o toma conocimiento de todas las actividades de la Escuela.-

La Dirección da cumplimiento a las disposiciones emanadas de las autoridades ministeriales y al mismo tiempo es la encargada de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por todos los estamentos que integran la Escuela.

La Dirección es la encargada de fortalecer los lazos de redes entre el Establecimiento y las dependencias de diferentes organizaciones de la comunidad, así como también es el nexo entre la escuela y el Centro General de Padres y Apoderados

Unidad Técnica.

La Unidad Técnica Pedagógica (UTP), es el organismo encargado de apoyar las labores curriculares de todas las áreas de la Escuela, permitiendo de esta forma que cada docente se vea acompañado constantemente en su práctica pedagógica.

Los diferentes objetivos propuestos por esta Unidad hacen de la Escuela un desafío constante de mejoras en los aprendizajes de las y los estudiantes, por ende, este trabajo entre UTP y Docentes se ve reflejado significativamente en una relación de ayuda y apoyo mutuo en cada propuesta o planificación del quehacer educativo.

La UTP se relaciona con todos los estamentos de la escuelaa través de una coordinación y planificación semanal en las cuales se analizan y se aplican medidas remediales de ser necesario con el fin último de logros de aprendizajes significativos de los y las estudiantes, así como también el de fortalecer la labor pedagógica del y la docente.

Administración.

Este departamento es el encargado de administrar y custodiar los bienes de la escuela, así como también dar respuesta oportuna a toda la comunidad educativa en aspectos no relacionados con los focos de índole curricular.

El Jefe de Administración es el encargado de velar por el buen funcionamiento en lo administrativo de los docentes, de las dependencias de la escuela y supervisar y apoyar el trabajo de los asistentes de la educación.

Se relaciona directa o indirectamente con todos los organismos previsionales a los cuales están asociados todos los funcionarios de la Unidad Educativa.

La Administración se relaciona directamente con la Dirección de la escuela y apoya a Dirección en temáticas propias de su quehacer operacional.

Equipo Convivencia Escolar.

La Escuela cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar
- Directora

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de las y los estudiantes, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos.

Estos objetivos de convivencia hacen de este departamento un pilar fundamental en el proceso de cumplir con los indicadores planificados por el Consejo de Educación Parvularia y Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.

Además, el Equipo de Convivencia apoya a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en temáticas relacionadas con el respeto, trabajo en equipo, lealtad, honestidad, inclusión y habilidades sociales entre otras.

Por último, se planifican y ejecutan las acciones insertas en el Plan Anual de Convivencia, los cuales se desarrollan usando como base las propuestas y asesoramiento del Ministerio de Educación.

Educadoras:

El rol de la educadora de párvulos es ayudar a niños a desarrollarse en forma integral, teniendo la gran tarea de un trabajo en lo emocional, físico y de aprendizaje, entre otros, así como también que evolucionen normalmente de acuerdo con sus respectivas edades.

Asistentes de la Educación:

Compuesto por profesionales y no profesionales, son los encargados de apoyar la labor docente de las educadoras en los ámbitos de fonoaudiología, psicología, educación física, cuidado de los menores, apoyo en estrategias al interior del aula entre otros.

4.8. Mecanismos de Comunicación:

La Escuela usa como medio de comunicación con el apoderado los siguientes mecanismos:

- Comunicación Escrita
- Llamada Telefónica
- Correo Institucional

5. Requisitos de Admisión:

(Nivel medio mayor, 1° Nivel de transición y 2° Nivel de transición).
Para el ingreso al Área de Trastornos Específicos del Lenguaje – TEL (estudiantes desde los 3 años a 5 años 11 meses), se debe cumplir con los siguientes requisitos de admisión:

Si ingresan por primera vez:

- Tener la edad cumplida al 31 de marzo del año en curso.
- Pedir cita a la escuela en el 55-2-262208/ Celular 934397343.-
- Traer certificado de nacimiento.
- Ser evaluado por fonoaudiólogo.
- Presentar diagnóstico de Trastorno Específico de lenguaje.

Si vienen de traslado de otra Escuela, ya sea de lenguaje o no:

- Pedir cita a la escuela en el 55-2262208/ Celular 934397343.-
- Presentar copia de los documentos de la escuela de la que procede, como mínimo
- Informe de diagnóstico fonoaudiológico
- Informe pedagógico
- Traer certificado de nacimiento,

6. Regulaciones sobre pagos o becas en los niveles de transición.

La Escuela Mi Hijo es gratuita en todos sus niveles.

7. Regulaciones sobre el uso de Uniforme, Ropa de Cambio y de Pañales.

7.1. Uniforme:

Estudiantes	Uniforme Educación física
Medio Mayor, **1° y 2° Nivel de Transición:** Damas: falda gris, camisera blanca, corbata gris, polera de piqué oficial de la escuela (manga larga y/o corta), como alternativa, medias grises, zapatos negros, Polar amarillo, y delantal cuadrillé azul.- Hombres: Pantalón de escuela gris, camisa blanca, corbata gris, polera de piqué oficial de la escuela como alternativa zapatos negros, Polar amarillo y cotona azul marino.-	Buzo color azul marino con franjas amarillas oficial de la escuela, polera de algodón amarilla oficial de la escuela.- Zapatillas de color blanco, azul o negro.

El uso de uniforme es obligatorio para todos los niveles, sin embargo, la dirección de la escuela por razones justificadas por los padres y/o apoderados podrá eximir el uso total o parcial de este.

El no uso del uniforme o buzo institucional no podrá ser causa alguna para privar a los estudiantes de actividades educativas.

El uniforme escolar puede ser adquirido en cualquier tienda que estime conveniente el apoderado de acuerdo con su presupuesto o gusto, respetando el modelo oficial del Establecimiento.

7.2. Uso de pañales y cambio de ropa:

El uso de pañales no puede ser impedimento para que las y los estudiantes sean matriculados en los niveles de transición, sin embargo, el cambio de ellos, así como el de ropa por ensuciarse u orinarse debe ser atendido por los padres, apoderados y/o algún familiar que sea designado para ello.

8. Regulaciones referidas al Ámbito de la Seguridad, La higiene y la Salud.

Escuela Mi Hijo

Información General	
Niveles educacionales	
	1. Educación Prebásica
Dirección	Psje. Sausalito 606
Comuna:	Antofagasta
N° de pisos	2
Superficie construida	
Salidas de emergencia	1
Cantidad de Funcionarios	15
Cantidad máximo de Estudiantes por año	84
Equipamiento del establecimiento para el control de emergencias. Cantidad de extintores total:	3
Sala de primeros auxilios	1
Camilla de primeros auxilios	1
Cuello inmovilizador	3
Botiquín primeros auxilios por cursos y administración	7

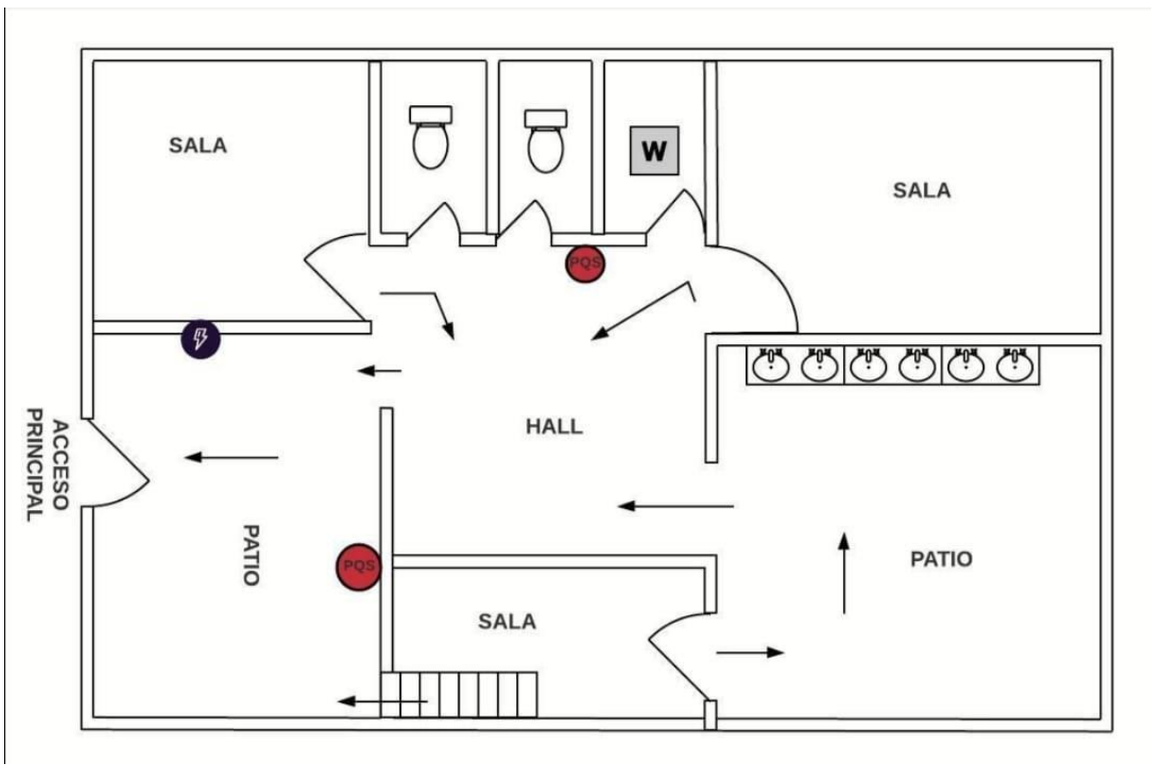
El Plan Integral de Seguridad Escolar de la escuela Antofagasta, contempla la organización, funciones operativas, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos durante una eventual emergencia y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de prevenir la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la escuela. Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

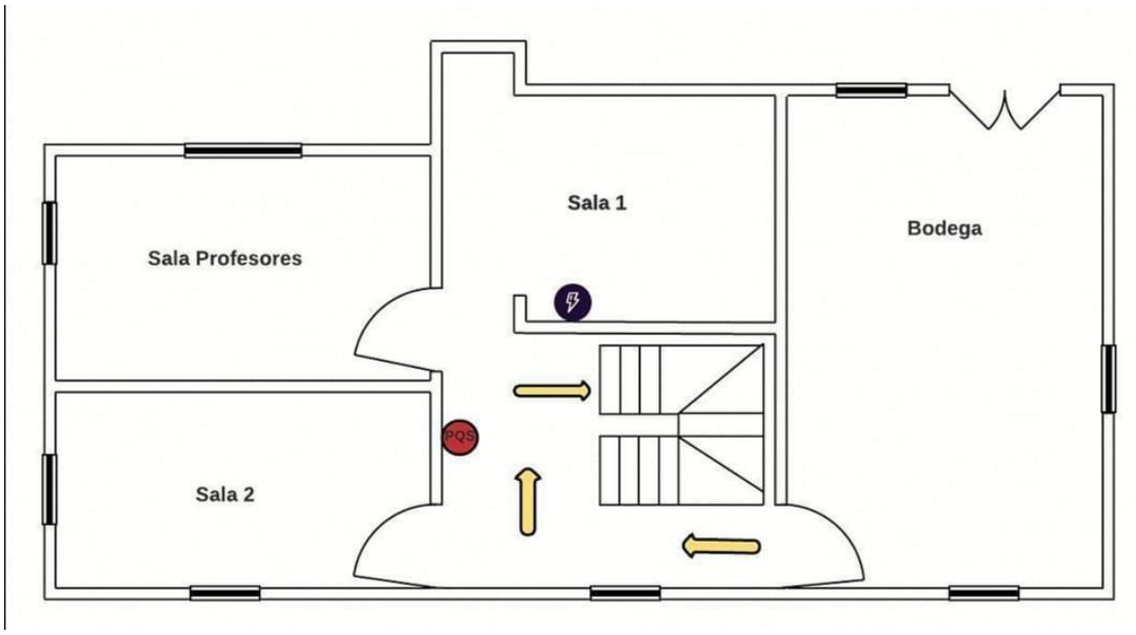
9. Objetivos generales del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

1. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada e inmediata ante una eventual emergencia.
2. Establecer un procedimiento de evacuación para todos los docentes, paradocentes y asistentes de la educación.
3. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad escolar de la escuela, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad en cada de una de las eventuales emergencias y lograr una adecuada acción ante cada una de ellas.
4. Definir roles y funciones de los miembros del comité de seguridad escolar y los procedimientos para el desarrollo ante una emergencia y evacuación.
5. Lograr que la evacuación se efectúa de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la escuela mi hijo de Antofagasta durante la realización de ésta.
6. Recuperar la capacidad operacional de la escuela, una vez controlada la emergencia, siguiendo las normas y procedimientos de evacuación a las zonas de emergencia ya establecidas o la evacuación a las afuera de las instalaciones de la escuela.

Plano de la Escuela Mi Hijo primer piso.



Plano de la Escuela Mi Hijo segundo piso.



10. Roles y funciones operativas de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

Director de la función operativa: será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad, la emergencia y la evacuación de las instalaciones del establecimiento.

Jefe de emergencia: asume la responsabilidad total, en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.

- Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externa.
- Activará la alarma sonora de emergencia.
- Mantener informado a Dirección
- Velar por la actualización continua del plan.
- Coordinar con las unidades externas, prácticas, simulacros y ejercicios de evacuación.
- Procurar que, dentro del plan anual, existan actividades simulando distintas situaciones y acciones de emergencia.

Brigada de emergencia y primeros auxilios: coordinar con el jefe de emergencia un plan de emergencia para el personal a su cargo.

- Además de detectar con su personal, las condiciones inseguras de las distintas áreas del establecimiento y buscar, en conjunto con distintos estamentos, las soluciones pertinentes.
- Programar prácticas con el personal a su cargo.
- Coordinar con el jefe de emergencia, la evacuación del establecimiento, ordenando y conduciendo la salida de estudiantes, personal y público general, hacia zonas de seguridad previamente definidas y señaladas.
- Coordinará acciones de ayuda a personas que no se puedan trasladar por sus medios.
- En coordinación con otros organismos exteriores, impedirá el ingreso de personas ajenas al establecimiento, durante la emergencia.
- Verificará que no queden rezagados.
- Guiará a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad designadas.
- Mantener un inventario de los elementos de apoyo para emergencias.
- De ausentarse de su trabajo, deberá nombrar a una persona que lo reemplace.

Brigada de extintores: todo el personal deberá dirigirse al foco de incendio, a su fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o extintores.

- Mantener su equipamiento operativo en todo momento.
- Fijar entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones los sistemas de protección activa.
- Difundir temas relacionados con la prevención y control de incendios.
- Capacitar al personal en relación con el uso de extintores y métodos de extinción.
- Su función quedará finalizada cuando bomberos acceda al lugar apagado, quedando a disposición de los respectivos líderes para cumplir con otras funciones de la emergencia.
- Informar de las acciones al encargado de evacuación.

Resto del personal, profesores, administrativos y auxiliares: se pondrán a disposición del encargado de emergencia.

- Colaborarán en mantener el orden y control de las y los estudiantes en las zonas de seguridad.
- En el caso de los profesores, deberán acompañar a estudiantes en su evacuación de la salida de su sala, a la zona de seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.
- Instrucciones a estudiantes al profesorado y administrativos y auxiliares.

EN CASO DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD.

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, emergencia química, incendio u otra catástrofe es muy importante tener presente que mientras esté ocurriendo la emergencia se deben observar conductas de protección y seguridad como las siguientes:

- En caso de estar en la sala, la educadora debe mantener la serenidad e instruir a las y los estudiantes a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.
- La Educadora debe impedir la salida descontrolada de sus estudiantes.
- El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con la campana.
- Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en la escuela deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

Etapa 1: Evacuación.

1. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que están ejecutando y se ponen de pie.
2. Ordene al asistente que abra la puerta completamente.
3. Autorice la evacuación recordándoles:
   a) El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
   b) Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
   c) Paso rápido, pero sin correr.
   d) Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
   e) Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
   f) Las y los estudiantes que integran la partida de evacuación ayudan a sus compañeros que lo necesiten.
   g) Las y los estudiantes mayores prestarán ayuda en la evacuación de los estudiantes más pequeños.
   h) La Educadora debe ser la última en abandonar la sala.
   i) Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto C.
   j) De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.
   k) Una vez que las y los estudiantes estén en la Zona de Seguridad, los Profesores y ayudantes deben verificar que esté la totalidad de sus estudiantes.

Zona de seguridad: Ud. debe cooperar para que las y los estudiantes permanezcan en silencio, orden y calma.

Retorno a la sala (Si procediera hacerlo):

El regreso debe hacerse en completo silencio, orden, con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

En la sala (Si procediera):

a) Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE – evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
b) Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos estudiantes que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

Durante los recreos y hora de almuerzo.

c) En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.
d) Al estar subiendo o bajando escalas:
e) Las personas deben devolverse de inmediato, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.
f) Estudiantes en Educación Física o Deportes:
g) Si están en las salas salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
h) Si están realizando actividades en los patios, deben situarse en la zona de seguridad.
i) En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.
j) Durante el trayecto en bus, el chofer buscará terrenos de altura y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con la escuela para recibir instrucciones.

ETAPA 2: EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI.

k) La evacuación a la zona de seguridad tiene el mismo procedimiento descrito anteriormente.
l) Estando todos reunidos en la zona de seguridad, esta alarma obligará a desplazar a todas las personas a la zona más, siguiendo el sendero, debidamente señalizado y habilitado.

ETAPA 3: ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.

Un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debemos tener presente que la escuela su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.

La entrega de los menores a sus padres y/o apoderados debe ser por parte de la Educadora del curso respectivo o algún funcionario de la escuela destinado para ello.

En primer lugar, la entrega de los estudiantes será la escuela o en su defecto la Zona de Seguridad que la autoridad haya destinado para ello.

Control Asistencia:

Cada educadora deberá tener presente la cantidad de estudiantes que asistieron a clases para efecto de resguardar la seguridad de todos ellos en caso de evacuación.

Difusión:

El presente protocolo de actuación se debe dar a conocer a todos en reuniones de padres y apoderados donde en cada mes se debe reforzar las medidas de seguridad en caso de alguna emergencia.

Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene de la Escuela

Las garantías que determine para resguardar la higiene de los espacios que habitan los párvulos y toda la comunidad educativa serán:

- Mantener los baños limpios y su aseo será después de cada recreo.
- Fumigación a lo mínimo 1 vez al año.
- Las colaciones que se sirvan las y los estudiantes deben ser proporcionadas por los apoderados bajo estrictas medidas de higiene (envuelto, envase limpio e evitar derrames).

- Las y los estudiantes que sean atendidos por JUNAEB en cuanto a su alimentación ésta debe ser proporcionada por personas designadas y que mantengan sus manos limpias y desinfectadas de ser necesario.
- El aseo de las salas estará a cargo del personal de la escuela
- Las salas deben ser ventiladas constantemente.
- Las colchonetas, muebles y otros materiales deben ser limpiados antes de su uso por parte de personal designado para ello.

Medidas Orientadas a Resguardar la Salud en la escuela

Las medidas necesarias para evitar enfermedades de alto contagio y resguardar la salud de los estudiantes son:

- Acciones preventivas hacia las y los estudiantes, apoderados y educadoras.
- Prácticas de autocuidado y de prevención (uso de pañuelos desechables, uso de jabón).
- El suministro de medicamentos hacia los estudiantes sólo debe ser proporcionado por los apoderados de éstos. En caso de otra alternativa se debe informar a la dirección de la escuela, la cual hará las consultas a los organismos pertinentes y tomará la decisión final si autoriza o no un procedimiento distinto para suministrar medicamentosal o los estudiantes.
- En caso de traslado de estudiantes a centros médicos estos se deben ajustar a los protocolos de accidentes escolares.

11. De las vacunas.

La Escuela como procedimiento para las campañas de vacunación se regirá por los directrices del Ministerio de Educación y/o Salud. Sin embargo, el apoderado deberá presentarse en el Establecimiento para rechazar la vacunación de su pupilo en caso de que así lo decida. La escuela deberá avisar a los apoderados fechas y horas de vacunación a través de los medios oficiales de comunicación.

12. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.

La evaluación es un proceso dinámico y sistemático enfocado hacia los cambios de las conductas y rendimientos, mediante el cual verificamos los logros adquiridos en función de los objetivos propuestos en cada contenido. Es dinámico, porque se encuentra en constante cambio, ya que se presenta de distintas formas, y en el aspecto educativo se encuentra siempre y es sistemático porque se basa en un conjunto de reglas o principios sobre una materia relacionada entre sí, además de que contribuye al logro de un determinado objetivo.

La evaluación en la educación consiste en llevar a cabo juicios acerca del avance, progreso y dificultades de cada estudiante, estimando los conocimientos, aptitudes y rendimiento de cada uno de ellos. Nos permite conocer el proceso de aprendizaje de cada educando e identificar las necesidades y dificultades del aprendizaje individual, evidenciando las áreas de mayor y menor rendimiento, de modo que los estudiantes junto a sus maestros puedan sacar conclusiones que permitan incrementar su competencia y optimizar sus resultados.

Por lo antes dicho, la evaluación es una valiosa herramienta en la mejora del funcionamiento de los estudiantes y de sus aprendizajes, ya que permite motivarlos para seguir superándose. Sin embargo, este recurso también puede afectar la autoestima de los estudiantes, dependiendo de la actitud del educando, por lo que nunca deben considerarse los errores o dificultades como un fin irreversible, sino como un punto de partida para iniciar un nuevo proceso.

La política institucional de nuestra escuela plasmada en nuestro Proyecto Educativo, tiene como objetivo generar aprendizajes de calidad en nuestros estudiantes, a fin de que sean ciudadanos capaces de insertarse en la sociedad, acceder a un empleo digno y ejercer su libertad. A fin de que todas y todos nuestros estudiantes aprendan, independientemente de sus características socioeconómicas y habilidades individuales. Creemos, además, que todas y todos nuestros estudiantes pueden y deben aprender, siendo esta nuestra tarea fundamental y que, por lo mismo, debemos realizar acciones intencionadas para mejorar sus aprendizajes.

12.1 Disposiciones Generales.

a. El presente reglamento de evaluación y promoción escolar se ha elaborado de acuerdo con las disposiciones y normativas que fija el Ministerio de Educación.
b. Por lo antepuesto es responsabilidad de la Educadora conocerlo y aplicarlo según se indica. En el enfoque curricular de nuestra escuela, concebimos al educando como un sujeto activo y el protagonista de la construcción de su conocimiento, por lo que el trabajo docente y directivo está abocado a guiar al estudiante en la búsqueda y logro de un conocimiento significativo en base a la aplicación de metodologías constructivistas.

12.2 De La Evaluación.

Entenderemos por evaluación el conjunto de estrategias que el profesor o especialista pueden manejar, con el fin de constatar lo más objetivamente posible el grado de logro de los objetivos educacionales por parte de cada uno de los estudiantes.

La evaluación se considerará como parte integral y fundamental del proceso educativo, el cual se divide en tres grandes grupos curriculares, cada uno con directrices y reglas señaladas a continuación.

ASPECTOS ADMINSITRATIVOS – TÉCNICOS:

1. Todas las evaluaciones deberán ser en formato de la escuela (digital).
2. Cada evaluación debe contener indicadores a evaluar.
3. La jefatura Técnica entregará un calendario de evaluaciones diagnósticas y de proceso, que la Educadora debe respetar y solicitar por escrito algún cambio de fecha con a lo menos dos días de anticipación a la prueba. Estas fechas serán entregadas también a los apoderados.
4. Las evaluaciones de diagnóstico y trimestrales deben ser archivadas en el expediente de cada estudiante para su uso y revisión constante.
5. En cuanto a las evaluaciones trimestrales se debe considerar como evidencias el documento aplicado.

12.3 De los planes, Programas y de Evaluación del Área del Lenguaje y la Comunicación.

La educación especial, en su área del lenguaje se rige por el Decreto exento Nº 1300/2002 y el decreto 170/2009, ambos del Ministerio de Educación, dirigidos a los niños con Trastornos Específicos del Lenguaje, y cuyo plan de estudio general se sustenta en las Nuevas Bases Curriculares del MINEDUC, para menores de edad preescolar con las adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades de aprendizaje derivadas del trastorno específico del mismo (TEL).

a. De La Planificación Curricular.

Se desarrollará en dos modalidades temporales y de la siguiente manera:

- **TRIMESTRAL:**

1. El profesional fonoaudiólogo confeccionará PEI, atendiendo las dificultades específicas del lenguaje que presenta cada niño/a.
2. La educadora especialista confeccionará un Plan Específico grupal el cual estará orientado a estimular el desarrollo comunicativo del niño/a.

- **DIARIA:** La educadora planificará quincenalmente, las clases en plataforma las cuales, contienen las bases curriculares exigidas por MINEDUC.

b. Del Ingreso.

Los estudiantes con TEL entre los tres (3) y cinco (5) años once (11) meses, podrán ingresar a las escuelas especiales de lenguaje y serán atendidos en los niveles estipulados en la normativa vigente con los siguientes cursos:

Nivel Medio Mayor: 3 años a 3 años 11 meses

1° Nivel De Transición: 4 años a 4 años 11 meses

2° Nivel De Transición: 5 años a 5 años 11 meses

c. De Los Egresos.

El egreso de los estudiantes la escuela de lenguaje deberá ser consensuado en trabajo de gabinete técnico y se realiza anualmente.

Los criterios de egreso serán:

1. Haber superado el TEL, lo que deberá reflejarse en el progreso escolar.
2. Por promoción a educación regular (5años, 11meses) pudiendo proceder a laincorporación en el Proyecto de Integración Educativo (PIE) si la o el estudiante no ha superado su déficit.

d. De Las Evaluaciones y Entrega de Apoyos Especializados.

Previo al ingreso los estudiantes serán evaluados por especialista fonoaudiólogo y una vez ingresado la Educadora procederá a la evaluación diagnóstica, quienes en conjunto informarán oportunamente al apoderado de dicha Evaluación.

e. De la Evaluación e Informe Pedagógico:

Se evaluará según las nuevas estructuras curriculares señaladas por el Ministerio de Educación: (bases curriculares, decreto 1300, decreto 170).

Evaluación Diagnóstico pedagógico inicial: aplicación de evaluaciones diagnósticas supervisadas por jefatura Técnico. El objetivo de esta evaluación consiste en conocer habilidades y competencias del menor al inicio del ciclo lectivo. El plazo máximo para la aplicación y registro de esta será de dos semanas a contar desde el inicio del año escolar.

Estado de Avance: de forma trimestral se entregará un informe que dé cuenta del estado de avance de la o el estudiante.

Informe Semestral: Se realizará un informe al hogar al finalizar cada semestre, evidenciando los logros alcanzados por el estudiante y los aprendizajes que debe continuar desarrollando en todas las áreas.

Las y los estudiantes de prebásica del área TEL serán calificados/as en el logro de sus objetivos determinados en el PEI individual pedagógico y fonoaudiológico semestral.

El logro de los objetivos trasversales se registrará en un informe de desarrollo personal y social dela o el estudiante y se entregarán a los apoderados en periodos semestrales, junto con el informe de evaluación semestral.

Los profesionales especialistas fonoaudiólogos deberán aplicar las cuatro (4) pruebas exigidas por el Ministerio en el decreto Nº170, adjuntar los protocolos de las pruebas respetando las edades y fechas de aplicación, previa autorización de los apoderados.

Adjuntar los protocolos de las pruebas respetando las edades y fechas de aplicación, previa autorización de los apoderados.

f. De los Informes y Documentos de las y los Estudiantes con TEL:

Se entregarán trimestralmente informes de avance sobre los logros alcanzados por los estudiantes (Fonoaudiológicos y Pedagógicos).

Los expedientes de los estudiantes del área TEL contemplarán los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Autorización para la evaluación firmada por el apoderado.
- Anamnesis; entrevista personal al apoderado para recopilar información importante de a la historia médica, educativa y social del estudiante.
- Informe Fonoaudiológico con protocolos.
- Formulario valoración de salud, completada por un médico especialista del área.
- Formulario Único de Ingreso – FUDEI: se registra antecedentes relevantes del estudiante y de su entorno tales como:
    - Datos de Identificación y Diagnóstico.
    - Síntesis de la evaluación Psicoeducativa y especializada.
    - Apoyos especializados sugeridos para el/la estudiante.
- Informe a la familia.
- Informe psicopedagógico y curricular.

13. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas.

Acerca del aporte de este tipo de actividades, que pueden ir desde la visita a un museo hasta recorrer la ciudad, conocer una salitrera o salir al patio de la escuela a observar el entorno, permite estrategias de acercamiento de los estudiantes “al mundo”, instancias donde niños entran en contacto directo con la geografía, la biología, la física, la historia, entre otros.

En esta línea, es de importancia relevar que las salidas pedagógicas son una oportunidad única para los estudiantes. Los aprendizajes en estas salidas aportan conocimiento genuino, uno que tiene mayor sentido y que, en definitiva, entendemos como aprendizaje significativo. Es algo que va a impactar, despertar interés y abrir una ventana al mundo en losniños.

Consideraciones de autorización:

- Autorización por escrito del apoderado según formato de la escuela
- Número de adultos (Educadora y apoderados) suficientes para resguardar la seguridad de los estudiantes.

- Informar a apoderados medidas de seguridad que adoptarán durante la actividad y medidas que adoptarán luego de realizada la actividad.
- Se deberá informar de la salida al Departamento Provincial de Educación correspondiente al menos diez días antes de su realización.
- Autorización de la Dirección.

14. Composición del Consejo de Educación Parvularia:

I. De los Integrantes.

Directora del Establecimiento
Sostenedor o su representante
Representante de los Docentes
Presidente del Centro General de Padres
Representante de los Asistentes de la Educación

De conformidad con el Art. 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por la dirección.

II. Del funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia:

Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad.	Dos (2) por semestre.
La convocatoria para la sesión se realizará por medio de una de las siguientes formas.	Correo electrónico, llamada telefónica o citación por escrito.
Citación a la sesión del Consejo.	Como mínimo 10 días antes, realizando confirmación dos días antes de la sesión.
Asumirá como secretario que llevará registro de las sesiones.	Una o uno de las o los integrantes previamente elegido en la primera sesión.
Del número de participantes para sesionar.	Las sesiones del consejo podrán efectuarse en la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros.
De la comunicación y/o difusión.	Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos

	debatidos en el consejo, el secretario y/u otro miembro participante, previamente designado, será el encargado o encargada de hacer llegar el resumen de lo tratado y/o acuerdos establecidos vía correo institucional de toda la comunidad escolar.
Del carácter del Consejo.	Informativo, consultivo y propositivo.

III. De las materias:

1. El Consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:
    a. Los logros de aprendizajes de las y los estudiantes.
    b. Las visitas respectivas del Mineduc (Ley N.º 18.962, DFL N.º 2, de 1998).
    c. Anualmente de los ingresos percibidos y de los gastos efectuados.
    d. Otras materias serán: **proyectos y programas internos.**

2. El Consejo de Educación Parvularia será consultado, a lo menos, en relación con los siguientes temas:
    a. El Proyecto Educativo Institucional.
    b. La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
    c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
    d. El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, que será presentado a la comunidad educativa, siendo éste responsabilidad de Dirección.-
    e. La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.

    En relación con las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

    - Informarse de la actualización del PEI de la escuela, a través de jornada de reflexión de la Comunidad Educativa, guiados bajo la orientación del Consejo de Educación Parvularia.-
    - Analizar y reflexionar informe de resultados y avance de los diferentes programas que desarrolla la escuela
    - Informarse de la actualización del Reglamento Interno del Establecimiento.
    - Informarse de la actualización del PISE de la escuela
    - Informarse de la actualización de los siguientes planes.
        - Formación ciudadana.
        - Sexualidad, afectividad y género.

- Plan de gestión convivencia escolar.
- Plan de apoyo a la inclusión.
- Planes locales docentes.

15. Equipo de Convivencia Escolar.

La escuela cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar
- Directora

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de las y los estudiantes, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos.

16. Plan De Gestión De La Convivencia.

Desarrollar variadas acciones que permitan vivenciar una sana convivencia al interior del Establecimiento, a través de la promoción, prevención e intervención ante casos de acoso o violencia escolar, todo ello enmarcado en el respeto, responsabilidad, diálogo y compromiso de los distintos estamentos que conforman la comunidad de la Escuela Mi Hijo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el reglamento de convivencia de la escuela y los protocolos de actuación Escolar.
- Promover y reconocer el ejercicio de la buena convivencia, el buen trato, respeto y Responsabilidad.
- Generar espacio de reflexión y sano compartir, para vivenciar los valores fortaleciendo Así la convivencia escolar.
- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, capacidades y destrezas enunciadas en el PEI.
- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en la escuela
- Fortalecer habilidades en torno a la resolución pacífica, positiva y efectiva de conflictos.
- Mejorar la convivencia escolar involucrando a los padres y /o apoderados mediante acciones formativas teniendo como base el PEI.
- Implementar acciones tendientes al autocuidado

El Plan de Gestión de la Convivencia, implementará un sistema que propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el Plan de Gestión propiciará que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

17. Reglamento del uso del uniforme, de los accesorios y de la presentación personal.

- El uso de los zapatos de colegio es obligatorio (de color negro) y para educación física, el uniforme deportivo y zapatillas.
- En tiempos de frío se permitirá el uso de “cuello”, gorro, guantes y bufanda, pero exclusivamente de color oscuro.
- A los varones y mujeres no se les permitirá el uso de collares, pulseras, anillos, piercing, expansiones, tatuajes, aros u otros accesorios
- No está permitido el teñido de colores llamativos del pelo en estudiantes, en forma parcial ni total.
- Se prohíben los gorros con visera y polerones con capuchas dentro del establecimiento (con excepción de polerones que sean los de uso del uniforme de la escuela).
- El uso de polerones que no sea escolar sólo estará permitida previa autorización de Dirección, autorización que no puede superar 1 mes, pudiendo ser renovada por igual período.
- Está prohibido el uso de maquillaje con excepción de actividades de la escuelay previamente autorizado por Dirección.
- El corte de pelo en el caso de los varones y/o pelo con moño o equivalente en el caso de las damas se solicitará como una forma de evitar contagio de pediculosis.
- Mantener uñas cortas, todos los estudiantes, para evitar rasguños en actividades escolares o juegos en recreos.

18. De las Faltas y las Sanciones:

Las faltas se clasificarán de tres formas: Faltas leves; Faltas graves y Faltas gravísimas**:**

18.1 Faltas Leves:

Son aquellas en donde el conflicto debe ser resuelto a través de la negociación de las partes, “Que estas no involucrarán agresividad y/o violencia de ningún tipo”. Este tipo de faltas serán **abordadas exclusivamente por las Educadoras a cargo del curso**, y en caso de que él o

la estudiante necesite más apoyos de los requeridos se informará a la Dirección de la escuela la cual, resolverá si amerita la intervención de "**EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS"** para poder aplicar los protocolos oficiales de la escuela

Serán faltas leves:

- Desacatar instrucciones relativas a la seguridad enla escuela
- Usar artículos electrónicos en horario de clases.
- Molestar a los compañeros en sala de clases o recreos.
- No asistir vestido de forma correcta a clases.
- No trabaja en clases.
- Higiene inadecuada.
- Portar maquillaje, aros, collares, gorros y otros accesorios no autorizados por la escuela
- No entrar a clases después de recreos.

18.2 Faltas Graves:

Serán consideradas todas aquellas faltas graves que requieran la intervención de terceros a través del arbitraje y/o mediación, aplicando un protocolo si lo amerita el caso, con la intervención directa de los profesionales idóneos.

Este tipo de faltas serán **abordadas en una primera instancia por las Educadoras**, y en caso de que él o la estudiante necesiten más apoyos de los requeridos, se informará a la Dirección de la escuelala cual, resolverá si amerita la intervención de "**EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS"** para poder aplicar los protocolos oficiales de la escuela

Serán faltas graves de las y los estudiantes:

- Faltar el respeto a compañeros, tanto en sala, recreos u online.
- Realizar cualquier comentario despectivo y/o discriminatorio hacia sus compañeras o compañeros, profesores y personal no docente de la escuela
- Instigar a conductas violentas, tanto físicas como psicológicas.
- Dañar propiedad ajena.
- Insultar a personas dentro o fuera de la escuelaque pertenecen a la comunidad escolar.
- Dañar el mobiliario, inmobiliario, materiales didácticos, dispositivos (Tics) y accesorios de cualquier tipo de la escuela. El apoderado deberá responder con el 100% de los daños.

18.3 Faltas Gravísimas:

Serán consideradas faltas gravísimas aquellos actos de agresividad intimidación y hostigamiento, violencia verbal o física y de faltas a la moral en contra la salud física, mental, emocional y que pongan en peligro la integridad de la comunidad escolar. Los estudiantes que cometan una falta Gravísima.

Este tipo de faltas serán **abordadas en una primera instancia por las Educadoras**, y en caso de que la situación requiera una intervención mayor, se informará a la Dirección de la escuela la cual, resolverá si amerita los apoyos del "**EQUIPO DE ESPECIALISTAS"** para poder aplicar los protocolos oficiales de la escuela

Serán faltas gravísimas:

- Robar dentro de la escuela
- Insultar o denostar a profesores, administrativos o funcionarios no docentes dentro y fuera de la escuelaa través de cualquier medio.
- Agredir físicamente a compañeros dentro o fuera de la escuela
- Amenazar a cualquier componente de la comunidad educativa.
- Acoso y/o abuso sexual hacia compañeros/as o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de armas definidas en la Ley de Control de Armas de la legislación chilena.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y/u otros funcionarios de la escuela
- Cualquier exposición que sufra un estudiante a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otro(Bullying o acoso escolar).

18.4 De lasSanciones.

FALTAS	Descripción
Leves	Citación de Padres y/o apoderados. Registro Hoja de vida del menor. Amonestación Verbal. Justificar atrasos e inasistencias en cuadernillo de curso ubicado en Administración.
Graves	Citación de Padres y/o apoderados. Registro hoja de Vida del menor. Apoderado cancela daños materiales ocasionados por el menor a la escuela. Derivar y solicitar informe especialista(Psicólogo, médico, psiquiatra, otro), para ajustar remediales de atención. En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá tomar conocimiento y acatar las medidas según nuestro protocolo. Acortar la jornada de trabajo del menor. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo la difrecciónquien lo autoriza.

Gravísimas	Citación de padres y/o apoderados. Registro hoja de vida del menor. Derivar y solicitar informe especialista(Psicólogo, médico, psiquiatra, otro), para ajustar remediales de atención. En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá acompañar a su pupilo en las actividades de curso, siempre y cuando lo requiera la educadora, previa coordinación con la Dirección de la escuela Acortar la jornada de trabajo del menor. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo la dirección quien lo autoriza. En caso de sanción a un apoderado por falta tipificada como gravísima se solicitará que el menor deba cambiar de tutor responsable por el presente año escolar (solo facultad del director). Queda prohibido el ingreso de padres y/o apoderados a la escuela, en cualquier actividad, que hayan sido sancionados por falta gravísima relacionadas con agresiones físicas, maltrato verbal o amenazas a funcionarios u otros apoderados (Solo facultad del director). Cambio de Jornada y/o curso del menor (siempre que haya vacante en el otro curso). Autoriza la Dirección.

19. De los Protocolos de Actuación.

19.1 Maltrato entre Estudiantes.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia.	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación.
2. Dejar registro de la denuncia.	Funcionario que recibe la denuncia.
3. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.
4. Citar a los apoderados y/o padres. Debe quedar registro de la entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar.
5. Reunión con los denunciantes y Educadoras que hacen clases en los cursos de los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito.	Equipo de Convivencia Escolar.
6. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnóstico se procede a derivación con Equipo de Especialistas.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.
7. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación y de los apoyos que se darán a los estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar.
8. Se procederá a trabajar con la educadora y cursos de los estudiantes en temática de prevención para evitar agresiones entre estudiantes.	EMA.
9. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

19.2 Maltrato Adulto a Estudiante.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento en la que el agresor es un adulto.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia del maltrato por parte dela Educadora, estudiante o algún testigo directo del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento educacional.

2. Derivación del estudiante agredido junto a sus a padres al Equipo de Convivencia escolar.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia.
3. Entrevista con los padres del menor agredido para recopilar información de lo ocurrido.	Encargado de Convivencia Escolar.
4. Registro de la Entrevista.	
5. Entrevista con el supuesto adulto maltratador, para recopilar información.	Encargado de Convivencia Escolar.
6. Registro de la Información.	
7. Derivación del estudiante a Psicóloga de la escuelasi lo autorizan los padres.	Encargado de Convivencia Escolar.
8. Entrevista del estudiante con ECE	
9. Recopilación de la Información y preparación del informe.	Encargado de Convivencia Escolar.
10. Se elaborará un acta de Reparación y Reconciliación, momento donde un agresor pide disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
Si el agresor es el apoderado del estudiante, se deberá cambiar en forma inmediata su rol por otra persona. Deber quedar por Escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
11. Si el agresor es un funcionario de la escuela deberá pedir disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/ o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito. Además, el funcionario quedará amonestado por escrito. De ser reincidente en su agresión se amonestará por escrito con copia a la Inspección del Trabajo y se evaluará su continuidad laboral entre Dirección y Sostenedor.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
12. En caso de comprobarse vulneración de derechos por parte de los padres y/o apoderados se informará a los tribunales de familia en los plazos que estipula ley.	Dirección

19.3 Maltrato entre Apoderados(as) y/o funcionarios.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se producen al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento entre adultos(as).

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia del maltrato.	Cualquier funcionario.
2. Entrevista con los adultos para recopilar información de lo ocurrido. Registro de la Entrevista.	Encargado de Convivencia Escolar.
3. Recopilación de la Información y preparación del informe.	Encargado de Convivencia Escolar.
4. Se Elaborará un acta de Reparación y Reconciliación. Momento donde en ambas partes conversan y se piden disculpas. Debe quedar la constancia por escrito. De ser reincidentes en sus agresiones se amonestará por escrito y se le prohibirá su ingreso de la escuela por el año escolar en curso y, si es funcionario se aplicará medidas de amonestación por escrito y se evaluará su continuidad según estipulación contempladas en el Código del Trabajo.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
5. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.
En caso de que la situación de agresión (pelea) o maltrato (agresión verbal) sobrepase las competencias para intervenir de la escuela se llamará en forma inmediata a carabineros.	

19.4 Bullying y Cyber Bullying.

Es la **exposición que sufre una o un estudiante a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otra u otro estudiante o adulto**, o de un grupo de ellos, tanto en forma presencial como a través de las redes sociales u otro medio tecnológico, es este último caso recibiendo el nombre específico de ciber-acoso.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
6. Acoger la denuncia por Bullying.	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación.
7. Dejar registro de la denuncia.	Funcionario que recibe la denuncia.
8. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.
9. Citar a los apoderados y/o padres junto al o el estudiante que supuestamente es víctima de Bullying. Debe quedar registro de la entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar.
10. Citar a los apoderados y/o padres de los posibles agresores, para tratar los alcances de la situación. Debe quedar registro de la entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar.
11. Reunión con las educadoras que hacen clases en los cursos de los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito.	Equipo de Convivencia Escolar.
12. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnóstico se procede a derivación con Equipo de Especialistas.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.
13. Entrevistas a estudiantes afectados, supuestos agresores y apoderados de ambas partes con Especialistas.	EMA (equipo multidisciplinario de apoyo).
14. Determinar si hubo o no supuesto Bullying después de las intervenciones de EMA.	Equipo de Convivencia Escolar.
15. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
16. Si se comprueba que hubo Bullying se aplicará medidas contemplas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso. Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello.	Dirección de la escuela– ECE.
17. Se procederá a trabajar con la o las educadoras y cursos de los estudiantes en temática de prevención del Bullying. La víctima recibirá apoyo de EMA por el tiempo necesario.	EMA.
18. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

19.5 Acoso y/o abuso sexual de adulto a menor.

El Acoso Sexual puede definirse como insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales u otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados ni queridos que crean un ambiente hostil u ofensivo. También puede ser visto como una forma de violencia contra las mujeres (y los hombres, que también pueden ser objeto de acoso sexual) y como tratamiento discriminatorio. Una parte clave de la definición es la palabra "no deseado".

En cambio, El abuso Sexual se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo sexualmente que no quiere hacer. También puede referirse al comportamiento que afecta la habilidad de la persona de controlar su actividad sexual o las circunstancias bajo las cuales ocurre la actividad sexual.

PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por presunto abuso y/o acoso sexual, se activan los protocolos internos de la escuela	Inmediatamente.	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima a través de correo digital, llamado telefónico o entrevista por la denuncia recibida.	Inmediatamente.	Dirección.
Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).	1 día	Dirección de la escuela u otro miembro de la comunidad educative.
Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados: a) **Diálogos Formativo**: Conversación deapoyo con el (la) alumno(a) acerca de loocurrido. b) **Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados** con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (aoprofesionalesdeapoyoal c u r s o ,conelfinde reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación. c) **Apoyo a la reflexión**. Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar. d) **Plan de Apoyo al Trabajo Personal**: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).	Equipo de apoyo
Redes de apoyos externos.	Inmediatamente.	Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se

		solicitará hora directamente en la OPD.
De la Confidencialidad y Seguridad: Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absolutaseguridad del estudiante en cuanto a su intimidadpersonal y familiar. Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, otro estudiante o algún funcionario de la escuela, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros u otra autoridad en la escuela para el resguardo de su seguridad de ser necesario.	En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).	La dirección de la escuela y/o Equipo de Convivencia Escolar.
Informar al Consejo Escolar: Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó la escuela.	En una reunión extraordinaria.	Dirección.

19.6 Acoso y o abuso sexual de menor a menor.

PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por presunto abuso y/o acoso sexual, se activan los protocolos internos de la escuela	Inmediatamente.	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima a través de correo digital, llamado telefónico o entrevista por la denuncia recibida.	Inmediatamente.	Dirección.
Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).	1 día	Dirección de la escuelau otro miembro de la comunidad educative.
Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados: e) **Diálogos Formativo**: Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido. f) **Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados** con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (aoprofesionalesdeapoyoal curso,conelfinde reflexionar sobre la	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o	Equipo de apoyo

situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación. g) **Apoyo a la reflexión**. Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar. h) **Plan de Apoyo al Trabajo Personal**: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.	hasta el tiempo que será necesario).	
Redes de apoyos externos.	Inmediatamente.	Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD.
De la Confidencialidad y Seguridad: Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar. Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, otro estudiante o algún funcionario de la escuela, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros u otra autoridad en la escuela para el resguardo de su seguridad de ser necesario.	En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).	La dirección de la escuela y/o Equipo de Convivencia Escolar.
Informar al Consejo Escolar: Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó la escuela.	En una reunión extraordinaria.	Dirección.

19.7 Tenencia, uso de armas y/o explosivos.

Se refiere al uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Denuncia ante Carabineros o PDI.	Dirección - Encargado PISE, en forma inmediata se hace la denuncia.
2. Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha.	Dirección - Encargado PISE.
3. Todo artículo que tenga relación con la denuncia será guardado sin manipulación directa para la investigación.	Dirección - Encargado PISE.
4. De existir riesgo de explosión se aplicará en forma inmediata protocolos PISE.	Dirección - Encargado PISE.

19.8 Agresiones Físicas de Estudiante a funcionaria o funcionario de la escuela(aula Segura).

Se refiere a las agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios de la escuela por parte de un o una estudiante.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Denuncia ante Carabineros o PDI, tribunal o fiscalía.	Dirección, en forma inmediata se hace la denuncia.
2. Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha.	Dirección.
3. Iniciará proceso interno de investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
4. Citación a apoderados para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
5. Si se comprueba que hubo falta a la ley de Aula Segura se aplicará medidas contempladas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso. Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello.	Dirección de la escuela– ECE.
6. Se informará al Consejo de Educación Parvularia.	Dirección.

19.9 Uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol.

Se refiere al consumo, posesión, compra o venta de cualquier tipo de producto que la ley considere droga o alcohol al interior de la escuela.

PROCEDIMIENTO	plazo	RESPONSABLE

Se recibe denuncia por uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol lo que conlleva a activar los Protocolos internos de la escuela.	Inmediatamente	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE.
Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Una vez confirmado los posibles hechos de uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol. se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.	2 días	Dirección de la escuela(o algún miembro del establecimiento ante la gravedad o urgencia de la situación).
Se activan los **apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:** **i)** Diálogos Formativo: Conversación **de apoyo** con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido**.** j) Entrevista a alumno(a) y sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe o profesionales de apoyo alc u r s o ,con el finde reflexionarsobre la situación específica y velarpor los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación. k) Apoyo a la reflexión. Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar. l) Plan de Apoyo al Trabajo Personal: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).	Equipo de apoyo.

al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.		
Redes de apoyo externos.		Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) a un programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD o a Consultorio Norte.
De la Confidencialidad y Seguridad: Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar. Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. Se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en la escuela ante hecho de porte de armas, explosivos o tenencia de drogas.	En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno)	La dirección de la escuela y/o Equipo de Convivencia Escolar.
Medidas de Seguimiento: El Equipo de apoyo de Profesionales Especialistas de la escuela hará un cronograma de atenciones a los involucrados, de la tal forma de poder apoyarlos en todo ámbito del quehacer educativo y familiar.	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).	Equipo de Convivencia Escolar.
Informar al Consejo de Educación Parvularia: Se debe informar al consejo de Edu-Cación Parvularia, respetando y resguardando los antecedentes del estudiante, es decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó la escuela.	En una reunión extraordinaria.	Dirección.

19.10 Vulneración de Derechos de las y los Estudiantes (Art 177 Nuevo Código Penal).

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan los siguientes derechos de los(as) alumnos(as):

- Abuso sexual.
- Violación.
- Sustracción de menores.
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil.
- Explotación sexual infantil.
- Lesiones en todos sus grados.
- *Derecho a la Educación.
- *Derecho a la Salud.
- *Derecho a un ambiente familiar seguro.

Cabe señalar que las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos.

También es deber denunciar los delitos cometidos por las y los estudiantes, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

PROCEDIMIENTOS Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por posible vulneración de derechos del o la estudiante.		Equipo de Convivencia
Se activa protocolo y/o medidas de investigación y protección del estudiante.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE
Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar.
Una vez confirmado los posibles hechos de vulneración de derechos se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.	1 día	Dirección dela escuela (o algún miembro del mismo ante la gravedad o urgencia de la situación).
Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados: m) **Diálogos Formativo**: Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido. n) **Entrevista a alumno(a)y a suspadres o apoderados** con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe o profesionales de apoyo al curso,con el finde reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).	Equipo de apoyo

o) **Apoyo a la reflexión**. Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar. p) **Plan de Apoyo al Trabajo Personal**: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.		
Redes de apoyo externos.		Solicitor información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada/o al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los padres. Para lo anterior se solicitará directamente en OPD.
De la Confidencialidad y Seguridad: Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar. Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, o algún funcionario de la escuela, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en la escuela para el resguardo de su seguridad de ser necesario.	En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).	La dirección dela escuela y/o Equipo de Convivencia Escolar.
Informar al Consejo Escolar: Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determine la escuela.	En una reunión extraordinaria.	Dirección.

19.11 De la expulsión, cancelación de matrícula y apelaciones (Justo proceso).

La expulsión de una o un estudiante y/o cancelación de matrícula no está contemplada en este Reglamento Interno en todos sus niveles.

19.12 Apelación a una medida disciplinaria (Justo Proceso).

Como parte del debido y justo proceso escolar, los apoderados podrán solicitar por escrito o mediante entrevista debidamente registrada la reconsideración de alguna medida o sanción aplicada por la escuela.

Los plazos son los siguientes:

Clasificación	Aplica medida	Medidas	Plazo de Apelación	A quien Apela	Resuelve
Leve	Educadora.	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado.	Mismo día de la sanción.	Encargado de Convivencia.	Dirección, 5 día hábiles.
Grave	Encargado de Convivencia Escolar.	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado. Disminución de Jornada (Previa autorización de la dirección).	Hasta 3 días hábiles una vez recibida la notificación.	Dirección.	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles.
Gravísima	Encargado de Convivencia Escolar.	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado. Disminución de Jornada (Previa autorización de la dirección).	Hasta 3 días hábiles una vez recibida la notificación.	Dirección.	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles.

Estas apelaciones deben ser por escrito a través del Cuadernillo de Sugerencias y Reclamos. Una vez recepcionado la apelación en los casos de clasificación leve, grave o gravísima se citará al apoderado para recepcionar las pruebas si las hubiera o de lo contrario se deben tomar en cuenta sus méritos, la hoja de vida de la o el estudiante, sus aportes al curso y escuela entre otras. Posteriormente se cumplirán los plazos estipulados en el presente reglamento.

19.13 Levantamiento de medida.

Consiste en dejar sin efecto una medida –teniendo en cuenta los logros y los avances en la conducta del alumno–, y según las condiciones y compromisos fijados previamente. O por nueva información que cambie o de un nuevo rumbo a un debido proceso.

Será Encargado de Convivencia o el Equipo de Gestión según corresponda los que recomienden a la Dirección del establecimiento dejar sin efecto la sanción.

19.14 Comunicados Oficiales.

Existirán comunicados cuando ocurran situaciones de emergencias o cualquier eventualidad que la dirección considere que deba comunicarse a través de vía online (plataforma digital – NEWS), escrita o cualquier otro medio de difusión.

El comunicado será emitido con fecha y timbre de la escuela.

19.15 Accidentes Escolares

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus estudios en la escuela, en su trayecto de ida o regreso de su hogar y en representación en alguna actividad de éste.

Frente a un accidente escolar nuestro establecimiento aplicará el siguiente protocolo:

Se clasificarán los accidentes en:

a. LEVES
b. MENOS GRAVES
c. GRAVES

Accidentes leves: es el accidente de carácter leve, que requiere atención en la escuela, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso. Se informará al apoderado a través de la agenda escolar, verbal o vía telefónica.

Accidentes leves con llamado al apoderado: es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado. En este caso, se procederá a llamar al apoderado para que realice el retiro del estudiante y se le entregue ficha de seguro escolar respectivo.

Accidentes graves con llamado al apoderado: es el accidente que requiere atención en un centro asistencial (centro médico), donde el apoderado en conjunto con el especialista de la salud define la urgencia y hacer el traslado del estudiante y el establecimiento debe entregar el seguro escolar respectivo.

Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia: es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del estudiante en el momento del accidente deben llamar de inmediato a encargada de PISE. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el estudiante no debe ser movido del lugar. Debe ser atendido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.

Protocolo por Accidentes Escolares

- Encargada de PISE evalúa la gravedad del accidente.
- El accidentado será llevado a la sala de los primeros auxilios donde se le prestará la atención (de acuerdo con el tipo de lesión que tenga).
- Si la lesión es menor, el niño o niña volverá a su sala de clases, con comunicación verbal o escrita al apoderado.
- Si la lesión es leve o grave los profesores avisan a encargada de PISE, quien se comunicará con el apoderado vía telefónica y es la Encargada de PISE quien traslada al niño o niña al centro asistencial más próximo para que reciba la atención médica que requiere.
- Si la encargada de PISE no pudiese llevar al niño accidentado, es la dirección del establecimiento quien designará quien traslade al niño o niña al centro asistencial.
- La Encargada de PISE es responsable de acompañar ala o el estudiante durante media hora (30 minutos) hasta la llegada de los padres, tutores legales o quien cuente con la autorización del tutor legal, quienes toman la decisión de llevar al hospital de acuerdo con la necesidad de la lesión, enfermedad u otro que el profesional de la salud determine.
- Si el apoderado no desea llevarlo al hospital haciendo uso del seguro escolar deberá quedar firmado su rechazo en la hoja de servicio del seguro escolar, declaración individual del accidente escolar. El seguro escolar solo debe ser utilizado el día que es extendido ya que posteriormente no tiene validez.

Todo niño o niña tiene derecho a utilizar el seguro escolar si le ocurre un accidente dentro del establecimiento o de traslado de acuerdo con la ley N° 16744, el cual solo se activa en el hospital llevando las 5 copias del formulario de declaración del accidente escolar.

19.16 Reconocimiento a las Conductas Destacadas y Premios.

Para la escuela es de especial importancia destacar y reconocer conductas destacadas que estimulan la adquisición y fortalecimientos de aquellas actitudes y habilidades relacionales que promueve nuestro PEI. Para esto se considerarán la otorgación de premios que realizará el Establecimiento con el propósito de generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre las y los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento. Los reconocimientos consideraran entrega de diplomas, medallas, desayunos por curso, obsequios que potencien sus aprendizajes. Es por esto por lo que se reconoce a aquellos estudiantes que hayan sobresalido en áreas como:

Premio Rendimiento Académico por curso: Este premio distingue a él, o los estudiantes que hayan obtenido el mejor resultado en sus evaluaciones.

Premio de áreas artísticas: Este premio distingue a él, o los estudiantes en función de su dedicación y participación en las asignaturas de arte, música y deporte, por curso. Esta distinción se entregará en la sala y será definido en el Consejo de Profesores área TEL.

Premio Asistencia: Este premio destaca a aquellos estudiantes que han logrado un 100% de asistencia durante el año escolar. Este premio se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

Premio Espíritu de Superación: Este premio distingue a la o el estudiante que ha demostrado esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Este premio será definido en Consejo de Profesores y se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

Premio Mejor Compañero: Este premio distingue a la o el estudiante que demuestra actitudes de lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor de la amistad. Este premio es definido por los estudiantes de cada curso y será entregado en la Ceremonia de Premiación de la semana de la Familia y Escuela.

Premio Sellos Institucionales: Este premio distingue a la o el estudiante que ha demostrado valorar nuestros sellos institucionales y que por ende lo distingue de los demás compañeros. Este premio será definido en Consejo de TEL y se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de cada semestre.

19.17 Otros Reconocimientos.

Registro o anotación positiva en el Libro de Clases: Frente a una conducta destacada del alumno cualquier docente o asistente de la educación puede realizar la anotación positiva.

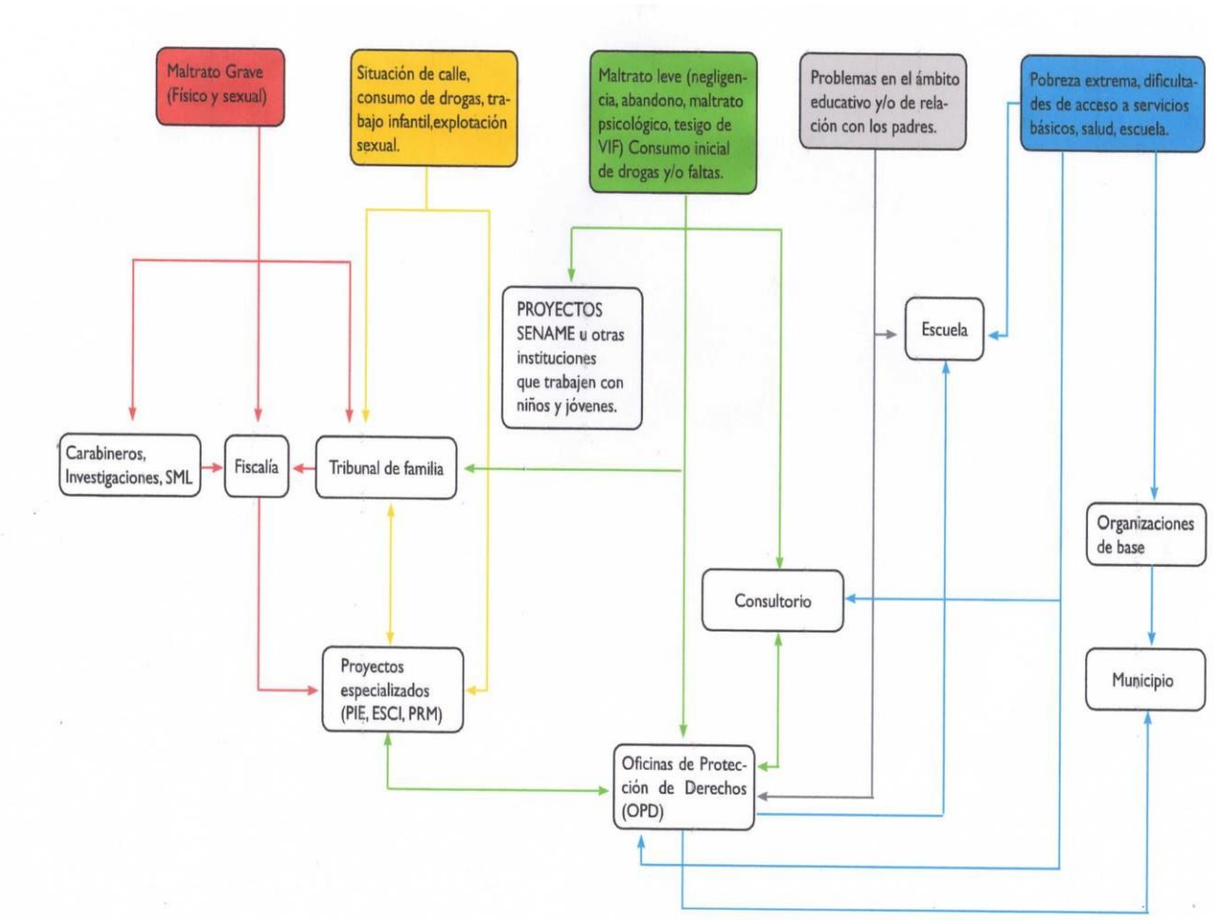
Carta de Felicitación. Documento enviado a la o el estudiante y su familia, durante el año escolar o al finalizar el semestre o el año escolar. Este reconocimiento puede implementarlo el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Encargados de Convivencia Escolar, directora del establecimiento, Consejo de Profesores, etc.

19.18 Consideraciones finales.

El presente reglamento deberá ser revisado y actualizado una vez al año durante los meses de diciembre a febrero.

Un Niño, Una Esperanza
Escuela Mi Hijo
ANTOFAGASTA - CHILE

Pasos en la Denuncia por Vulneración de Derechos de las y los Estudiantes



PROTOCOLOS PARA TODO LA ESCUELA

Protocolos de Ingreso de Apoderados al Establecimiento

I. Del Protocolo

El presente Protocolo corresponde a las medidas que nuestro Establecimiento ha dispuesto para todos los Padres, apoderados, visitas y otras personas ajenas al Establecimiento.

Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importante regular las relaciones entre estos distintos estamentos.

Por lo anterior el objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros, en especial la de nuestros alumnos.

El (la) Apoderado(a) oficial y/o suplente será aquel que figure en la Ficha de Matrícula del año escolar en curso.

II. Del Ingreso de Apoderados

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos. Frente a estos, estableceremos algunos criterios de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

- Los apoderados no podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento. Para ello deberá contar con la autorización respectiva del Jefe Administrativo y/o algún Docente Directivo.
- Los apoderados no podrán ingresar a la escuela a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, y en ningún caso transitar por la escuela
- En caso de necesitar entrevistarse con algún docente en una hora distinta a la asignada al profesor para atención de apoderados, deberá solicitarlo en oficina de Administración, cual coordinará la posibilidad de esta solicitud.

- En caso de haber sido llamado vía telefónica para que retire a su alumno(a) por enfermedad u otro motivo debidamente justificad deberá esperar en el acceso principal de la escuela. hasta que el alumno(a) sea retirado de la sala y entregado a su custodia. Además, administración registrará la salida del estudiante en el libro asignado para ello.
- En caso de haber sido citado a una reunión por un docente que no sea profesor jefe, monitor, directivos, profesionales de la Educación, deberá anunciarse en oficina de administración y esperar hasta que sea atendido por funcionario respectivo.
- En caso de haber sido citado por algún funcionario del establecimiento y no pudo asistir, deberá solicitar Administración una nueva fecha y hora.
- No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra impartiendo clases en aula u otra dependencia de la escuela
- No podrá solicitar ser atendido por algún funcionario del estamento Profesionales de la Educación si este se encuentra en actividades propias de su responsabilidad laboral según reglamento Interno en todas sus dimensiones.
- En caso de que el apoderado por motivos excepcionales deba concurrir a la escuela a llevar materiales educativos, ropa y/o colaciones deberá coordinar con la oficina de Administración su entrega y deben estar debidamente rotuladas. La entrada de apoderados sólo será autorizada para cambio de ropa y pañales para lo cual Administración debe cautelar este ingreso de tal forma que se evite el paseo de apoderados por los pasillos y patios del Establecimiento.
- En caso de llamado de urgencia a un apoderado, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en la escuela, éste deberá ingresar al Establecimiento acompañado por algún funcionario que asigne Administración o Dirección.
- Ante una actividad masiva que realice en la escuela(muestras artísticas, licenciaturas, etc) el apoderado deberá presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad.
- Queda prohibido el ingreso de apoderados a las salas, baños u otras de la escuela sin previa autorización de Administración o Dirección.
- Si se autoriza la entrada de apoderados a la escuela esta debe ser con la identificación oficial que lo diferencia como “persona autorizada” para trasladarse por algunas dependencias del Establecimiento. Asimismo, no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior de la escuela, deberá ser comunicada por el apoderado a Administración al momento de su salida.
- En el caso de que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por la escuela
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados a la escuela en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.

- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios de la escuela, sin la previa autorización dela dirección.
- En caso de ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos.
- El apoderado mientras permanece dentro de las instalaciones por la escuela no puede menoscabar el prestigio por la escuela, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Además, se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra de la escuela o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
- El apoderado no podrá solicitar ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente.
- En caso de que, el apoderado manifieste violencia o agresividad y /o su accionar perturbe el normal desarrollo de las actividades propias de la escuela y no desee retirarse en forma inmediata de las instalaciones se solicitará la presencia de Carabineros.

III. De las Sanciones

Los Padres y/o Apoderados deberán cumplir con las indicaciones del presente Protocolo, el incumplimiento de ello derivará en algunas de las siguientes sanciones:

- Prohibición de ingreso ala escuela a futuro en horas lectivas y/o no lectivas
- Solicitud de cambiar apoderado titular o suplente
- Solicitud de hacer abandono de forma inmediata de las instalaciones de la escuela
- No recepcionar material educativo para entregar a su pupilo
- No ser atendido por funcionario alguno de la escuela.

IV. De los reclamos y sugerencias

En atención a los requerimientos (reclamos, sugerencias, felicitaciones) de los padres y apoderados, la escuela dispone de una bitácora, que se encuentra en la oficina de administración, la cual busca regular y resguardar en forma oportuna, la comunicación entre la escuela y la familia. Además, esta bitácora permite coordinar la atención de los funcionarios de la escuelaen forma personal.

La escuela dispone de cinco días hábiles como máximo para responder y/o citar al apoderado en cuestión. El no cumplimiento en el uso de esta lleva como consecuencia, el no permitir dar una respuesta rápida y oportuna a los requerimientos de los apoderados.

Esta bitácora permite mantener, fomentar y reforzar la buena convivencia al interior del establecimiento.

Protocolos Control de Puertas Escuela

I. Del Protocolo

La Escuela Mi Hijo en su constante apoyo a la Educación de nuestros estudiantes y entendiendo además que, la seguridad es un factor importante para considerar, ha elaborado una serie de indicaciones y acciones que permite ordenar, prevenir y proteger a toda la Comunidad Educativa.

Estos protocolos son concordantes con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Institucional y responde a las orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

II. De las Indicaciones:

- Las personas externas a la escuela deben identificarse en Oficina de Administración, quién, de acuerdo con los requerimientos, derivará su visita.
- Toda persona autorizada para ingresar a la escuela debe portar una credencial y dirigirse exclusivamente al destino solicitado
- Las puertas de acceso permanecerán cerradas durante la jornada escolar
- La entrada y salida de la Escuela por el portón del pasaje de Sausalito tanto para la jornada de la mañana y tarde.
- Los padres y apoderados deben considerar que los estudiantes pueden ingresar a la Escuela máximo 15 minutos antes del inicio de la jornada y ser retirarlos como máximo 15 minutos después de la hora de salida de clases. Una vez cumplido la hora señalada los portones son cerrados y el ingreso de los estudiantes se realiza por la puerta principal.
- Los apoderados no están autorizados a ingresar a la escuela para llevar a sus pupilos a sus respectivas salas de clases. Ante un caso fortuito y/o especial este debe ser autorizado por Administración o Dirección de la Escuela.
- A contar de las 19:00 horas, la escuela queda cerrado por lo que es imprescindible retirar a los estudiantes en los tiempos antes señalados, con posterioridad la Escuela no cuenta con personal en funciones.
- Las y los estudiantes podrán ingresar atrasados a la escuela, para lo cual Administración o el funcionario designado para el control de puerta de acceso sector oficina cautelarán el ingreso de los estudiantes de tal forma de evitar en lo posible interrupciones a la clase.

MEDIDAS FORMATIVASDE LA ESCUELA

Se promueve principios y valores, que, sumados a nuestros sellos institucionales, están presente en todo el ámbito administrativo, formativo y curricular, lo cual se traduce en una serie de medidas que conllevan a una buena convivencia.

A. Medidas preventivas

En relación con funcionarios(as) que acompañan a los alumnos en su proceso de aprendizaje la escuela dispone de un proceso de capacitación continua, donde, donde se incluyen acciones tendientes al fortalecimiento de la buena convivencia escolar.

Las medidas consideradas son:

Para el personal

a) Proceso de acompañamiento donde se considera el apoyo frente a dudas de procedimiento y formas de desenvolverse al interior de la institución.
b) Inducción personal nuevo y antiguo: en febrero de cada año se realiza una bienvenida e inducción al personal nuevo y antiguo con instancias que regulan el buen funcionamiento de la escuela y los enfoques que regulan y contempla nuestro Reglamento Interno.
c) Prácticas de una Buena Convivencia, Durante todo el año académico se refuerzan habilidades y estrategias de un enfoque de Disciplina formativa.
d) Jornadas de capacitación para la comprensión en diferentes elementos de la Enseñanza que permita lograr planificaciones y clases en la línea de este enfoque pedagógico inclusivo. Se realizan jornadas anuales de capacitación.
e) Para los y las Estudiantes
f) El Depto de Convivencia Escolar dela escuela promueve que todos(as) los(as) alumnos(as) aprendan en un ambiente de buen trato y sana convivencia, por lo cual, en base a esta meta es que cada curso planifique sus actividades en base a los principios y valores que sustenta nuestra escuela.

B. Medidas pedagógicas

Son medidas formativas que buscan favorecer el proceso reflexivo respecto de conductas que atentan contra los valores y normas de la escuela (contenidos en este Reglamento), considerando niveles progresivos de conciencia y madurez del alumno.

Estas medidas se aplicarán de manera complementaria a las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas cometidas.

Las medidas pedagógicas son las siguientes:

q) **Diálogos Formativo**: Conversación con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido para la toma de conciencia.

r) **Entrevista** del (la) alumno(a) y sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a los profesionales de apoyo al curso con el fin de reflexionar sobre alguna situación específica, cuando el alumno comete reiteradas faltas.

s) **Apoyo a la reflexión y el compromiso Escolar.** Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de su accionar, qué otra conducta pudo haber elegido y cómo puede modificarla en el futuro. Se busca que el estudiante reflexione y comprenda las consecuencias de su accionar y al mismo tiempo motivar al(la) alumno(a) a comprometerse con la reparación de la falta y no volver a cometerla.

t) **Plan de Apoyo al Trabajo Personal:** Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y mejorar sus áreas descendidas ya sea en lo académico, en lo formativo o en el ámbito de la convivencia.

El(la) alumno(a) elabora el plan de trabajo en conjunto entre su profesor(a) y familia, definiendo metas, medios para lograrlas y plazos.

Los padres y/o apoderados son los responsables de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de éste. Por su parte, el Profesor Jefe o la educadora, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el alumno(a) y familia para constatar los avances declarados en la revisión familiar y orientar los ajustes necesarios.

Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado: Luego de realizadas alguna de las medidas anteriormente descritas, y de acuerdo con la necesidad y las circunstancias, la escuela puede sugerir a los padres y/o su incorporación a Programas de Reforzamiento y/o apoyos externos: médico, psicopedagogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo, asistencia a terapia personal, grupal o familiar, asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, etc.

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

PROCEDIMIENTO Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Quienrecibalainformación(cualquiermiembrodelacomunidadescolar)deunasituacióndesospechade un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a Dirección o encargado(a) de Convivencia Escolar, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.	Inmediatamente.	Equipo de Convivencia.
Se activa elpresenteprotocolo, comenzandoaliderarelprocesoderecopilacióndeinformación para su transmisión enformaobjetivaalapoderado(a), velando porunaderivaciónoportunaaunespecialistacompetenteexterno. (Consultorio).	El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas.	Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.
Se convoca a una entrevista al apoderado del estudiante mediante citación por correo institucional/telefónica, para informar de lasituación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir. Del mismomodo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debetener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.Se debe realizarderivaciónaespecialistaexternoobienaunorganismopúblicocompetentepara queelestudiantereciba untratamientoprontoeidóneo. **Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información alespecialista.**	En un plazo de 24 horas (Desde la toma de conocimiento).	Encargado de Convivencia y Dirección.

Se establecerá responsable(s) idóneo para efectuar investigación y seguimiento directo del caso al interior del establecimiento. **Si continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado(a) con el objetivo de fortalecer el Desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.**	3 meses (de ser necesario, se amplía el tiempo que sea necesario).	Equipo de Convivencia Escolar, Profesor jefe
Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega deinformación necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la maneraóptima posiblealinteriordelestablecimiento. **Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organism de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.**	3 meses (de ser necesario, se amplía el tiempo que sea necesario)	Encargado de Convivencia Escolar/Profesor jefe
Apoyos a la Salud Mental, la prevención Suicida además de conductas Autolesivas de los estudiantes. **A) Promoverunclimadeconvivenciaescolarpositivo.**	3 meses (De ser Necesario se debe continuar el tiempo que se requiera).	Equipo de Convivencia Escolar.

B) Promover elbuentratoentre los diferentes miembrosdela unidad educativa. **C) Educar y Sensibilizar respecto al suicidio (factores de riesgo y protectores).** **D) Orientación a los miembros responsables de la enseñanza acerca de la importanciadecuidaryprestaratenciónala sseñalesemocionalesdelosy lasestudiantes.** **E) Promover competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones grupales (talleres ycharlas).** **F) Prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervencionesoportunas,yconsigo, laderivaciónpertinenteaespecialistaexter no.** **G) Apoyar y acompañar estudiantes que presentan alguna dificultad en su saludmental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plande intervención individual, el cual, contempla al equipo multiprofesional de apoyo (E.M.A) junto a Convivencia Escolar del establecimiento** **H) Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.**		
En caso de que el suicidio se produzca dentro de la Escuela **Siesposible,seprestaránlosprimerosauxil iosquela escuela opuedabrindar.** **Sellamaráinmediatamenteal Servicio de Urgencia y Carabineros.** **Sellamaráinmediatamentea unfamiliar oadultoresponsabledelolaestudiante.** **Cadagrupodealumnos,teniendoencuenta suedad,recibiráinformaciónycontención departedeun adultodocente,**	El plazo máximo para realizar acciones es de 24 hrs.	Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar.

mientrasestédentrodelestablecimiento educativo.		
Ante un riesgo de fallecimiento al interior de la Escuela **Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamarinmediatamente al 134 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima,llamadoinmediatoparasolicitarlapresenciadelapoderado,obien,segestionarátrasladoal servicio de urgencia máscercano.** **Deserposible, seprestaránlosprimerosauxiliosquela escuela pueda brindar.** **En todomomentosevelaráparnodejar soloalestudiante.** **Cadagrupodeestudiantes,teniendoencuentasuedad,recibiráinformaciónycontenciándepartedeunadultodocente,mientrasestédentrodel establecimientoeducativo.** **Silasituaciónloamerita,sellamaránalospadresoadultosresponsablespararetiraraloestudiantesdelestablecimiento.** **Desernecesariose habilitaránsalidashaciaelexterior delestablecimiento,peroque esténlomás alejadoposibledelaescenaen quelasituaciónseencuentra ocurriendo.**	El plazo máximo para realizar acciones es de 24 hrs.	Encargado de Convivencia Escolar.
De la Confidencialidad y Seguridad:		
De acuerdo con la confidencialidad, el proceso de apoyo se realizará con la mayor discreción posible, evitando ampliar el campo de personas involucradas. Es importante resguardar la identidad de la persona buscando apoyo profesional interno y/o externo que pueda orientar y/o apoyar a la persona indicada.		

PROTOCOLOS PREVENCIÓN DEL COVID-19

DOCUMENTO DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Aliro Olivares Arias **Diego Quintero Serna**	Felipe Rojas	Aliro Olivares Arias	Iván Adaos Bahamondes
Equipo de Convivencia Escola y EMA.	Asesor en prevención de Riesgos	Encargado de Convivencia Escolar	Fundación Educacional Mi Hijo

Introducción

La finalidad de proteger la salud de toda la comunidad escolar es una responsabilidad de la Escuela Mi Hijo 2, por lo cual se han implementado medidas preventivas para la no propagación del virus en los establecimientos educacionales, reduciendo así el riesgo de contagio de COVID-19 dentro de los mismos. Entre las medidas más importantes para reducir el riesgo de contagio en la escuela se encuentran:

Uso Correcto de la mascarilla

Lavar las manos frecuentemente

Distanciamiento físico

Ambiente limpio y ventilado

Vigilancia de posibles contagios

Seguimiento contactos estrechos

Testeo oportuno

Vacunación del personal

Aislamiento de personas

Dado todo lo anterior, es importante entregar orientaciones y un protocolo oficial de la Escuela para su reapertura y cumplir con los estándares de cuidado y protección de los alumnos, profesores, personal y de toda la comunidad vinculada al establecimiento.

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en la Escuela, Informar y aplicar medidas de contención y prevención frente a la Emergencia Sanitaria de COVID-19, adhiriendo a los lineamientos emanados del Ministerio de Salud y la Superintendencia de Seguridad Social, Ministerio de Educación.

a. Objetivos específicos:

- Mantener lineamientos del Ministerio de Salud, aplicando indicaciones según oficios que genere la autoridad sanitaria.
- Definir responsabilidades del personal involucrado en la detección, tratamiento y derivación de casos sospechosos.
- Detectar en forma precoz los casos sospechosos de coronavirus.
- Establecer un sistema de derivación según indicaciones de la autoridad sanitaria.

II. DEFINICIONES:

Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaria de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

Coronavirus:

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus, que se ha descubierto más recientemente, causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

Caso sospechoso:

Se entenderá como caso sospechoso:

- Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma o más relacionados con: fiebre, fatiga, tos, estornudos, dolor muscular, mocos, congestión nasal, dolor de garganta, diarrea, dolor de cabeza, dificultad respiratoria.
- aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Caso confirmado:

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en una prueba PCR.
- La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra

de la prueba PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

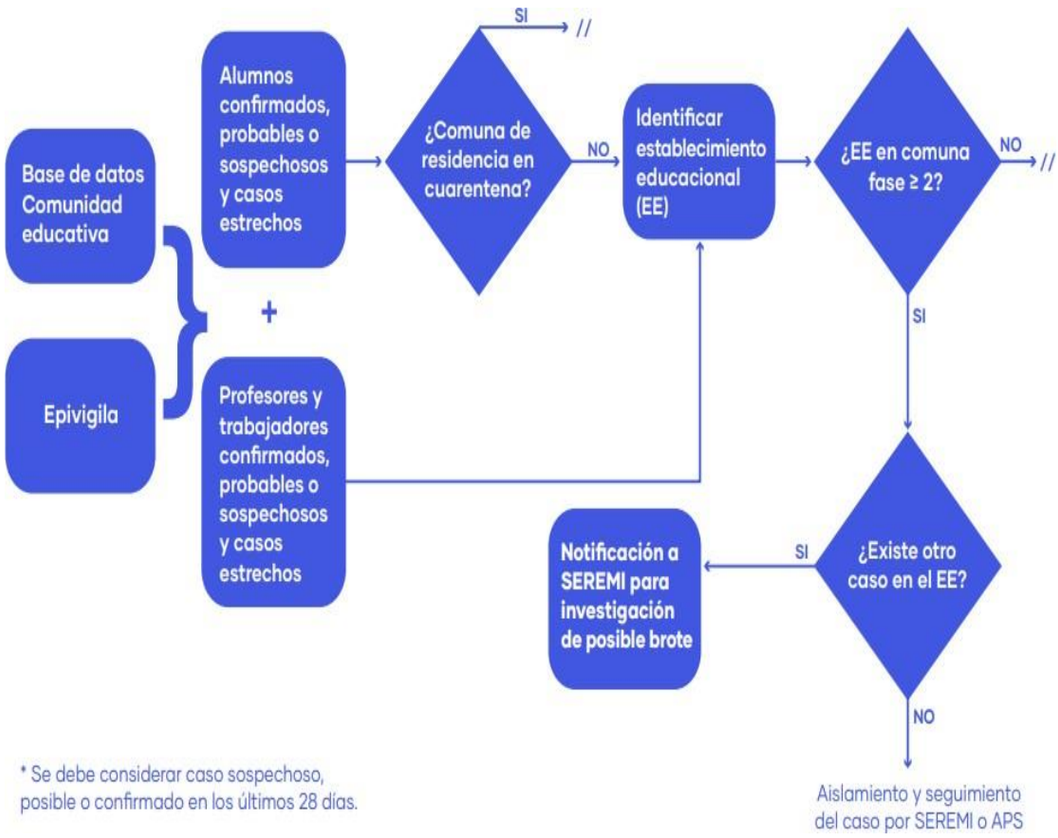
Observaciones: Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

III. ACCIONES

a. Monitoreo temprano de aparición de casos en establecimientos educacionales

Pesquisar oportunamente la presencia de casos sospechosos, casos confirmados o probables, y conglomerados de COVID-19 en la escuela, esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en la comunidad escolar, de modo tal que se tomen las medidas para la mitigación y control de la propagación del COVID-19. Con esta información se podrá informar cada 24 horas a cada SEREMI de Salud para comenzar tempranamente la investigación epidemiológica o de brotes cuando sea necesario.

Imagen 1: Flujograma para el monitoreo de conglomerados y posibles brotes en la Escuela



b. Cuadrillas sanitarias

Para lograr llevar a cabo un buen trabajo de prevención y control, nuestra escuela ha formado una cuadrilla sanitaria con miembros del propio establecimiento educacional.

Las funciones de la cuadrilla sanitaria serán:

- Promoción de salud en la Escuela
- Coordinar estrategias para evitar la transmisión del virus COVID-19
- Capacitar y difundir la información sanitaria que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa.
- Revisión de pautas de monitoreo (Anexo 1).

c. Respuesta oportuna ante casos y seguimiento de contactos

Espacios para aislamiento de casos:

Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, se tomarán medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 se implementará el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.

Además, la dirección del establecimiento o quien se designe, deberá informar a la SEREMI de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

La escuela implementará dentro de un mismo establecimiento educacional dos espacios de aislamiento, uno destinado a los casos sospechosos, probables o confirmados y el otro a los contactos estrechos. Estos espacios de aislamiento deben contarán con las siguientes características:

- El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.
- El lugar constará con ventilación natural o mecánica.
- El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera y guantes desechables.

- Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.

d. Medidas de acción frente a COVID-19

Ante casos confirmados de COVID-19 la Escuela deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.
- Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en una prueba dePCRparaCOVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.
- Un **estudiante confirmado o probable** de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.
- En la situación que el caso confirmado o probable asistió al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.
- Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.
- Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.
- En la situación particular de funcionarios del Establecimiento (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.
- **Un funcionario sea un caso COVID-19 confirmado o probable**, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial

- Cuando la situación requiera la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, será la **SEREMI de Salud quien determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**
- En caso de que se presenten **dos o más casos COVID-19 confirmados o probables** dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un **conglomerado o cluster de COVID-19,** lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la **SEREMI de Salud determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**

IV. MEDIOS DE CONTAGIO

El Coronavirus es altamente contagioso, para comprender de una manera clara el medio de contagio, adjuntamos una imagen que permite comprender como se propaga:

V. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para una protección eficaz, la escuela ha implementado diferencias medidas, como son:

- Una vez que ingresen, deberán tomar la temperatura y entregar la información que será solicitada.
- En los dispensadores automáticos, solo colocar su mano por debajo el cual administrará solución de Alcohol gel para la limpieza de manos.
- Realizar el tránsito dentro de la Escuela por las vías que están debidamente demarcadas.
- No tocar a sus compañeros y/o profesores.
- Respetar la cantidad de personas máximas en las salas de clases y oficinas de trabajo.
- Utilizar el escritorio destinado para los estudiantes, el cual, posterior al uso, será limpiado nuevamente.
- Evita tocar los ojos, nariz y boca después de haber tenido contacto con superficies.

VI. DEL INGRESO DE PERSONAL EXTERNO

En general NO está permitido el ingreso de personal externo a la escuela, de ser estrictamente necesario deberá presentarse en control de ingreso con sus elementos de protección personal (mascarillas y guantes) e informar a Jefe Administrativo el cual autorizará o no el ingreso, el destinatario de la visita deberá buscar personalmente al externo y lo conducirá estrictamente al área en que se requiera la presencia de éste.

Toda persona que venga desde el exterior hacia la escuela deberá venir provista de su mascarilla y guantes como elementos de seguridad, y sin tomar contacto directo por nuestro personal (saludos a distancia) manteniendo la distancia de 2 metros el uno del otro.

VII. DEL PROCESO DE LIMPIEZA DIARIO Y SANITIZACIÓN

En el caso del personal que presta servicios de limpieza y sanitización, se solicitará el uso en todo momento de sus Elementos de Protección Personal dispuestos por su empleador.

Se realizará limpieza de todas las áreas destinadas para los estudiante y trabajadores, con elementos autorizados debidamente por la SEREMI de Salud y los organismos competentes.

ANEXO 1

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre:..... Curso:.....

Fecha:.....

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre (≥37,8°C)		
2. Pérdida brusca y completa		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Perdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

ANEXO 2

Recomendaciones para prevenir el contagio y la propagación de COVID-19 en el establecimiento educacional.

Aspecto	Recomendación
Elementos de protección Personal (EPP)	Mantener un adecuado stock de elementos de cuidado en el establecimiento educacional.
Protocolos	Presencia de protocolos establecidos, claros y conocidos por la comunidad escolar, tanto para la prevención como para actuar ante contingencias.
Protocolo de respuesta y comunicación con autoridad sanitaria	El presente documento entrega directrices sobre flujo de información entre la autoridad sanitaria y el establecimiento educacional, ante las distintas situaciones relacionadas con el contexto de pandemia de la COVID-19 en establecimientos educacionales.
Actividades escalonadas	Organizar los aforos y presencia de alumnos en colegios de manera escalonada ya sea por cursos, niveles o ciclos, para evitar la conglomeración de individuos en un mismo lugar y tiempo determinado.
Cambios de salas	Evitar cambios de salas de los alumnos; de requerir rotación, la deben realizar los profesores.
Espacios comunes	Diferenciar grupos como cursos, evitando que se compartan espacios comunes con otros cursos al mismo tiempo.
Cursos pequeños	Los cursos y grupos deben ser lo más pequeños posibles, que permita mantener distanciamiento físico entre los alumnos de al menos 1 metro en las salas de clases.
Horarios de ingreso y salida	Deben existir horarios de ingreso y de salida diferidos según niveles y ciclos.

Distanciamiento físico	Se debe garantizar el distanciamiento físico de 1 metro entre los individuos en todo momento
Duración de clases y ventilación de aulas	Se recomienda clases de no más de 45 minutos separadas por 10 minutos de salida al exterior alternadas por cursos, para permitir la ventilación durante esos 10 minutos.
Difusión de información	Protocolos y medidas tomadas por el establecimiento deben ser difundidas a toda la comunidad educacional incluyendo apoderados y familias de los alumnos.
Accesos y salidas	Se recomienda tener puntos separados para acceso y salida de salas y del establecimiento educacional.
Implementos de juego en espacios abiertos	Juegos en patios como refalines deben ser lavables y deben ser periódicamente desinfectados.
Reuniones de apoderados	Se recomienda suspender reuniones de apoderados de manera presencial.
Ingreso de visitantes	Se recomienda suspender el ingreso al establecimiento educacional de toda persona ajena al sistema educativo durante la jornada escolar.
Clases de educación física	Realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia.

PROTOCOLOS DE CLASES ON-LINE

(Ante suspensión de clases determinada por el Ministerio de Educación)

INTRODUCIÓN

Debido a la contingencia nacional se hace imperativo impartir clases en modalidad on-line, situación generada por la pandemia de Covid-19 que afecta al país y en consecuencia el adecuado funcionamiento de las clases. Por lo anterior, los ministerios de Educación y de Salud, han generado una serie de orientaciones que tienen como finalidad la protección de toda la comunidad escolar, y al mismo tiempo la atención de las y los estudiantes en los diferentes escenarios pedagógicos y curriculares (sincrónico y asincrónico).

I. RESPONSABILIDAES, DERECHOS Y DEBERES.

A. De la Escuela

- Garantizar que cada estudiante cuente con un correo institucional, que en caso de la escuela, se expresa: nombre.apellidopaterno.apellidomaterno@escuelamihijo.cl
- Velar por la asistencia y apoyo de las diferentes plataformas, aplicaciones y extensiones que utiliza la escuela: classroom, meet.
- Entregar oportunamente un horario de clases para la conexión on-line.
- Capacitar y apoyar a los profesores y profesionales de la escuela en el uso de las TIC.

B. Del estudiante.

- Conectarse a clases on-line por medio de meet en los horarios establecidos.
- Dicha conexión será por lo menos cinco (5) minutos antes de inicio de clases.
- Ingresar a classroom y realizar las actividades preparadas por la profesora o el profesor y/o profesional.
- La o el estudiante debe cautelar su presentación personal durante las clases on-line.
- La o el estudiante deberá atender a las indicaciones del o la docente en cuanto al uso del micrófono, cámara, chat y materiales.
- La o el estudiante deberá realizar las actividades de classroom, respetando el tiempo asignado para ello.
- La o el estudiante deberá utilizar un lenguaje apropiado, quedando prohibido los improperios, descalificaciones o menoscabos en contra de sus compañeros, profesores u otro profesional.

- Se deberá respetar la propiedad intelectual de los(as) profesores(as), por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente, sin su consentimiento por escrito.
- No podrá rayar la pantalla. Sólo podrá intervenir en ella, cuando él/el profesor(a) lo solicite.
- La o el estudiante deberá permanecer en las clases online de acuerdo con la duración de la misma, pudiendo solo retirarse anticipadamente con la autorización respectiva del profesor(a).
- Hay que recordar que el reglamento interno dela escuela Mi Hijo, se encuentra plenamente vigente y regula los espacios online de todos los cursos y áreas.
- Evitar ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de la clase, atendiendo que el estudiante cuente con un receso pedagógico para ello.
- La o el estudiante es responsable de cumplir con las tareas, trabajos u otra actividad asignada por el o la docente, entendiendo que son parte de una evaluación que influye en su promoción.

C. <u>Del apoderado.</u>

- Velar por el adecuado uso de la plataforma virtual de su pupilo/a
- Promover el buen trato de su pupilo/a en las clases online
- Promover la responsabilidad durante todo el proceso pedagógico y curricular del presente año escolar.
- Informar oportunamente a la escuela, respecto dificultades que pudieran impedir el normal acceso a las clases online.
- Evitar interrupciones y distracciones de cualquier tipo mientras el o la estudiante está en clases online.
- Asegurar un espacio adecuado para el desarrollo de la clase online.
- Prestar ayuda técnica (problemas de conexión) cuando el o la estudiante no pueda solucionar oportunamente y de manera autónoma un problema generado de la conexión.
- Promover la autonomía e independencia del o la estudiante en cuanto a la resolución de problemas planteados durante la clase, evitando la intervención en dar soluciones o respuestas a actividades planteadas al o la estudiante.

D. <u>Del docente.</u>

- Los enlaces de acceso a la sesión deben estar disponibles 10 minutos antes de iniciar la clase en el grupo de WhatsApp, de acuerdo con el grupo y área que pertenece el funcionario.
- La clase debe ser desarrollada en un espacio acorde con la función profesional

- Se recomienda una presentación adecuada a la clase
- Las clases deben ser realizadas en los horarios establecidos por la Dirección de la escuela. En caso muy justificado se debe solicitar a UTP autorización para impartir la clase en un horario distinto.
- La distribución de las clases online con los alumnos es de acuerdo con el cuadro siguiente:

Horario de Clases Jornada Mañana	Horario de Clases Jornada Tarde
9:00 – 9:45	14:30 – 15:15
9:45 – 10:30	15:15 – 16:00
Receso de 30 minutos	**Receso de 30 minutos**
11:00 – 11:45	16:30 – 17:15
11:45 – 12:30	17:15 – 18:00

- Las clases deben ser impartidas en los tiempos asignados para ella.
- Las clases deben estar planificadas de tal forma que el docente cuente con los materiales de apoyo con antelación, ejemplo: fotos, láminas, guías, videos, etc.
- Cautelar el uso del micrófono para evitar comentarios o situaciones ajenas al proceso de aprendizaje.
- Se recomienda que la cámara del docente esté bien enfocada, de tal forma que los estudiantes puedan observar al(la) profesor(a) correctamente.
- Recordar que las clases son por grupos de alumnos(as) permitiendo de esta forma una interacción más cercana entre docente y estudiantes.
- La atención de profesionales se regirá por estos mismos enunciados con la salvedad que ellos cuentan con instrucciones específicas de la UTP.