



ANEXO DE PROTOCOLOS 2021

DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Así también el MINEDUC, orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como el Colegio del Alba se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes actúa frente a la temática de vulneración de los estudiantes.

a.- Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

b.-Política de prevención: La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas. Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

c.-Plan de Gestión de Convivencia Escolar: Nuestro colegio posee un Plan anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

- 1.-Talleres de Padres y Apoderados que abordan estas temáticas.
- 2.-Capacitación para funcionarios en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- 3.- Promoción de actitudes y valores humanos que están en nuestro PEI El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- 1.- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- 2.- No se proporciona atención médica básica.
- 3.-No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.

4.- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

5.- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ESTUDIANTE

Reporte

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro por medio del “Formato de Reporte”

2.-. El Encargado de Convivencia Escolar informa inmediatamente a Dirección del establecimiento para activar el protocolo de acción indicado en este anexo.

3.-El Colegio del Alba, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

4. - En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves*, abuso sexual infantil* o violencia intrafamiliar.

Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos, tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

*Observación: No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

REDES DE APOYO:

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN/ TELEFONO	CORREO	CONTACTO
OPD (Oficina de Protección de Derechos Infanto Adolescentes Coquimbo).	Guillermo Edwards #80/ Sector El Llano, Coquimbo (51) - 2311426	opd@municoquimbo.cl	Miroslava Lück Orrego

PAS – Programa Especializado para Agresores Sexuales Centro KUYEN – Organización No Gubernamental de Desarrollo Centro de Promoción de Apoyo a la Infancia - PAICABI	Avenida Kennedy #779, Sector Llano, Coquimbo. (51) - 2311254 985281461	centrokuyen@paicabi.cl	Katherinne Pastenes González
SENDA Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.	Melgarejo #1270, 2° piso Coquimbo (51) – 2312033	Senda.previene.coquimbo@gmail.com	Johana Tapia Cortés
RPP – Residencia de Protección para preescolares renuevo La Serena – ONG Renuevo	Gabriela Mistral #2325 San Joaquín/La Serena (51) – 2664531 952540093	Renuevolaserena@ongrenuevo.cl	Mauricio Montero Orellano
PDI: Policia de investigaciones Brigada de investigación criminal.	Avenida Videla #231 Coquimbo (51) – 2671236	Bicrim.cqb@investigaciones.cl	Sub Perfecto: Cristian Tamallo Noriel
Tenencia de Carabineros	Peñuelas 512-651135		Teniente Francisco Ibarra
2DA Comisaria de Carabineros.	Tegualda #515 El Llano, Coquimbo (51) – 2651114 (51) – 2651125	Andres.bolbaran@carabineros.cl (Encargado de Familia)	Capitán José Rubio Ramírez
CESFAM – Centro de Salud Familiar Sergio Aguilar.	Av. Alessandri #1035 Esquina Lenox/Covico Coquimbo (51) – 2325404 (51) – 2325409	cesfamsaguilar@gmail.com	Ricardo Jopia Quiñones

Tribunal de Familia-Coqbo	Santiago Trigo #511 (51) – 2325692	ifcoquimbo@pjud.cl Anexos Consejera Técnica 105 Karla / 106 Rossana	
LEY N°20.286	(51) – 2325430 (51) – 2325529	109 Laura - Carolina Sepúlveda	Belfor Elias Olivares Aguirre

ANEXO 2: PROTOCOLO DE POSIBLE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Definición

“Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente (...) También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....” (Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar).

El abuso sexual es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc).

Prevención:

- 1.- Capacitar al cuerpo docente, estudiantes, directivos y apoderados.
- 2.- Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de estas situaciones.

Objetivo: Definir los pasos a seguir frente a cualquier supuesta situación de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual hacia un estudiante del Colegio del Alba.

Orientación y condiciones

Ante situaciones de posible violencia intrafamiliar o abuso sexual infantil, las acciones del Colegio del Alba priorizarán el interés superior del estudiante.

Reporte: Todo integrante de la comunidad escolar puede informar cualquier situación que pueda constituir violencia intrafamiliar o abuso sexual, la información la recibe el encargado de convivencia, orientadora y/o psicóloga.

Manejo de la información

En los 3 días hábiles siguientes quien reporta debe:

- 1.- Entregar registro escrito del contenido del reporte con los nombres y firmas de quienes reportan.
- 2.- Informar a dirección quien activará protocolo de acción a realizar.

Tipos de situaciones

Situación 1. El estudiante revela que está siendo víctima de abuso sexual o violencia intrafamiliar.

Situación 2. Un compañero de la posible víctima reporta la situación.

Situación 3. Un adulto expone en el Colegio del Alba la supuesta victimización del estudiante

Procedimiento en Situación 1

1. Encargado para hacer la entrevista*: La Psicóloga del establecimiento. Sólo debe recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado.

(*) El profesor jefe puede estar presente en la entrevista para proporcionar tranquilidad al estudiante, pero la entrevista debe realizarla un profesional capacitado para dirigir este procedimiento.

Entrevista:

- Generar clima de confianza y acogida
- Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo
- Sentarse a la altura del estudiante
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad
- No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el abuso

- Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario
- Demostrar interés y comprensión por su relato
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante, y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato ni desaprobar al estudiante o a su supuesto(a) agresor(a)
- No sugerir respuestas
- No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y tenga la disposición a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.)
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere

2.- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el estudiante 2

Procesamiento de la información:

1.- Los antecedentes recabados serán presentados a la encargada de convivencia, quién estudiará los antecedentes.

2.- En caso de ser necesario, se solicitará asesoría jurídica u orientación por parte de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).

3.-Se consignará el texto de la denuncia genérica que será presentada por Dirección a las autoridades que corresponda (Tribunal de Familia, Tribunales Penales, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones).

4.-La denuncia se redactará conforme a los requerimientos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal Chileno.

5.- Los antecedentes del hecho, así como la identidad del estudiante se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.

Información a la Familia:

1.-La Dirección en conjunto con Convivencia Escolar determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.

2.- Se citará a los padres (antes y/o después de haber hecho la denuncia) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

Situaciones Especiales:

1.-Si el presunto autor del abuso sexual es un alumno menor de 14 años, los antecedentes del hecho serán presentados al Tribunal de Familia dado que en los niños de ese rango de edad son inimputables penalmente.

2.- Si el presunto autor del abuso sexual es un funcionario del Colegio del Alba, Dirección suspenderá de forma inmediata sus funciones, mientras se resuelve el procedimiento judicial.

Seguimiento:

1.-El Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe Dirección coordinará las acciones de colaboración que sean requeridas por las autoridades e informará de los avances del proceso.

2.-Al término del procedimiento judicial, el Encargado de Convivencia Escolar (o quien haya sido designado para tales efectos) presentará a la Dirección la resoluciones del Tribunal

3.-Los funcionarios del Colegio del Alba no pueden investigar un presunto delito contra un estudiante ni evaluar la veracidad de lo denunciado, sólo pueden remitirse a recopilar los antecedentes que se les presenten sobre el supuesto hecho para decidir si amerita entregarlos a las autoridades competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario o funcionaria que reciba sentencia condenatoria en caso de abuso sexual infantil será desvinculado laboralmente del Colegio del Alba.

Procedimiento en Situación 2

1. Encargado para hacer la entrevista*: La Psicóloga de establecimiento. Sólo debe recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado.

(*) El profesor jefe puede estar presente en la entrevista para proporcionar tranquilidad al estudiante, pero la entrevista debe realizarla una profesional capacitada para dirigir este procedimiento.

Entrevista:

1.- Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones señaladas en el procedimiento situación 1.

2.- Informar a los padres del estudiante que reportó el hecho:

- El Encargado de Convivencia Escolar citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

3.- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero(a):

4.-La Dirección y Convivencia escolar, conforme a los antecedentes presentados, evaluará la pertinencia de realizar una entrevista de levantamiento de antecedentes (NO de investigación).

Pasos siguientes:

1.-Una vez que se tengan clarificados los antecedentes del supuesto maltrato o abuso contra un estudiante, se aplicará la secuencia de acciones señaladas en el punto 1 del presente protocolo.

Procedimiento Situación 3

1. Encargado para hacer la entrevista*: La Psicóloga del establecimiento. Sólo debe recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado.

2. Entrevista:

- Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.
- No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor del estudiante.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito contra un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que
- corresponda, indicando claramente en la denuncia los datos de • identificación de la persona que está reportando el hecho (no se
- aceptará mantener el anonimato del denunciante).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.

- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

3.- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero(a):

a.- La Dirección y Convivencia Escolar, conforme a los antecedentes presentados, evaluará la pertinencia de realizar una entrevista de levantamiento de antecedentes (NO de investigación).

b.- En el caso de que se haya decidido realizar la entrevista, se ejecutará en los términos establecidos en el punto “1” de este protocolo.

4.- **Pasos siguientes:**

a.- Una vez que se tengan clarificados los antecedentes del supuesto maltrato o abuso contra un estudiante, se aplicará la secuencia de acciones señaladas en el punto 1 del presente protocolo. **Responsable del cierre del proceso:**

Una vez informada la medida se designará una persona (inspector general, convivencia, orientación), para ejecutar el protocolo, que supervise su cumplimiento en la forma y plazos que hayan sido establecidos.

ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS ILÍCITAS

La ley 20.000 de alcohol y drogas, obliga a todo funcionario a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas ilícitas en un establecimiento educacional. Así mismo la normativa procesal penal obliga a todo funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en actividades escolares dentro o fuera del establecimiento, en Chile o el extranjero. El incumplimiento de la obligación de denunciar acarrea una sanción penal.

ACCIONES FRENTE A SOSPECHAS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS

Es responsabilidad de todo integrante de la comunidad educativa dar aviso al Encargado de Convivencia sobre la sospecha del consumo y/o tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas detectado respecto de algún miembro de la comunidad educativa.

El Encargado de Convivencia abordará el caso de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno de Convivencia y/o Reglamento de Higiene y Seguridad, según corresponda y el protocolo de acción.

Los estudiantes podrán dar aviso a un adulto significativo o de su confianza miembro de la comunidad educativa sobre la sospecha y éste deberá informar al Encargado de Convivencia inmediatamente de conocidos los hechos que constituyen la sospecha.

Medios por los cuales se puede recoger la denuncia:

a.- Comunicación informal: Conversaciones, rumores, comentarios, etc.

b.- Comunicaciones formales: Reuniones, entrevistas, cartas, correos electrónicos.

Para todo miembro de la comunidad escolar, frente a la sospecha de consumo o tráfico de drogas o alcohol, se realizarán las siguientes acciones en forma inmediata, con el propósito de resguardar la seguridad de los estudiantes y detener aumento de este hecho:

1.- Ante sospechas de consumo de alcohol y/o tráfico de drogas ilícitas, el Encargado de Convivencia debe activar el presente protocolo.

2.- Una vez recibida la información, debe indagar, evaluar y resolver. Puede recurrir al Equipo de Convivencia como instancia consultiva.

3.- Informar a Dirección.

4.- Citar a los padres y/o apoderados de cada involucrado, para informar e indagar en forma privada y particular, mayores antecedentes sobre el caso y cada participante en la situación.

5. Confirmadas las sospechas de consumo, el Encargado de Convivencia solicitará apoyo a las instituciones externas especializadas en la temática.

6.- Conocido y aclarado el caso, el Encargado de Convivencia en conjunto con la Inspectoría establecen las medidas disciplinarias o formativas respectivas, contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

7.- En una nueva entrevista, informar a los apoderados las acciones determinadas, solicitando una evaluación diagnóstica con el respectivo tratamiento de rehabilitación, hasta el alta del especialista. El apoderado debe firmar una carta compromiso en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.

8.- Si procede, realizar la denuncia a Carabineros y a la Oficina de Protección de Derechos. Siempre se velará por el interés superior del niño o adolescente, resguardando la sobreexposición.

9.- En el caso que los adultos responsables del estudiante no apliquen los procedimientos, incumplan los compromisos establecidos en el presente instrumento, los funcionarios del Colegio del Alba pueden solicitar ayuda a redes externas y fiscalizadoras.

Para todo miembro de la comunidad escolar, frente a ser sorprendido en el acto de consumir drogas ilícitas y/o alcohol en actividades escolares, dentro o fuera del establecimiento, en Chile o el extranjero.

- 1.- Informar a Dirección, Encargado de Convivencia escolar y/o Inspector general.
- 2.- El encargado del grupo o estudiante, debe reunir los antecedentes del caso para entregar la información.
- 3.- Dirección, asesorado por el equipo de convivencia y/o el Encargado de Convivencia escolar determinará la pertinencia de realizar la denuncia a Carabineros y a la OPD.
- 4.- En caso de que corresponda, citar en forma inmediata a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.
- 5.- Aplicar el reglamento de convivencia escolar para determinar las medidas disciplinarias y formativas correspondientes al consumidor y/o al traficante.
- 6.- Derivar con especialista para tratamiento de rehabilitación.

ACCIONES FRENTE A SOSPECHAS DE TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS

Para todo miembro de la comunidad escolar, frente a la sospecha y/o evidencia o tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas, se llevará a cabo el procedimiento descrito anteriormente.

Además, en toda situación de tráfico se deberá realizar la denuncia a Carabineros, PDI o el organismo competente, velando por proteger el interés superior del niño, desarrollando un procedimiento que cuide de no exponerlo en la comunidad.

Acciones remediales

El Equipo de Convivencia en conjunto con los especialistas que participan en el caso, son los responsables de gestionar y aplicar las acciones propuestas en el protocolo, orientadas a reparar y reinsertar a los estudiantes involucrados en la comunidad educativa si así se estima conveniente teniendo en consideración la seguridad de los demás estudiantes, el proceso de rehabilitación, conducta anterior del alumno, compromiso y cambio de actitud positivo. A continuación, se presentan las acciones a seguir, determinando las más pertinentes a desarrollar en cada caso:

Estudiante traficante o consumidor de drogas ilícitas y/o alcohol o que desarrolla su actividad fuera del establecimiento:

- Analizar y reflexionar en torno a sus derechos y deberes, establecidos en el Reglamento de Convivencia.
- Socializar el presente protocolo de actuación.

- Firma de carta compromiso.
- Derivación a Apoyo Externo.
- Dentro de lo posible, incorporar medidas de apoyo interno, sugeridas por el profesional externo.

Estudiantes involucrados en el consumo o tráfico de drogas y/o alcohol en actividades académicas dentro o fuera del establecimiento, en Chile o el extranjero:

- 1.- Reflexionar en torno a sus derechos y deberes, establecidos en el Reglamento de Convivencia.
- 2.-Fortalecer la sana convivencia al interior del grupo involucrado, de manera de favorecer la reintegración a su grupo curso y comunidad educativa.
- 3.- Si se autoriza la reinserción del alumno, firma de carta compromiso.
- 4.- Derivación a Apoyo Externo.
- 5.- Dentro de lo posible, incorporar medidas de apoyo interno, sugeridas por el profesional externo.

Para garantizar la reinserción de cada estudiante involucrado y sus familias:

- 1.-Según corresponda, los padres y/o apoderados enviarán informes diagnósticos, avances y alta del profesional externo.
- 2.- Dentro de lo posible, incorporar medidas de apoyo interno, sugeridas por el profesional externo.
- 3.-Velar por el cumplimiento de las acciones educativas acordadas y comprometidas por el estudiante y sus padres con el establecimiento.

Si existiera incumplimiento de parte de la familia del compromiso escrito asumido con el establecimiento educacional para apoyar a su hijo en el proceso de reparación, se tomarán las medidas pertinentes de acuerdo lo que establece el Reglamento de Convivencia.

- 1.- Reuniones informativas.
- 2.- Reforzar los factores protectores de la comunidad educativa. Con los padres y apoderados.
- 3.- Difundir el presente protocolo.

El cierre del proceso de rehabilitación o alta puede ser determinada sólo por el profesional externo que trabaja con el estudiante por medio de un informe o certificado de alta. Para determinar el cierre del proceso interno, el Colegio del Alba exigirá el cumplimiento de todas las medidas acordadas y comprometidas.

Acciones Preventivas

Para favorecer la prevención de este fenómeno social, el establecimiento centra su quehacer en el proceso de formación de los estudiantes:

- 1.- Por medio del currículum con el desarrollo de los objetivos de aprendizaje transversales y los objetivos de aprendizaje verticales en forma transversal.
- 2.- Regulación de los espacios informales de la convivencia.
- 3.- La actualización y difusión permanente del presente documento y del Reglamento de Convivencia Escolar con todos los actores educativos.
- 4.-Mantención de los sistemas de redes de apoyo internas y externas del establecimiento educacional.
- 5.- Procedimientos actualizados y activos para identificar y abordar en forma oportuna y preventiva los factores de riesgo.

Con las familias, profesores y asistentes de la educación:

- 1.- Conocer el presente protocolo de actuación.
- 2.- Talleres educativos orientados a las habilidades parentales, para fortalecer el proceso de rehabilitación de sus hijos.
- 3.- Fortalecer la sana convivencia en la comunidad educativa.
- 4.- Trabajo colaborativo del equipo de convivencia escolar y los padres y apoderados, en torno a temáticas formativas y valóricas.
- 5.- Reconocer e identificar los factores de riesgo en el entorno familiar y/o comunitario

ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CIBERBULLYING

Definición

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Ley General de Educación, art.16B).

Prevención:

- Capacitar al cuerpo docente, estudiantes, directivos y apoderados.
- Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de estas situaciones. **Objetivo:** Definir los pasos a seguir frente a cualquier situación de acoso escolar, sea cual fuere el medio utilizado.

Debido Proceso

Se garantizarán los siguientes derechos:

- 1- La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- 2- El conocimiento de los hechos que han sido reportados.
- 3- Ser escuchado y presentar descargos.
- 4- Apelar la medida adoptada.

Reporte: Todo integrante de la comunidad escolar puede informar, cualquier situación que pueda constituir acoso escolar a uno o más estudiantes del Colegio del Alba

Manejo de la información

En los 3 días hábiles siguientes quien reporta debe:

- 1- Entregar registro escrito del contenido del reporte con los nombres y firmas de quienes reportan.
- 2- Informar a la Encargada de convivencia escolar, orientadora y/o inspector general.

Indagación: Todas las acciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos. El plazo para llevarla a cabo es de 10 días hábiles. Dirección puede otorgar 5 días hábiles adicionales, en casos que lo ameriten.

Habilitados para indagar

Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.

Procedimientos generales de indagación

Obligatorios:

- 1.- Escuchar versión de los involucrados y/o sus posibles descargos
- 2.- Brindar apoyo especial a los involucrados en la situación indagada y proveerlo.

Complementarios de acuerdo a la situación indagada:

- 1.- Entrevistas a terceras personas que puedan aportar información relevante.

- 2.-Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atinentes al hecho.
- 3.- Solicitar evaluaciones y/o informes externos.
- 4.-Derivar para intervenciones psicológicas o médicas externas.
- 5.-Entregar apoyo interno a través del Equipo de Convivencia Escolar
- 6.-Es de atribución exclusiva de Dirección el convocar al comité de Disciplina
- 7.-Convocar a un consejo extraordinario de profesores para recopilar más antecedentes.
- 8.-Indicar restricción de contacto entre los involucrados.
- 9.-Indicar suspensión temporal del estudiante o cambio de funciones del funcionario mientras dure la investigación.
- 10.- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación indagada.

Resolución: El plazo para llevarla a cabo es de 10 días hábiles.

Equipo Habilitado para Resolver

Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimientos generales de resolución

- 1.- El o los responsables de la resolución analizarán todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes en la situación.
- 2.-El o los responsables de la resolución podrá convocar a uno o más colaboradores internos que aporten elementos de juicio que contribuyan a una resolución justa.

Cuando el autor y la falta se hayan determinado, el responsable de la resolución:

- 1.-Tipificará la falta confirmada como muy grave de acuerdo a la tipificación vigente en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 2.-Considerará las circunstancias del hecho, los involucrados, las atenuantes y agravantes.
- 3.-Evaluará las posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones.
- 4.-Definirá las medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones.
- 5.-Informará a los involucrados la resolución.

Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta:

El o los responsables de la resolución deberá:

- 1.- Dejar el procedimiento suspendido por 45 días. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.
- 2.- Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado.

Cuando se acredite que la falta no sucedió:

El o los responsables de la resolución deberá

- 1.- Informar lo resuelto a las partes involucradas
- 2.-Cerrar el procedimiento realizado.

Apelación: El plazo para llevarla a cabo no debe superar los 2 días hábiles desde que fue informada la medida.

Habilitados para recibir la apelación

Directora.

Procedimiento

- 1.- Presentar a Dirección la carta de apelación por escrito y en papel, en un plazo no superior a dos días hábiles desde que fuera comunicada la medida.
- 2.-Dirección dispondrá de 3 días hábiles para responder a la apelación, desde recibida la carta en el Colegio del Alba.
- 3.- La respuesta de la autoridad habilitada de apelación tendrá un carácter de inapelable.

Responsable del cierre del proceso Una vez informada la medida, el Encargado de Convivencia ejecutará los protocolos, y supervisará cumplimiento en la forma y plazos que hayan sido establecidos.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

Se entenderá por Maltrato de un adulto a un estudiante como cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto - sea este funcionario, apoderado o

cualquier otro vinculado - en contra de uno o varios estudiantes del Colegio del Alba , la cual pueda provocar en el niño, niña o adolescente, el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica , su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Lo anterior, también puede ser visto en acciones de un adulto en que genere un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante, abusivo. Esto, a través de insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, utilización de sobrenombres hirientes, acciones de mofas por alguna característica física o cognitiva. Todo esto, puede ser considerado como tal indistintamente desde el medio o contexto que se realice, pudiendo ser entre algunos a través de una plataforma de internet (Facebook, Instagram, correo, Whatsapp u otro medio de chat, mensajes de texto u otro), celular o cualquier otro medio virtual o tecnológico.

Será considerado como un tipo de maltrato, en caso de que un adulto exhiba o genere acciones de difusión virtual o a través de cualquier otro medio, situaciones que dejen de manifiesto algún tipo de maltrato o vulneración hacia algún (a) estudiante.

Todo acto intencionado que pudiera afectar al bienestar físico o emocional de un estudiante, puede ser estudiado como un posible acto de maltrato escolar, considerándose también acciones de intimidación con algún tipo de arma, instrumentos u objetos corto punzantes, o bien, que tenga una contundencia suficiente que pudiera efectivamente afectar la integridad del niño, niña o adolescente.

Es importante aclarar que, un adulto no hace bullying a un estudiante, dado que dicho fenómeno también conocido como acoso escolar, ocurre sólo entre pares (adulto a adulto, estudiante a estudiante), por lo que, si un adulto genera un tipo de agresión permanente a un estudiante, se entra en el terreno de abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado como tal.

MARCO LEGAL.

1) SOBRE DENUNCIA OBLIGATORIA (ART. 175. Código Procesal Penal)

El Código Procesal penal indica que, al existir la sospecha fundada, el establecimiento educacional tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes; Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Esto lo especifica, en su artículo 175 que en cuanto a la denuncia indica: “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los

delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esto también se aplica si hay sospecha fundada, de maltrato en el exterior del colegio.

2) SOBRE LA VIOLENCIA ESCOLAR, LEY 20.536.

En el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

3) ACTUACIÓN DEL ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y LEY 20.536.

La Ley de violencia escolar, en el artículo 16, tipifica lo siguiente: “los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento”

En caso de que ocurra una acción hacia un estudiante se activará el protocolo de acción de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- El funcionario que tome conocimiento de una situación de posible maltrato escolar o vulneración de derechos de un(a) estudiante debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del colegio para activar el protocolo de acción, registrando la situación en un “Formato de Reporte”.

Responsable: cualquier funcionario del establecimiento que reciba un testimonio o que detecte indicadores de un posible maltrato o vulneración de derechos.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar por escrito el relato o testimonio del o la estudiante. Se debe tener cuidado de resguardar en todo momento la confidencialidad e identidad de la persona, de modo que se sienta acogida, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa, ni interrogarla o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste (Superintendencia de Educación, circular N° 482, Anexo 1).

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

3.- El Encargado de Convivencia Escolar informará la situación a la Dirección del establecimiento, quien determina en virtud de los antecedentes la activación del protocolo que será dirigido por el Encargado de Convivencia Escolar.

4.- La Dirección conforme a los antecedentes entregados por el Encargado de Convivencia Escolar puede solicitar a éste la conformación de un **comité de disciplina** dirigido por el o la Encargado de Convivencia Escolar para aclarar hechos y llegar a una resolución pacífica de conflictos, el cual puede incluir una mediación escolar.

Responsable: Dirección

5.- El Comité de Disciplina recopilará, analizará y estudiará todos los antecedentes del caso a través de los relatos de las partes involucradas, eventuales registros de evidencias y todas las pruebas que puedan respaldar dichos relatos y aportar a esclarecer los hechos. El Encargado de Convivencia Escolar, Orientador(a)y/o sicóloga serán las personas que entrevistarán a las partes involucradas, cuyos relatos serán registrados en un “Formato de Situaciones Especiales”.

Responsable: Comité de Disciplina

6.- Inspectoría General comunicará o se entrevistará con los apoderados para informar sobre la situación de conflicto, la activación del protocolo y la conformación de un comité de disciplina, preferentemente en forma presencial en el establecimiento, previa coordinación por teléfono o por correo electrónico. De lo contrario, y producto de la pandemia, la información se realizará de manera online.

Responsable: Inspectoría General

7.- El comité de disciplina tiene un plazo de 7 días hábiles para investigar los hechos. El Encargado de Convivencia Escolar comunicará la resolución del comité de disciplina a la Dirección del establecimiento.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

8.- Una vez aprobada la resolución del comité de disciplina por parte de Dirección, Inspectoría General informará a los apoderados sobre la resolución del comité de disciplina, preferentemente en forma presencial o en forma online.

Responsable: Inspectoría General

9.- Todo Apoderado del establecimiento tiene derecho, si así lo decide, a realizar una **Apelación** por medio de una carta dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de dos días hábiles, una vez comunicada la resolución del comité de disciplina. La Dirección, con la asesoría e información proporcionada por el comité de disciplina, analizará la Apelación y tendrá un plazo de 3 días hábiles para dar respuesta al Apoderado(a), a través de una carta entregada personalmente o vía online, dejando registro de ello (firma del

receptor o acuso de recibo de correo). Cabe señalar que esta apelación tendrá carácter inapelable.

Responsable: Dirección

10.- En caso de que, el(la) Apoderado(a) no acepte la respuesta a su Apelación, deberá dejar escrito de su observación, a través de carta o correo electrónico a la Dirección del colegio. El establecimiento informará sobre el caso a la Superintendencia de Educación, de modo de dejar un registro de la situación.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO O POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

EL Artículo 16 D de la ley 20.536 menciona lo siguiente: Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Se aplicarán las medidas internas y/o legislativas que correspondan. Por consiguiente, se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

Se considerarán constitutivas de maltrato, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa

4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, capacidad diferente, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social (Facebook, Instagram, Whatsapp, Blogs, Messenger, Mensajes de texto, entre otros) mediante cualquier objeto tecnológico, virtual o electrónico.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Difundir, escribir mensajes irónicos o burlescos denigrando a la persona y/o a su familia u entorno cercano.
9. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
10. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
11. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. Cabe mencionar que algunas de estas acciones son constitutivas de delito por lo que el colegio deberá derivar a los organismos correspondientes de acuerdo con la ley.
12. Tomar fotografías, realizar grabaciones de audio y/o audiovisuales sin autorización del involucrado, independiente del uso que se le justifique a dicha acción ya que no está permitido invadir la integridad personal, sobre todo sin el consentimiento expreso del integrante de la comunidad educativa (cualquiera fuese este integrante). Dicho actuar está penado por la ley por lo que el colegio podría tomar acciones legales derivando el caso a los organismos correspondiente.
13. Cada Integrante de la comunidad educativa (trabajadores, alumnos, asistentes de la educación y directivos) deben procurar mantener y respetar las normas de buena convivencia, consecuente a las responsabilidades que tiene cada integrante. De no cumplirse esta normativa, toda falta será evaluada por Sana Convivencia Escolar y derivada a inspección general de ser necesario.

14. En el caso de padres y/o apoderados que falte a las normas de sana convivencia por medio de violencia física, psicológica, difamación del nombre del colegio ya sea en forma personal o por medio de redes sociales, tergiversar información o hacer un mal uso de esta, será evaluada la renovación de su contrato de servicio. De acuerdo con las conductas, se aplicarán las medidas formativas o disciplinarias declaradas en este reglamento interno.

En caso que se constituya una o más de las acciones indicadas en los puntos recién mencionados, se activará el protocolo de acción de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- El funcionario que tome conocimiento de una situación de posible maltrato escolar o vulneración de derechos de un(a) estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa, debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del colegio para activar el protocolo de acción, registrando la situación en un “Formato de Reporte”.

Responsable: cualquier funcionario del establecimiento que reciba un testimonio o que detecte indicadores de un posible maltrato o vulneración de derechos.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar por escrito el relato o testimonio del o la estudiante o cualquier integrante de la comunidad. Se debe tener cuidado de resguardar en todo momento la confidencialidad e identidad de la persona, de modo que se sienta acogida, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa, ni interrogarla o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste (Superintendencia de Educación, circular N° 482, Anexo 1).

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

3.- El Encargado de Convivencia Escolar informará la situación a la Dirección del establecimiento, quien determina en virtud de los antecedentes la activación del protocolo que será dirigido por el Encargado de Convivencia Escolar.

4.- La Dirección conforme a los antecedentes entregados por el Encargado de Convivencia Escolar puede solicitar a éste la conformación de un **comité de disciplina** dirigido por el o la Encargado de Convivencia Escolar para aclarar hechos y llegar a una resolución pacífica de conflictos, el cual puede incluir una mediación escolar.

Responsable: Dirección

5.- El Comité de Disciplina recopilará, analizará y estudiará todos los antecedentes del caso a través de los relatos de las partes involucradas, eventuales registros de evidencias y todas las pruebas que puedan respaldar dichos relatos y aportar a esclarecer los hechos. El Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientador(a) serán las personas que entrevistarán a las partes involucradas, cuyos relatos serán registrados en un “Formato de Situaciones Especiales”.

Responsable: Comité de Disciplina

6.- Inspectoría General comunicará o se entrevistará con los apoderados y/o funcionarios del establecimiento de las partes involucradas para informar sobre la situación de conflicto, la activación del protocolo y la conformación de un comité de disciplina, preferentemente en forma presencial en el establecimiento, previa coordinación por teléfono o por correo electrónico. De lo contrario, y producto de la pandemia, la información se realizará de manera online.

Responsable: Inspectoría General

7.- El comité de disciplina tiene un plazo de 7 días hábiles para investigar los hechos. El Encargado de Convivencia Escolar comunicará la resolución del comité de disciplina a la Dirección del establecimiento.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

8.- Una vez aprobada la resolución del comité de disciplina por parte de Dirección, Inspectoría General informará a los apoderados y/o funcionarios del establecimiento de las partes involucradas sobre la resolución del comité de disciplina, preferentemente en forma presencial o en forma online.

Responsable: Inspectoría General

9.- Todo Apoderado y/o funcionario del establecimiento tiene derecho, si así lo decide, a realizar una **Apelación** por medio de una carta dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de dos días hábiles, una vez comunicada la resolución del comité de disciplina. La Dirección, con la asesoría e información proporcionada por el comité de disciplina, analizará la Apelación y tendrá un plazo de 3 días hábiles para dar respuesta al Apoderado(a) y/o funcionario del establecimiento, a través de una carta entregada personalmente o vía online, dejando registro de ello (firma del receptor o acuso de recibo de correo). Cabe señalar que esta apelación tendrá carácter inapelable.

Responsable: Dirección

10.- En caso de que, el(la) Apoderado(a) y/o funcionario del establecimiento no acepte la respuesta a su Apelación, deberá dejar escrito de su observación, a través de carta o correo electrónico a la Dirección del colegio. El establecimiento informará sobre el caso a la Superintendencia de Educación, de modo de dejar un registro de la situación.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y/O SITUACIONES QUE REQUIEREN DE CUIDADO FÍSICO Y/O EMOCIONAL

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En el Colegio del Alba, en caso de accidente escolar todos los estudiantes regulares, matriculados, tienen seguro escolar, asisten al Hospital de Coquimbo y/o clínicas particulares declaradas por el apoderado.

1.- La información que el Colegio del Alba maneja, es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados. Deben mantener actualizada la información en todas las instancias que correspondan.

2.- Es importante recordar que el Colegio del Alba no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

3.- Siempre es de suma importancia requerir ayuda de primeros auxilios y/o médica oportuna con el fin de brindar atención rápida y segura al accidentado.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de los estudiantes del Colegio del Alba durante la jornada escolar y/o actividades escolares, dentro o fuera del recinto escolar, en Chile se procederá de la siguiente manera:

1.- El estudiante será atendido por la encargada de primeros auxilios quien determinará su estado.

En caso de enfermedad o accidente menos graves: atenderá al estudiante y a la brevedad posible, informará por teléfono y/o enviará un correo electrónico informando lo sucedido y lo realizado a los padres y apoderados.

1.- En caso de accidente traumático leve: la encargada de primeros auxilios llamará a los padres y/o apoderados, para que trasladen al estudiante a un centro de salud.

2.- En caso de accidentes graves: La apersona encargada de primeros auxilios y/o inspector general llamará inmediatamente al servicio de urgencia, para que trasladen al estudiante en ambulancia a la urgencia correspondiente. Simultáneamente se avisará a los padres y/o apoderados sobre lo sucedido y lo realizado.

PROCEDIMIENTO EN UN ACCIDENTE FÍSICO LEVE

1.- Comunicar inmediatamente al encargado de primeros auxilios, quien evalúa la situación.

El encargado de primeros auxilios:

- 1.- Realiza un reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.
- 2.- Con ayuda de personal entrenado en primeros auxilios y con los implementos pertinentes, traslada a cada accidentado a la sala de primeros auxilios.
- 3.- Realiza un reconocimiento de las lesiones y jerarquiza las necesidades de atención
- 4.- Avisa a los padres y/o apoderados
- 5.- Si el caso así lo amerita, coordina el traslado al centro asistencial asociado al seguro de accidentes en convenio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN ACCIDENTE FÍSICO GRAVE

Toda persona que esté en conocimiento de un accidente debe:

- 1.- Informar en forma inmediata al encargado de primeros auxilios y/o Inspectoría General,
- 2.- Debe indicar al encargado de primeros auxilios, el lugar en que ocurrió el accidente.

El encargado de primeros auxilios:

- 1.- Realiza un reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.
- 2.- Con ayuda de personal entrenado en primeros auxilios y con los implementos pertinentes, debe retirar al accidentado(os) de terreno o ambientes de riesgo o peligro.
- 3.- Realiza un reconocimiento de las lesiones y jerarquiza las necesidades de atención
- 4.- Avisa a los padres y/o apoderados
- 5.- Coordinar el traslado al centro asistencial asociado al seguro de accidentes en convenio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIÓN EMOCIONAL DE CUIDADO

Por situación emocional de cuidado se entenderá toda situación en la que el estudiante presente un estado emocional en que los adultos de Colegio del Alba no puedan acceder a cubrir sus necesidades o represente un riesgo para sí mismo o los demás.

Toda persona que esté en conocimiento de una situación emocional de cuidado debe:

1.- Informar en forma inmediata al Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, , quienes son los habilitados para abordar esta situación.

2.- Inspectoría se comunicará de forma inmediata con los padres u apoderados del estudiante para que éstos, o cualquier persona que éstos asignen acuda al colegio a contener emocionalmente a su hijo y/o a retirarlo del establecimiento para favorecer su regulación emocional. En caso de ser una tercera persona quien asista o retire al alumno (a), debe enviar la autorización a inspectoría por medio del correo institucional.

3.-El estudiante permanecerá en Depto. De Convivencia o en enfermería, acompañado al menos por un integrante del equipo u otro habilitado para abordar esta situación, hasta ser contenido emocionalmente en el lugar por sus apoderados.

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y RETENCIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Como dispone la Ley General de Educación, para los estudiantes del Colegio del Alba, el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

“Las estudiantes que presenten un estado de embarazo o lactancia materna, certificado por un profesional especialista de la salud, tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de los estudiantes de la comunidad escolar, permaneciendo como estudiante regular sin ser este motivo causal de expulsión o de sanción de acuerdo con este protocolo de convivencia”.

Orientaciones de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad

Deberes de las estudiantes embarazadas y Apoderados

1.- El apoderado debe acercarse a la brevedad a informar situación familiar y entregar un certificado médico que acredite el embarazo y que señale los periodos de pre y post natal legales e informarse sobre las redes de apoyo existentes hacia la estudiante.

Orientación estará encargado de informar la respectiva situación a Dirección y a los docentes.

1.- En toda actividad escolar, dentro o fuera de las dependencias del Colegio del Alba, en Chile o el extranjero, la estudiante deberá velar por su cuidado personal y el de su bebé.

2.- La estudiante deberá informar al profesor jefe o de asignatura, toda situación de enfermedad física que ponga en riesgo la estadía y/o participación de la estudiante en la actividad escolar.

3.- El apoderado debe comprometerse al cumplimiento de los deberes escolares de su pupila, en conformidad con los acuerdos y compromisos escritos con Dirección, Inspectoría General, y/o el Consejo de profesores.

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción

1.- Todo estudiante tendrá derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y cumplan con todos los otros requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

2.- La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

3.- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

4.- Para ambos padres, se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio

5.- Se autorizará la salida del estudiante (padre) para controles médicos o matrona, previa solicitud del Apoderado y que tenga directa relación con su derecho de la paternidad.

6.- La madre y/o el padre podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, cada vez que se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control médico del niño y/o enfermedades del menor de un año, presentando certificado médico,

7.- Se autorizará el cierre anticipado del año escolar de la madre, según directrices del MINEDUC.

8.- La estudiante tiene el derecho a participar de todas las actividades escolares regulares y extra programáticas en las que participe su curso.

9.- El padre será evaluado con exigencia normal en sus calificaciones.

Respecto de las Normas de Convivencia Escolar

Inspectoría se encargará de la carpeta de registro de asistencia, ausencias, retiros anticipados y certificados médicos.

1.- Cada profesor que le haga clases, registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante embarazada, el padre o madre adolescente, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

2.- Cada vez que no asistan a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad, se deberá presentar el certificado médico correspondiente.

Respecto del Período de Embarazo

1.- La estudiante tiene el derecho a poder cumplir con su deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo.

2.- El o la estudiante deberá presentar el certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe.

3.- Durante el embarazo, la estudiante tiene derecho a ir al baño toda vez que lo requiera.

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad

1.- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del Colegio del Alba en los recreos, o en los horarios que se acuerde. Le corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del Colegio del Alba durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

2.- Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario

3.- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el C dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Respecto de Deberes del Apoderado:

1.- El apoderado deberá informar al Colegio del Alba la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Dirección informará sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, como de la familia y del Colegio del Alba.

2.- El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio del Alba cumpliendo con su rol.

3.- Cada vez que el o la estudiante se ausente o debe retirarse fuera de su horario de clases, el apoderado deberá, posteriormente entregar el certificado médico correspondiente en inspección.

4.- Deberá coordinar con cada profesor, el acceso a los contenidos y calendario y calendario de evaluaciones.

5.- El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase.

6.- El apoderado deberá notificar al Colegio del Alba de situaciones relevantes, cambio de domicilio o de tutela.

Otros:

1.- La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto de sus compañeros referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

2.- En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.

3.- La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso pertinente y oportuno. Después del parto, será eximida hasta que finalice el periodo de puerperio. Requerirá de certificado médico para eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “Buena Convivencia Escolar” desde dos pilares fundamentales:

Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

DEFINICIÓN DE LA FALTA

Esta ley define discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”. En todo caso el colegio entiende que las conductas que puedan considerarse discriminatorias se encuentran justificadas en el uso legítimo de la libertad de enseñanza, en términos de adhesión al proyecto educativo, de modo tal que cuando se tomen medidas en uso de esta garantía, no implica que se vulnere la definición anterior.

NORMATIVA LEGAL

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609 conocida como Ley Zamudio o

Antidiscriminación, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

PROCEDIMIENTO

1. Al recibir una denuncia por discriminación, el directivo, docente o asistente educativo, deberá dejar constancia por escrito en un formulario tipo, la cual deberá ser firmada por el denunciante.
2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento.
3. El directivo, docente o asistente, procederá a informar de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar y profesionales de apoyo (Psicólogo(a) e Inspector para que realice una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada.
4. Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de la denuncia, el Comité de Convivencia Escolar procederá a entrevistar al(los) involucrado(s).

5. Se informará de la situación al apoderado del alumno(a) denunciado y del alumno(a) víctima de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes educativos, la información del proceso será entregada por el Inspector general.
6. Se aplicarán las sanciones de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas u otras que la autoridad determine.
7. Se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los involucrados.
8. Se dejará registro en la hoja de vida del alumno(a) acusado(a) con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro. En el caso de que el denunciado sea Docente, Docente Directivo y/o Asistente educativo, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en la Dirección del Trabajo, de manera virtual en www.dt.gob.cl : Constancia laboral, solo en caso de que exista discriminación en el ámbito laboral.
9. El Encargado de Convivencia gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor, trabajar con observadores. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los profesionales de apoyo sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, y/o Psiquiatra Infantil.

ANEXO 10: PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI1

La ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, pero sobre todo de los sostenedores de establecimientos educacionales, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa, dada la función pública que cumplen los sostenedores.

DEFINICION: De acuerdo con ORD 768 del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación sobre Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

EXPRESIÓN DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponden con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el sucesivo este será el término utilizado en el presente protocolo para referirse a todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

DERECHOS QUE ASISTEN A LOS ESTUDIANTES TRANS

- 1.- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- 2.-Derecho a permanecer en el Colegio del Alba, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- 3.- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- 4.- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- 5.- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- 6.- Derecho a no ser discriminados, arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- 7.- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 8.- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 9.- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Lesbianas, Gay, Bisexual, transexual, intersexual.

Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el **Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la**

educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

Estudiante trans es todo estudiante cuyo sexo difiera del asignado al nacer

El padre, madre, tutor legal, apoderado y/o el mismo estudiante trans mayor de edad según se establece en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio del Alba una entrevista señalando como motivo de la entrevista el Ord.768.

El Director, o quien lo subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.

1.- El padre, madre, tutor legal, apoderado y/o el mismo estudiante trans mayor de edad según se establece en la legislación nacional, podrán solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante.

2.- Los acuerdos y compromisos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en estos las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo.

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

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS DEL COLEGIO DEL ALBA

a) Apoyo al estudiante, y a su familia

La Dirección del Colegio del Alba velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe; el estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b)Orientación a la comunidad educativa

Con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans, se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa.

c)Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio del Iba podrá instruir el uso del nombre social que sea

solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

d)Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio del Alba, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e)Presentación personal

En acuerdo entre dirección, apoderados y estudiante trans podrá utilizar la vestimenta, el uniforme deportivo y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

f)Utilización de servicios higiénicos

Se proporcionarán las facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio del Alba, en conjunto con la familia, deberá acordar adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de los estudiantes, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

ANEXO 11: PROTOCOLO FRENTE A CRISIS SUICIDA (IDEACIÓN E INTENTOS) Y/O SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

Definición

“Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil” (Organización Mundial de la Salud, 1976). Al hablar de la temática del suicidio se distinguen los siguientes conceptos:

1. Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
2. Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
3. Para suicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
4. Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
5. Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013)

Objetivo: Definir los pasos a seguir para prevenir suicidio en el contexto escolar.

Procedimientos generales para prevenir suicidio en el contexto escolar

- 1.- Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados para introducirlos en la detección de indicadores de riesgo suicida.
- 2.- Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo en crisis en el contexto escolar.
- 3.- Derivar oportunamente al estudiante a profesionales externos de salud mental.

Objetivo: Definir los pasos a seguir frente a ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida de estudiante en actividades escolares dentro del recinto escolar.

Debido Proceso en cuanto se reciba la información.

Habilitados para recibir el reporte:

Todo miembro de la comunidad escolar.

Habilitados para abordar la situación

Profesores Jefe, Psicólogo(a), Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, encargada de primeros auxilios y/o Dirección.

Recepción de la información

1.- Quien recibe la información se dirige de forma inmediata a la Psicóloga del colegio Equipo de Convivencia Escolar y/o primeros auxilios e informa la situación. El estudiante permanece en la oficina de la Psicóloga y/o equipo de convivencia escolar determine, siendo acompañado por ésta hasta ser retirado por al menos uno de sus padres y/o apoderados, o una persona designada por éstos por mail, con copia al otro padre e inspectoría.

2.-La Psicóloga y/o equipo de Convivencia escolar asigna quién se dirige a inspectoría, para solicitar que se llame inmediatamente a ambos apoderados del estudiante. Esto, con el objetivo de que el estudiante reciba el apoyo necesario de sus apoderados, pero si la situación es de carácter grave o urgente será llevado de forma inmediata a un servicio de atención médica. En paralelo, Inspector General debe enviar un mail a ambos apoderados señalando el carácter de urgencia de la situación de su hijo.

3.-El estudiante debe estar siempre acompañado por al menos dos personas del colegio.

Procedimientos obligatorios de cuidado

Obligatorios:

1.- Nunca dejar sólo al estudiante.

2.- El estudiante debe ser acompañado en todo momento por dos personas hasta ser retirado por al menos uno de sus padres y/o a quien hayan asignado éstos por mail.

Procedimientos obligatorios de reingreso del estudiante al colegio.

1.- Dirección informa a los padres y/o apoderados los procedimientos obligatorios de reingreso de su hijo.

2.- Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante.

Éste debe certificar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al colegio. Asimismo, se deben entregar sugerencias concretas de contención emocional del estudiante por parte de los habilitados para estas acciones.

Objetivo: Definir los pasos a seguir frente a ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida de estudiante en actividades escolares fuera del recinto escolar, dentro y fuera de Chile.

Debido Proceso

-En cuanto se reciba la información.

- Habilitados para recibir el reporte
- Todo miembro de la comunidad escolar.
- Habilitados para abordar la situación

Profesores, adultos responsables autorizados como acompañantes en la actividad escolar dentro o fuera del recinto, dentro o fuera de Chile.

Recepción de la información

- 1.- Quien recibe la información solicita apoyo al adulto responsable de la actividad escolar.
- 2.- El estudiante debe ser acompañado en todo momento. En caso de ser posible, hasta ser retirado por sus padres y/o apoderados, o una persona designada por éstos en el lugar donde se lleva a cabo la actividad.
- 3.- Uno de los adultos responsables de la actividad, se comunica inmediatamente con Inspector general para solicitar que se informe de forma urgente a ambos apoderados del estudiante y se les indique que será llevado al centro asistencial más cercano. Esto, con el objetivo de que el estudiante reciba el apoyo necesario de sus padres o apoderados y sea llevado de inmediato a un servicio de urgencia. Si ninguno de los padres y/o apoderados pudiese venir a acompañar el estudiante, éstos podrán designar a una persona por mail, con copia al otro padre y a inspectoría. En paralelo, inspectoría debe enviar un mail a ambos apoderados señalando el carácter de urgencia de la situación de su hijo.
- 4.- En caso de que la actividad se realice fuera de Coquimbo o fuera de Chile, un adulto a cargo de la actividad escolar, debe acompañar al estudiante inmediatamente a un servicio de urgencia. En paralelo, los otros adultos a cargo de la actividad escolar se comunican con Inspectoría para solicitar que se llame de forma urgente a ambos apoderados del estudiante para señalar la situación de su hijo y para que se dirijan a acompañarlo al centro asistencial de salud. Inspectoría envía un mail a ambos padres, señalando la información anterior. Si ninguno de los padres y/o apoderados pudiese viajar para hacerse cargo de su hijo, éstos podrán designar a una persona por mail, con copia al otro padre e inspectoría.

Procedimientos obligatorios de cuidado en escolares fuera del recinto escolar.

Obligatorios:

- 1.- Nunca dejar sólo al estudiante.
- 2.-El estudiante debe estar siempre acompañado por al menos un adulto responsable de la actividad realizada fuera del colegio, hasta ser retirado en ese mismo lugar por al menos uno de sus padres y/o a quien hayan asignado éstos por mail.

3.- En caso de que la actividad se realice fuera de Coquimbo o fuera de Chile, uno de los adultos responsable de la actividad debe dirigirse junto al estudiante, de forma inmediata a un servicio de urgencia. El adulto debe procurar que el estudiante cumpla con las indicaciones médicas. El estudiante permanecerá en compañía del adulto responsable de la actividad escolar, hasta que los padres o quienes fueron asignados por éstos, lleguen a hacerse cargo de su hijo.

Procedimientos obligatorios de reingreso del estudiante al colegio.

- 1.- Dirección informa a los padres y/o apoderados los procedimientos obligatorios de reingreso de su hijo.
- 2.- Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante. Éste debe certificar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al colegio. Asimismo, se deben entregar sugerencias concretas de contención emocional del estudiante por parte de los habilitados para estas acciones.

ANEXO 12: PROTOCOLO DE REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las **salidas a terreno** que los docentes planifiquen en el sector urbano y con propósitos educativos, deberán especificar:

- a. Curso:
- b. N° de alumnos
- c. Fecha:
- d. Profesor responsable
- e. Profesor acompañante:
- f. Lugar:
- g. Hora de salida:
- h. Hora de llegada:
- i. Nombre del proyecto:
- j. Objetivo de la salida pedagógica:
- k. Actividades durante la salida:
- l. Financiamiento:
- m. Movilización:
- n. Trabajo a realizar después del viaje:

- o. Fecha de la solicitud:
- p. Firma del Profesor responsable de la solicitud:
- q. Esta solicitud se entregará a Dirección, quien autorizará el proyecto, si lo estima pertinente.
- r. El Directorio tomará conocimiento del proyecto, velando por el cumplimiento de las normativas
- s. Importante es señalar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado.
- t. Se aplicará el reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente durante la salida pedagógica.
- u. El vehículo deberá ser gestionado y contratado por el profesor a cargo de la salida, el cual exigirá los documentos que la ley requiere al respecto.
- v. Inspectoría General deberá revisar que toda la documentación de la movilización cumpla con lo establecido por la ley.
- w. El docente a cargo deberá entregar a Inspectoría General, una lista definitiva de los alumnos que efectivamente viajan con al menos con 24 horas de anticipación.
- x. No se autorizará el retiro de alumno durante el trayecto.

Las salidas pedagógicas a terreno deben enmarcarse en un plan y/o proyecto de clase, con objetivos bien definidos y contextualizados con la planificación anual.

Debe incluir contenidos conceptuales y actitudinales así como procedimentales sin dejar de lado los objetivos Transversales. Cada salida pedagógica pueden trabajarse tanto habilidades duras como aspectos conductuales, así también las habilidades blandas relacionadas con la transversalidad enfatizando en lo valóricos y/o formativos)

Conversar con los alumnos normas de conductas que conduzcan a un buen desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la salida pedagógica.

ANEXO 13: PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD, AJUSTADO A MEDIDAS SANITARIAS 2021

En la línea de desarrollarnos como una escuela segura, orientada a resguardar y prevenir cualquier acción que pueda afectar a los estudiantes, es que durante el 2021 se instaurarán procedimientos que formaran parte de nuestra institución, y definirán de manera clara los pasos a seguir en las clases de Ed. Física y salud y aquellas actividades que se deberán realizar antes y después de dicha clase.

PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES DE EDUCACION FISICA Y SALUD PRESENCIAL

I. MOMENTOS:

1. -Recepción e inicio de la clase (7 min.)

a.-La clase se da por iniciada desde el momento en que el/la profesor/a a cargo se hace presente en la sala de clases, para dirigirse hacia la cancha o lugar de desarrollo de la clase.

b.-Una vez ubicados en la cancha, en los lugares asignados según protocolo de distanciamiento, se llevarán a cabo los siguientes procesos:

- Saludo y revisión de la lista de curso.
- Presentación de los objetivos de la clase.
- Recepción de justificativos.

c.-Una vez ubicados en su espacio de trabajo, el profesor/a a cargo chequeará el correcto uso del uniforme de Educación Física:

- Buzo completo (pantalón y polerón)
- Short para varones y calzas para damas
- Polera deportiva del colegio y polera de cambio (del colegio, blanca o gris y sin logo o imágenes)

2.-Actividad Central (30 min):

En este momento se llevarán a cabo las actividades que se establecen según los objetivos generales de la clase y se dividirá de la siguiente forma:

- Calentamiento.
- Desarrollo de actividades.
- Finalización.

3.- Cierre (8 min):

Durante este momento los estudiantes contarán con 8 minutos para asearse y realizar el cambio de polera necesario para su retorno a las clases regulares o para el retiro del colegio. El profesor a cargo deberá realizar la apertura de la sala de clases, mientras que los estudiantes se trasladan ordenadamente, respetando el distanciamiento social, del camarín a la sala de clases. Una vez tocado el timbre, se dará por terminada la clase.

-Para la realización de las clases de educación física y salud los estudiantes deberán venir preparados desde el hogar con su vestimenta deportiva, para la realización inmediata del desarrollo de la clase, no se permitirá el uso del camarín antes del inicio de la clase, solo al finalizar.

-Estará estrictamente prohibido desplazarse por la cancha y solo deberán permanecer en el lugar establecido y limitado según protocolo.

-Para el uso de baño durante el desarrollo de las clases, el estudiante deberá solicitar autorización al profesor/a a cargo para indicarle a que baño debe dirigirse y respetando además el aforo máximo permitido en ellos (3 estudiantes)

-Las estudiantes deberán estar con su pelo tomado, en caso de que tenga su pelo largo, durante todo el desarrollo de cada clase.

-El uso de mascarilla durante el desarrollo de la clase no será obligatorio (según indicación de la ACHS), solo al momento de desplazarse desde la sala de clases hacia la cancha o lugar donde se desarrolle la clase y al momento de salir del camarín para dirigirse a la sala de clases o salida del colegio.

PROTOCOLO DE MATERIALES PARA LA CLASE DE EDUCACION FISICA Y SALUD PRESENCIAL Y VIRTUAL

En cuanto a los útiles de aseo e hidratación, los estudiantes deberán traer su polera de cambio y su botella con agua personal (de plástico y no de vidrio), además de contar con dos bolsas plásticas, uno para guardar su mascarilla durante el desarrollo de la clase y otra para guardar su polera que fue usada en la clase.

Estará estrictamente prohibido compartir la botella de agua para hidratarse.

Estará estrictamente prohibido el uso de materiales de la bodega de educación física y salud, solo podrán utilizar los materiales personales según el listado de materiales cada curso, los cuales no podrán compartir con sus compañeros.

PROTOCOLO USO DE DUCHAS Y CAMARINES

En el caso del uso de los camarines después de la hora de Ed. Física, se ha establecido lo siguiente:

- 1.- Los camarines y duchas serán utilizados sólo al finalizar las clases de Ed. Física, por lo que es el/la profesor/a de esta asignatura el/la responsable en el uso de éstos.
- 2.- En cuanto al uso de las duchas, por este año 2021, no se hará uso de duchas en ningún nivel.
- 3.- El/la profesor/a de Ed. Física es quien autorizará el uso de los camarines, dependiendo del tipo de ejercicio que se haya realizado durante la clase.
- 4.- Al autorizar el uso de los camarines, se otorgarán 10 minutos antes de finalizar la clase, donde los estudiantes serán dirigidos por el/la profesor/a hasta la puerta, quien la abrirá y hará ingresar a los varones y damas según corresponda y siguiendo las normas del protocolo de uso de baños, respetando el tiempo para que todos puedan hacer uso del camarín.
- 5.- Los estudiantes permanecerán en orden y de manera responsable dentro de los camarines, respetando la cantidad máxima de estudiantes permitidos en el (3 personas como máximo).
- 6.- No se permitirá en ninguna circunstancia, que los alumnos sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras, tal actitud será sancionada como una falta gravísima.
- 7.- El/la profesor/a permanecerá fuera de los camarines resguardando desde ahí el orden y el tiempo justo para la higiene personal (2min aproximadamente por alumno, ya que solamente es para sacar el sudor) ningún profesor puede entrar al baño de mujeres, ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.
- 8.- Cada estudiante es responsable de contar con los útiles de aseo personal: un cambio de polera, el cual será revisado antes de realizar la clase de ed. Física, si no se cuenta con dicha indumentaria el alumno(a) no podrá realizar la clase de ed. Física y mucho menos hacer uso de los camarines.
- 9.- Toda falta cometida por los estudiantes, dentro de estos espacios de uso personal, serán consideradas faltas gravísimas, por lo que se tomarán las medidas que correspondan.
- 10.- El/la Profesor/a es el encargado de esperar a los estudiantes fuera de los camarines y dirigirse a formarlos, respetando el distanciamiento social, para así llevarlos de manera ordenada a la sala de clases o para el retiro del colegio.

El Colegio del Alba cuenta con seis duchas con agua caliente para damas y seis para varones. El uso de estas dependencias se establece bajo las siguientes normativas:

- 1.- No se puede jugar, correr, saltar, subirse a los bancos o divisiones de las duchas
- 2.- Los alumnos que requieran el uso de duchas con agua caliente lo harán por un máximo de dos minutos tiempo controlado por el docente responsable
- 3.- Durante la instancia de aseo personal en las duchas se prohíbe estrictamente las bromas o burlas que menoscaben la dignidad de su par.

- 4.- Es responsabilidad del alumno traer todos sus útiles de aseo
- 5.- El alumno que faltare al respeto expresado en el N° 3 quedará suspendido de este beneficio

ANEXO 14: PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL EN TIEMPOS DE CRISIS

La aparición de la nueva enfermedad por Coronavirus (COVID-19) ha generado gran preocupación en la población, especialmente por el incremento en número de casos detectados en nuestro país y las medidas de aislamiento que se han determinado. La cuarentena, sin lugar a duda es una de las medidas que más ha alterado las formas habituales de convivir y para la cual no estábamos preparados social y emocionalmente.

Es comprensible que, ante situaciones de incertidumbre e información en constante actualización, aparezca el temor y la ansiedad. Estas reacciones son esperables, e incluso, necesarias para mantenernos en alerta y atentos. Sin embargo, cuando se vuelven muy intensas o se prolongan en el tiempo, pueden afectar nuestro bienestar y salud mental.

El COVID-19 ha generado una enorme producción de información a través de distintos canales de comunicación. Ante esto, los niños y niñas son particularmente sensibles a la información que circula, la cual puede producirles gran temor y ansiedad. Lo mismo ocurre con jóvenes y adolescentes, quienes con mayor frecuencia están expuestos a las redes sociales.

Nuestro colegio ofrece la posibilidad de recibir atención psicológica, a fin de contener emociones complejas que puedan surgir en este periodo de crisis. Manteniendo el resguardo de la información proporcionada, siendo necesario romper la confidencialidad solo en los casos que constituyan la obligación de denunciar.

Para mantener las medidas sanitarias que involucra el periodo de cuarentena, el **protocolo** para recibir la atención de nuestra psicóloga educacional será:

- ✚ Dichas atenciones serán vía online, mediante la plataforma Meet. Recibiendo una invitación, al correo institucional del alumno (a), quince minutos previos a la sesión.
- ✚ Cada sesión, tendrá una duración de 45 minutos.
- ✚ Todo padre/apoderado, deberá completar y enviar un CONSENTIMIENTO INFORMADO, donde autoriza dicho apoyo.
- ✚ Para solicitar un horario de atención el apoderado se debe comunicar con el profesor(a) jefe del estudiante, haciendo uso de los correos institucionales, quién informará al equipo de convivencia escolar de nuestro establecimiento educacional: Orientadora, Encargada de convivencia escolar y Psicóloga.
- ✚ Se debe considerar que las atenciones psicológicas tendrán lugar sólo antes o después del horario programado de clases virtuales, según horario del estudiante.
 - ✚ Las atenciones tienen un enfoque de acompañamiento psicosocial, y no se asemejan en ningún momento a un proceso de psicoterapia como tal, en caso de que se visualice dicha necesidad, será derivado oportunamente, solicitando al apoderado un abordaje clínico y/o psiquiátrico externo.
- ✚ En caso de que se presente alguna dificultad para llevar a cabo la sesión, se deberá avisar con anticipación la cancelación de la hora, para reagendar.
- ✚ Al momento de la atención, el alumno (a) deberá mantener activados la cámara y el micrófono.
- ✚ Una vez finalizado el período de aislamiento social, si es necesario, se continúa este apoyo de “primeros auxilios psicológicos” en forma presencial en el colegio.

RECOMENDACIONES DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL HOGAR:

Para conllevar este complejo periodo, en casa, se recomienda hacer uso de las siguientes medidas:

A.- El bienestar emocional de niños y niñas en cuarentena: El buen trato hacia los niños y niñas siempre debe primar, por lo que es necesario que los padres o quienes estén a cargo de los cuidados durante este periodo de cuarentena, mantengan una actitud de calma y se muestren emocionalmente disponibles para ellos.

Entre los 4 y los 5 años Algunas reacciones esperables ¿Qué hacer? Pueden presentar reacciones como miedo a estar solos, dificultades para dormir, pesadillas, orinar en la cama, cambios de apetito o en el comportamiento habitual (quejas, berrinches y aferramiento). Para ello, conservar la calma, acoger y contener las emociones o comportamientos, fomentar sus expresiones mediante el juego, creación o narración de cuentos. También deben realizar actividades en conjunto: bailar, cantar o hacer manualidades. Evitando la sobreexposición a noticias que puedan causar temor o angustia. Por lo tanto, promover y planificar actividades relajantes y reconfortantes antes de dormir.

En etapa escolar algunas reacciones esperables ¿Qué hacer? Pueden presentar irritabilidad, llanto frecuente, comportamiento agresivo, retraimiento, dificultades para dormir, pesadillas, cambios de apetito, molestias físicas (dolor de cabeza, molestias estomacales). Se recomienda acoger y validar sus emociones y temores. Poder explicar la situación y dar tranquilidad, comentando que la “cuarentena” es para resguardar su salud y la de otros. Será necesario mantener rutinas resguardando horarios de juego, lectura, ejercicio o actividades de estiramiento, actividades académicas que puedan enviarle desde su establecimiento educacional, así como actividades domésticas. Hay que flexibilizar reglas habituales para algunos comportamientos, sin dejar de establecer límites. Se considera útil promover el uso de la tecnología para mantener la comunicación con otros miembros de la familia o con sus amistades.

Pero intentando limitar la exposición a medios y noticias que puedan generar angustia y temor.

B.- Bienestar emocional de adolescentes en cuarentena:

Al igual que los adultos, no todos los adolescentes reaccionarán de una sola forma frente al estrés. Acoja sus reacciones con calma y apertura, transmita tranquilidad y seguridad. El momento es complejo para todos.

Algunas estrategias para madres, padres y cuidadores ¿Qué hacer? Conversen acerca de la situación actual de la pandemia, compartan mutuamente sus dudas y valide sus emociones y preocupaciones. Conversar acerca de los mitos y rumores que estén circulando y cómo reconocer las noticias falsas. El tiempo en casa facilita pasar más tiempo conectado a redes sociales y que dejen de hacer otras actividades que usualmente disfrutaban y los relajen. Motive a recuperar esas actividades y en conjunto establezcan horarios de desconexión de las redes sociales para toda la familia. Motive y apoye la mantención de las rutinas y actividades cotidianas, especialmente los hábitos de alimentación, sueño y ejercicio físico. Es deseable que realicen actividades escolares o académicas de manera regular, idealmente en horarios ya establecidos previamente. Organicen en conjunto la distribución de tareas domésticas. Si esto es novedad para él o ella, comience por las que le sean más fáciles o de más agrado. Facilitará el sentido de pertenencia y de utilidad en la familia, en la medida que se entienda como algo justo y que beneficia a todos.

Fuente: MINEDUC, Cuarentena en tiempos de COVID 19, Guía práctica de bienestar emocional.

Consentimiento informado para padres de atención psicológica

Dentro del contexto de pandemia Covid 19 que nos aqueja, el colegio Del Alba ofrece la posibilidad de realizar atenciones psicológicas online, con la finalidad de contener emocionalmente durante este periodo de crisis. Manteniendo el resguardo de la información proporcionada, siendo necesario romper la confidencialidad solo en los casos que constituyan la obligación de denunciar.

Dicha atención será realizada mediante la aplicación Meet, donde será necesario la activación de la cámara y micrófono, donde ambas partes psicóloga y consultante, deben encontrarse en un espacio alejado de ruidos y que permita el dialogo fluido. Cuya duración será de 45 minutos. Esta instancia será previamente coordinada vía correo electrónico, haciendo uso exclusivo de los correos institucionales creados recientemente.

Se debe considerar que las atenciones psicológicas tendrán lugar antes o después del horario programado de clases virtuales.

Las atenciones tienen un enfoque de acompañamiento psicosocial, y no se asemejan en ningún momento a un proceso de psicoterapia como tal, en caso de que visualice dicha necesidad, será derivado oportunamente, solicitando al apoderado un abordaje clínico y/o psiquiátrico.

Yo _____ apoderado
de _____ del curso _____

estoy en conocimiento y completo acuerdo de las condiciones antes mencionadas.

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO 15: PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD ONLINE

I. Disposición para el buen desarrollo de clases virtuales, colaboración de la familia:

- 1.- Los estudiantes deberán disponer de un lugar adecuado en casa, cómodo y apropiado, que cuente con buena iluminación, idealmente sin ruido ambiente para potenciar una adecuada concentración. Dicho lugar deberá contar con conexión a internet para algún equipo electrónico móvil o estacionario como computador, celular, Tablet o laptop.
- 2.- Los padres y/o apoderados deberán velar por permitir un buen desarrollo de la clase online, por lo cual, se les solicita, no interrumpir el normal desarrollo de las clases con preguntas al docente, comentarios o dando la respuesta a lo que se está trabajando en la clase.
- 3.- Con la finalidad de proteger la integridad física de nuestros estudiantes, favorecer su atención y concentración, y cuidar de sus elementos electrónicos, el alumno(a) mientras desarrolle su clase online NO debe estar consumiendo alimentos.
- 4.- Nuestros padres y/o apoderados deberán velar por proporcionar a su hijo(a) un desayuno previo al inicio de la clase online, si ésta tiene hora de inicio las 10:00 am. Así mismo el almuerzo previo, en caso de que las clases se inicien a las 15:00 hrs.
- 5.- Participaran de las clases virtuales sólo los estudiantes regulares del colegio. Los alumnos que ya no pertenezcan a nuestro establecimiento según nuestros registros de matrícula, no podrán acceder a la plataforma online para presenciar y participar de las clases.

II. Responsabilidades del docente:

- 1.- El Docente se encargará de verificar al inicio y al final de la clase la asistencia de los estudiantes. Este registro servirá para saber quién está conectado y quien está ausente y así llevar un seguimiento de asistencia e informar a UTP, con copia a Jefaturas e Inspectoría General.
- 2.- Las grabaciones de las clases en la plataforma MEET pueden considerarse como un respaldo pedagógico y apoyo de retroalimentación del docente hacia aquellos

estudiantes que, por problemas de salud, motivos familiares o por algún problema técnico, no hayan podido participar de alguna clase online, presentado su apoderado la debida justificación al profesor(a) correspondiente, a través del correo institucional del docente. También el profesor(a) puede grabar un video personalizado o una presentación en Power Point con audio, video e imagen, o, finalmente, puede realizar una clase personalizada online con estos alumnos de situaciones especiales. En ese caso, estas grabaciones u otro material educativo serán comunicadas y enviadas al correo institucional del estudiante.

3.- El docente que imparte la clase online debe recordarles a los alumnos que tengan idealmente sus cámaras encendidas, pues, es de suma importancia para ir monitoreando trabajo de los alumnos(as). Si algún estudiante prefiere no activar su cámara por motivos personales, o no pueda hacerlo por presentar algún problema técnico o de salud, su apoderado (en caso de los alumnos más pequeños, 3º a 6º básicos) deberá justificar la situación al profesor(a) vía correo institucional, con copia a profesor(a) jefe. Para nuestros estudiantes de 7º a 4º años medios, la justificación podrán hacerlo directamente el alumno(a) con su profesor(a) por correo institucional, con copia profesor(a) jefe.

4.- El docente destinará espacios para preguntas, respetando los turnos para hablar o preguntar, a fin de no interrumpir el desarrollo de las clases, y la vez, promover la participación en ésta.

5.- Cada docente realizará la invitación a sus estudiantes a participar de su clase online, vía correo electrónico institucional, 10 minutos antes del inicio de la clase, según el calendario de clases con horarios establecidos entregado previamente a los alumnos. Si al momento de comenzar la clase hay estudiantes que no están conectados, el docente le reenvía la invitación desde la plataforma MEET al correo institucional.

6.- Como medida de seguridad cibernética y seguridad para nuestros estudiantes y profesores, nuestros docentes NO aceptarán solicitudes de acceso a sus clases virtuales de correos que no sean los correos institucionales entregados por el colegio a cada uno de nuestros alumnos(as).

7.- Una vez finalizada la clase online, el profesor(a) debe ser el último en abandonarla, esperando que sus estudiantes se retiren o eliminándolos de la sesión, y debe suprimir la invitación que creo desde el calendar Google para que no reingresen los alumnos(as).

8. Toda falta de disciplina reiterada y/o significativa de algún estudiante que interfiera en el normal desarrollo de clases o afecte emocionalmente a algún participante de la clase, el docente tiene la facultad de silenciar el micrófono o eliminar a nuestro estudiante de la transmisión si continuase con esa actitud, dando reporte de la situación a Inspectoría General, con copia a UTP, Convivencia Escolar y Jefatura de Curso, vía

correo institucional, a fin de ir monitoreando la conducta del alumno(a) en clases virtuales y proceder conforme lo establecido en nuestro Reglamento de Convivencia.

9.- Con el objetivo de acompañar, retroalimentar y mejorar continuamente nuestras prácticas docentes en esta nueva modalidad online, está permitido el ingreso a las clases virtuales de cualquier miembro del equipo directivo (Dirección y/o inspección general) y del equipo técnico (Jefe de UTP, directoras académicas de 1° y 2° Nivel).

III. Responsabilidades del estudiante:

1.- Los estudiantes tendrán la **OBLIGACIÓN** de identificarse con su **nombre real** al ingresar a la transmisión de las clases online, utilizando su correo institucional que le ha sido creado. El docente verificará aquello; si detecta a algún estudiante con nombre ficticio solicitará que se renombre.

2.- En todo momento el estudiante debe mantener una actitud de respeto y tolerancia hacia sus compañeros de curso y profesores. Por tanto, está prohibido durante las clases online y sancionado por nuestro Reglamento de Convivencia, la malversación de imágenes, pantallazos, confección de memes, stickers, ruidos molestos, obscenos, lenguaje oral o escrito inapropiado, o, imágenes que atenten contra la integridad emocional de algún docente o estudiante. Esta falta, autoriza al docente a proceder de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 8 (responsabilidades del docente).

3.- Para evitar acoplamiento de sonidos, el alumno(a) mantendrá su micrófono apagado mientras transcurre la clase online. Activará su micrófono cuando el docente le indique para hacer consultas o responder preguntas.

4.- El uso del chat de la plataforma Meet, tiene como finalidad ser un apoyo para el buen desarrollo de la clase virtual, siendo un espacio de interacción escrita, donde los estudiantes y los docentes pueden consultar o aclarar dudas respecto al contenido de la clase. Cualquier uso distinto a lo mencionado o mal uso de esta herramienta, el docente tendrá la facultad de intervenir la transmisión si el estudiante continuase con esa actitud de no colaboración, a pesar de las llamadas de atención y proseguir con lo estipulado en el punto N° 8 (responsabilidades del docente).

5.- Si algún estudiante ingresa a la transmisión atrasado, deberá hacerlo en silencio y sin interrumpir el desarrollo de la clase.

6.- Nuestras clases online son clases formales y organizadas, por lo tanto, se solicita al estudiante, cuidar la presentación y el aseo personal, no presentándose frente a las cámaras con pijama o sin asearse.

7.- Considerando la importancia de permanecer en las clases online, se solicita a los estudiantes que frente a la salida de transmisión abrupta del docente, producto de un problema de señal, esperar en un rango de 10 minutos, hasta que el profesor(a) pueda volver a retornar y continuar con el normal desarrollo de la clase.

IV. Respecto a los recursos complementarios, entrega de trabajos y canales de información:

1.- El **material educativo descargable** estará disponible en la plataforma Google Drive y subido a la plataforma Classroom correspondiente, para los cursos desde Kinder a 4° año medio.

2.- Para todos los niveles, los plazos de entrega de trabajos por parte del estudiante, solicitado por el profesor(a), serán establecidos por ellos mismos (por cada docente) de acuerdo al avance de las clases, con previo aviso y coordinación con las direcciones académicas correspondientes. Estos medios de **retroalimentación y seguimiento de los procesos** deberán remitirse a las respectivas cuentas de correo electrónico instituciones.

3.- Ante cualquier duda o consulta respecto a la asignatura, el canal de comunicación **oficial** es y será siempre el correo institucional de cada profesor(a).

4.- Invitamos a estar atentos a nuestros medios de comunicación virtual, a revisar diariamente nuestra plataforma web (www.colegiodelalbacquimbo.cl), mediante la cual se irá actualizando información relevante de nuestro proceso online, frente a esta emergencia sanitaria.

ANEXO 16: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PANDEMIA EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- OBJETIVO

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de Pandemias o Epidemias en establecimientos educacionales proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

2.- MARCO LEGAL

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

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

3.- DURACIÓN

La vigencia de protocolo será durante Fase II (cuando sea decretada por el Ministerio de Salud), a su vez puede iniciar también cuando se decrete Fase III¹ en el país, de acuerdo con lo señalado por el ministerio

de educación, además se deberán estudiar los brotes en los recintos educacionales, según lo establece el Decreto Supremo de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO).

4.- RESPONSABILIDAD

De acuerdo con lo instruido por el Ministerio de educación, los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

5.- CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo lugar (casa)

De acuerdo con lo anterior se tiene que establecer el siguiente protocolo de acuerdo con la forma de contagio;

- A) Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

¹ Fase II, Ocurrencia de casos importados con casos secundarios trazables.

- B) Si un estudiante confirma su contagio, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- C) Si se confirman dos o más casos de estudiantes con virus, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- D) Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

Para ello el colegio desarrollará un **PLAN DE TRABAJO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ACOMPAÑAMIENTO**, que se desarrollará de acuerdo con la situación en que se dé pandemia. Este plan estará basado en las Orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, nuestro plan de trabajo estará basado en las siguientes acciones:

1. Se realizará un Catastro de Necesidades Específicas de Aprendizaje en Casa con el objetivo de actualizar información y solucionar problemas que pueda tener algún estudiante en su casa para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje a distancia. Cada Profesor Jefe coordinará esta acción a través de los correos institucionales de apoderados.
2. Se continuará utilizando la plataforma Google Drive como sistema de almacenamiento en línea de documentos (guías, presentaciones audiovisuales en power point, videos u otros).

Fase III, Ocurrencia de casos importados con casos secundarios cuyos contactos no pueden ser trazados.

3. Para los cursos de kínder, primero y segundo básicos, en primera instancia se utilizará material de apoyo y metodologías interactivas y de acompañamiento para nuestros estudiantes, manteniendo comunicación oportuna con nuestros apoderados para atender consultas y necesidades personales.
4. Se implementará un sistema de CLASES VIRTUALES INTERACTIVAS en los cursos y asignaturas a través de un Horario Especial desde 3° Básicos a 4° Medios, que se publicará en la página oficial del Colegio y que informará cada Profesor(a) jefe a su curso, a través de un Consejo de Curso a Distancia en Videoconferencia.

Para ello, el(a) Profesor(a) enviará una invitación por correo institucional a cada alumno(a) de su curso. Las clases virtuales serán el motor del presente Plan, cuyo objetivo fundamental es que nuestros estudiantes aprendan en forma interactiva con el Profesor o Profesora en línea, donde éste atiende en el mismo momento sus consultas, dudas, y vaya retroalimentando los aprendizajes en el desarrollo de la misma clase.

5. El Horario Especial consiste en que cada curso tendrá clases virtuales por asignaturas una semana por medio. En una semana el alumno tendrá clases virtuales de una mitad del total de sus asignaturas, y en la semana siguiente tendrá la otra mitad de las asignaturas, y así sucesivamente en forma alternada. El objetivo de esta modalidad de trabajo es evitar un estrés y una presión adicional al alumno(a) y a la familia dado el contexto en que vivimos. Las clases deben estar centradas en aprendizajes claves y no en la cantidad de material.
6. Las guías y material para actividades de aprendizajes deben ser cortas y precisas, acorde con los tiempos de las clases virtuales interactivas.
7. Las clases virtuales indicadas en el punto N°4 la realizarán los Profesores a través de plataformas como Google Meet y Google Classroom, entre otras, utilizando correos institucionales de alumnos y de curso.
8. Cada alumno y familia tendrá correos institucionales, para lo cual se les indicará cómo activarlos. Esto permitirá una comunicación rápida y fluida, donde la información llegue a todos los hogares de nuestro colegio.
9. Respecto al proceso evaluativo en este tiempo, los Profesores se centrarán en guías de aprendizajes formativas y trabajos acumulativos, quedando postergadas las evaluaciones sumativas.
10. El Colegio continuará abierto para atender las situaciones emergentes y/o necesidades de estudiantes y apoderados. Por ello, para reforzar esta medida se organizó un CALENDARIO DE TURNOS ÉTICOS para todo el personal del Colegio y que se publica en la página web oficial del Colegio.
11. Los alumnos y Apoderados que tengan problemas de conexión de internet, uso de computadores, impresión de guías o requieran explicaciones específicas de contenidos de asignaturas podrán asistir al Colegio a ser atendidos por el Profesor o la Profesora de asignatura y/o Profesores Jefes, previa coordinación y según los turnos que les correspondan a los Profesores. Si el alumno asiste solo al Colegio, deberá contar con una autorización firmada por el Apoderado, y si es un alumno más pequeño, deberá asistir con el Apoderado, cuidando las medidas de seguridad y protección (debe traer mascarillas, guantes, cuidando la distancia de 2 metros mínimo).
12. La asistencia al Colegio del personal a través del sistema de turnos y la asistencia en situaciones especiales de alumnos y apoderados, está regulado por un Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes, emanado del Ministerio de Salud, donde el Colegio velará por el cumplimiento de él, considerando procedimientos de limpieza y desinfección de puertas, pasillos, manillas, oficinas, salas y de superficies de muebles de trabajos (mesas, sillas, computadores, entre otros); el uso de elementos de protección del personal del colegio (mascarillas y guantes) y la distancia mínima de 2 metros entre las personas.
13. En la línea de acompañamiento el Colegio está atento a las necesidades emocionales y familiares que presenten nuestros estudiantes, a través de una comunicación oportuna con

Profesores Jefes, UTP, Orientación, Convivencia Escolar y Psicología. Estas acciones están publicadas en nuestra página web y se concretan a través de:

- apoyo a alumnos con N.E.E.
- Publicación de material de Orientación sobre cómo manejar esta crisis de salud desde la familia; cómo canalizar el estrés y las preocupaciones personales y familiares (videos, ppt, noticias, música de relajación, etc.)
- Información y orientación a los estudiantes de 4° Medios sobre la “Prueba de Transición”.
- Contención emocional y psicológica por línea, por parte de la Psicóloga del Colegio, previa coordinación con el Departamento de Orientación.

Finalmente, creemos firmemente que en la medida que se implemente este PLAN DE TRABAJO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ACOMPAÑAMIENTO con el compromiso de Profesores, Estudiantes y de toda la comunidad educativa, estaremos generando aprendizajes significativos en todos los ámbitos de la vida, resguardando siempre la salud de todos, especialmente de sus hijos(as), nuestros estudiantes.

6. PLAN DE CONTROL Y PREVENCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

Este plan estará basado según las directrices que dicte el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y Asociación Chilena de Seguridad. La crisis sanitaria provocada por una pandemia es un desafío en materias de seguridad y salud en el trabajo, por ello como establecimiento se tomarán medidas y acciones tomadas desde la experiencia internacional y bajo los lineamientos de la normativa nacional.

Estas intervenciones surgen de la necesidad de ser propositivos, organizados y de asegurar buenas prácticas de higiene en el trabajo pensando en la crisis de manera estratégica, tomando decisiones que apunten al resguardo de los trabajadores y de la continuidad operativa del establecimiento bajo este escenario de alta complejidad.

Es por ello por lo que se organizarán los roles en el centro de trabajo por medio de un Comité de Crisis que liderará, gestionará las medidas de control indicadas por la autoridad sanitaria y propondrá medidas preventivas adicionales, con el fin de enfrentar esta enfermedad.

1.- Antecedentes Generales de Centro de Trabajo.

A continuación, se individualiza la información del centro de trabajo, en donde tendrá alcance la coordinación e implementación del Plan de Respuesta para la Prevención y Control de COVID-19, dada la importancia de contar con medidas y controles específicos.

Razón social	RUT
Representante legal	Cédula de identidad
Nombre del centro de trabajo	Tipo de centro
Dirección	Comuna
Actividad del centro	N° total de trabajadores del centro

2.- Distribución horaria de los trabajadores.

Uno de los factores relevantes de prevención para evitar el contagio y en conformidad con el deber general de proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, es que [Compañía] mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto.

Esto último, en consideración con las directrices indicadas por el MINSAL en el contexto de la crisis, donde se ha determinado que el número de trabajadores que comparten una misma área o sección no deben superar las cincuenta personas, asegurando se mantenga el distanciamiento social.

3.- Distribución Física de los Trabajadores

A fin de que las medidas de control y prevención producto de la crisis se puedan implementar y aplicar debidamente al interior de [Compañía] se mantendrá un listado de las áreas o secciones con su respectivo número de trabajadores (menor a cincuenta por cada una de ellas). Conocer esta distribución facilitará las acciones de respuesta evitando así la propagación de la enfermedad. Frente a un caso sospechoso de contagio se podrán ejecutar medidas inmediatas de aislamiento por área o sección. A continuación, se detallan todas las áreas o secciones.

Área o Sección	Número de trabajadores
PORTERÍA	2
ADMINISTRACIÓN	2
INSPECTORIA	2
SALA PROFESORES	6
ENLACES	10
OTRAS ÁREAS (ASISTENTES)	2

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

1.- COMITÉ DE CRISIS

La organización interna debe ajustarse a la situación excepcional causada por la crisis, en este contexto, [Compañía] requiere de una gestión local, bajo la coordinación de un grupo de personas que asuman la responsabilidad de definir y gestionar un Plan de Respuesta para la Prevención y Control.

Este comité está conformado por personas pertenecientes al centro de trabajo, quienes reconocen que en esta situación de crisis es importante tomar rápida consciencia y adiestramiento para asumir responsablemente cada función.

Cada integrante juega un papel específico en el comité, manteniendo siempre un mínimo de dos personas para su gestión; un Líder y un Coordinador.

Este comité ayudará a evitar la posibilidad de brote de la infección al interior del centro, para ello el comité se reunirá de manera frecuente, pudiendo no funcionar presencialmente en su totalidad o funcionar de manera remota a su 100%, utilizando plataformas de comunicación. A continuación, se detallan los integrantes.

Líder, es la persona designada por el directorio.

Coordinador General, es la persona designada por el Líder del Comité, se sugiere que sea Encargado de Convivencia Escolar que se encuentre ejerciendo en el momento que suceda pandemia o epidemia.

Coordinador de Medidas Preventivas para el alumnado, se sugiere a Inspector General.

Encargados de talleres e información para el alumnado, se sugiere a Orientador(a).

Encargado de talleres e información para los trabajadores, se sugiere a Psicólogo(a)

Encargado de revisión de registros que el comité estime conveniente. (declaración simple de síntomas, declaración de trabajadores alto riesgo, registro entrada y salida de la comunidad), se sugiere a Comité Paritario.

2.- COMUNICACIÓN

En la situación excepcional en la que nos encontramos, el proceso de comunicación interna es una herramienta fundamental que requiere hoy mayores esfuerzos, y conduce en gran medida como se viven y se responden las contingencias en el [Compañía] su foco primordial es la velocidad y fiabilidad de las fuentes, con el fin de evitar exceso o desorden de información, para lograr el objetivo hoy más que nunca de mantener trabajadores informados y motivados, evitando rumores, miedos y desmotivación producto de la crisis.

3.- CAPACITACIÓN

El Plan de Respuesta para la Prevención y Control focaliza las actividades de capacitación como una herramienta preventiva para la preparación y respuesta efectiva ante la crisis, como un espacio que proporciona recursos de aprendizaje y tranquilidad a los trabajadores del [Compañía], permitiéndoles tomar decisiones para su propio resguardo.

4.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS

En atención al compromiso de asegurar la continuidad operacional del [Compañía] en el contexto de contingencia actual, en donde se busca disminuir la probabilidad de contagio entre los trabajadores y mantener una organización que pueda funcionar tranquilamente, se han definido aquellas Actividades Básicas que son fundamentales para la existencia del centro de trabajo, así mismo, se establecen acciones concretas que permitan precaver los quiebre del proceso y contar con medidas de contingencia, incorporando eficiencia y mejora continua.

Conforme a ello, se describen a continuación las siguientes actividades que permiten privilegiar la continuidad de los procesos propios, según se indica.

Área/Sección	Actividad básica	Acciones
PORTERÍA	CONTROL INGRESO PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO	VERIFICAR USO DE MASCARILLA Y GUANTES DAR ALCOHOL GEL A TODO PÚBLICO AL ENTRAR Y SALIR. TOMAR TEMPERATURA
ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA, FINANZAS	VERIFICAR USO DE MASCARILLA Y GUANTES. SOLO ATENCIÓN DE PAGO. ATENCIÓN A 1 METRO. USAR GUANTES Y MASCARILLA USAR ALCOHOL GEL ANTES DE ATENCIÓN Y AL FINALIZAR. DESINFECCIÓN DE APARATOS (TRANSBANK)
INSPECTORIA	ATENCIÓN APODERADOS	VERIFICAR USO DE MASCARILLA Y GUANTES ATENCIÓN A 1 METRO. USAR GUANTES Y MASCARILLA USAR ALCOHOL GEL ANTES DE ATENCIÓN Y AL FINALIZAR.

SALA DE PROFESORES	REALIZACIÓN DE TRABAJO DE PERSONAL	VERIFICAR USO DE MASCARILLA Y GUANTES ATENCIÓN A 1 METRO. DISTANCIA CON TRO TRABAJADOR. USAR GUANTES Y MASCARILLA USAR ALCOHOL GEL ANTES Y AL FINALIZAR.
ENLACES	TRABAJO EN PC	VERIFICAR USO DE MASCARILLA Y GUANTES ATENCIÓN A 1 METRO. USAR GUANTES Y MASCARILLA USAR ALCOHOL GEL ANTES DE ATENCIÓN Y AL FINALIZAR. DESINFECCIÓN DE COMPUTADORES.
OTRAS AREAS	PASILLOS, BAÑOS SALAS DE CLASES	VERIFICAR USO DE MASCARILLA Y GUANTES. USAR GUANTES Y MASCARILLA USAR ALCOHOL GEL ANTES DE LIMPIEZA Y AL FINALIZAR. DESINFECCIÓN 2 VECES AL DÍA.

5.- PLAN DE MEDIDAS

A continuación, se indican las medidas preventivas y de control que se aplicarán en el centro de trabajo del [Compañía] con los responsables y la fecha máxima de implementación.

Es importante generar los registros que evidencien la implementación de cada medida para el caso de fiscalizaciones de la autoridad.

N°	TIPO	MEDIDA DE CONTROL	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1.- ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN EL CENTRO			
1.1	Obligación	Se debe ASIGNAR un RESPONSABLE de la gestión de los SALVOCONDUCTOS que requieren los colaboradores del centro de trabajo, llevando un seguimiento diario de esta necesidad. Para estos fines, se debe seguir lo señalado en el instructivo generado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Registro documentado de la persona asignada como responsable. Registro diario de los trabajadores que requieren de esta autorización.
2.- COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN			

2.2	Recomendación	Se debe CAPACITAR a todos los trabajadores del centro, explicando en qué consiste la enfermedad COVID-19, sus formas de transmisión, síntomas, medidas de prevención y medidas de control. También se debe capacitar a los trabajadores, respecto de los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio. Para esta actividad se puede utilizar los soporte generados por la ACHS (fichas técnicas, capsulas informativas y videos), disponibles en la página web.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del contenido de la capacitación.
2.3	Recomendación	Se debe mantener un REGISTRO ACTUALIZADO de los trabajadores que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19, considerando los siguientes datos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • N° cedula de identidad • Cargo u ocupación • Firma 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la capacitación, con información de los temas tratados, del relator responsable de la actividad y de los participantes (nombre completo, cédula de identidad, cargo y firma)

3.- CONTINUIDAD OPERACIONAL (No Aplica)

4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN / CONTROL

4.1- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

4.1.1	Obligatorio	Se debe mantener un REGISTRO actualizado de los TRABAJADORES DE ALTO RIESGO , debiendo asegurar la confidencialidad y resguardo de la información, registrando sus antecedentes personales y los factores de riesgo: <ul style="list-style-type: none"> • Mayores a 60 años • Embarazadas • Enfermedades cardiovasculares, hipertensión, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada) o enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar • Trasplantados(as) y con medicamentos de inmunosupresión • Con cáncer, que están bajo tratamiento • Con un sistema inmunitario disminuido o medicamentos como inmunosupresores o corticoides <p>Para este grupo de trabajadores se debe considerar medidas específicas de prevención, como el trabajo a distancia o teletrabajo, permitiendo que efectúen una cuarentena preventiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro vigente con la información de trabajadores de alto riesgo • Plan de medidas de prevención específicas para trabajadores de alto riesgo
-------	-------------	---	--

4.1.2	Obligatorio	<p>Se debe analizar la posibilidad de que los trabajadores puedan realizar sus labores en TRABAJO A DISTANCIA o TELETRABAJO, manteniendo de esta manera una cuarentena preventiva.</p> <p>Se debe mantener registro de estos trabajadores con los antecedentes personales y dirección (distinta a la del centro de trabajo) en la que se ejecutan sus labores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro vigente de trabajadores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo
-------	-------------	---	--

**4.2-
DISTANCIAMIENTO SOCIAL**
4.3- CONTROL DE INGRESO DE TRABAJADORES/PERSONAS

4.3.1	Obligatorio	<p>Se debe elaborar un Instructivo sobre el CONTROL DE ACCESO para todos los trabajadores y personas externas que necesiten ingresar al centro de trabajo. A lo menos, se debe efectuar el control de temperatura corporal y el control del estado general de salud, aplicando las directrices establecidas por el MINSAL para estos efectos. Para los trabajadores y personas que presenten síntomas se debe aplicar el procedimiento para casos sospechosos, evitando que ingresen al centro de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo sobre la forma de implementar el control de acceso al centro de trabajo en el contexto del COVID-19
-------	-------------	---	---

4.4- TRASLADO DE PERSONAL EN VEHÍCULO DE LA EMPRESA

4.4.0	No aplica		
4.4.1	Obligación	<p>Se debe resguardar el DISTANCIAMIENTO social al interior del bus de traslado o los otros vehículos utilizados para este fin, tomando las medidas necesarias para tales efectos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número máximo de personas • Bloqueos de asientos • Obligación de mantener distancia • Señalización en el piso del vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro con las medidas de control para el COVID-19 en el uso de vehículos de la empresa, registradas en el plan de acción
4.4.2	Obligación	<p>Se deben implementar acciones de control de acceso a los VEHÍCULOS utilizados para el traslado de trabajadores, mediante la toma de temperatura corporal y el control visual del estado general de salud. Las personas con síntomas no deben ingresar al vehículo, aplicando el procedimiento de casos sospechosos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que evidencie el registro diario del control de acceso aplicado a los trabajadores antes de subir a los vehículos de traslados
4.4.3	Obligación	<p>Se debe disponer de ALCOHOL O ALCOHOL GEL con la indicación señalizada que se debe aplicar en manos de forma obligatoria antes de subir y al bajar del bus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico del dispensador de alcohol o alcohol gel y señalización de obligatoriedad antes de subir y al bajar del bus
4.4.4	Obligación	<p>Se debe definir e IMPLEMENTAR un apartado específico en el PROCEDIMIENTO de LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN en donde se detalle esta acción en los VEHÍCULOS, con la periodicidad de desinfección, elementos de higienización, elementos de protección personal para su aplicación, entre otros, basándose en el protocolo de esta temática del MINSAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de limpieza y desinfección documentado para vehículos de traslado de personal

4.5- CASINOS DE ALIMENTACIÓN			
4.5.0	No aplica		
4.5.1	Obligación	<p>Se debe instalar DEMARCACIÓN en el piso del casino para respetar la DISTANCIA MÍNIMA DE UN METRO. Esta demarcación debe ser de un material resistente a la limpieza y químicos de desinfección, instalada como mínimo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de preparación de alimentos • Área de espera (donde hacen fila los trabajadores) • Área de selección de alimentos • Área donde se conecta el trabajador y el encargado de entregar los alimentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de la demarcación en el piso
4.5.2	Obligación	<p>Se deben implementar medidas para asegurar el DISTANCIAMIENTO de los trabajadores al consumir sus alimentos. Considerado a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° máximo de personas que pueden utilizar el recinto en un mismo tiempo • Generación de turnos • Distanciamiento de mesas • Uso intercalado de sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro con las medidas de control de distanciamiento registradas en el plan de acción
4.5.3	Obligación	<p>Se debe DISPONER de elementos que permitan la HIGIENE DE MANOS en el acceso del casino, ya sea con un lavamanos con agua y jabón o un dispensador de alcohol o alcohol gel. Se debe señalar la obligatoriedad de esta acción antes del ingreso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de los elementos para la higiene de manos y la señalización
4.5.4	Obligación	<p>Se debe elaborar un PROCEDIMIENTO en donde se detalle el PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CASINO específico para COVID-19 basado en lo establecido por el MINSAL. Este plan debe considerar que la limpieza y desinfección deberá ejecutarse como mínimo al inicio, entre cada turno de colación y al finalizar, además deberá detallar los elementos de desinfección a utilizar, uso de químicos de desinfección, elementos de protección personal, personal autorizado, entre otros aspectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la limpieza y desinfección de casino específico para COVID-19
4.6- COMEDORES DE ALIMENTACIÓN			
4.6.0	No aplica		
4.6.1	Obligación	<p>Se debe instalar DEMARCACIÓN en el piso del comedor para respetar la DISTANCIA MÍNIMA DE UN METRO. Esta demarcación debe ser de un material resistente a la limpieza y químicos de desinfección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico con la demarcación en el piso
4.6.2	Obligación	<p>Se deben implementar medidas para asegurar el DISTANCIAMIENTO de los trabajadores al consumir sus alimentos. Considerado a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° máximo de personas que pueden utilizar el recinto en un mismo tiempo • Generación de turnos • Distanciamiento de mesas • Uso intercalado de sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro con las medidas de control de distanciamiento registradas en el plan de acción
4.6.3	Obligación	<p>Se debe DISPONER de elementos que permitan la HIGIENE DE MANOS en el acceso del comedor, ya sea con un lavamanos con agua y jabón o un dispensador de alcohol o alcohol gel. Se debe señalar la obligatoriedad de esta acción antes del ingreso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de los elementos para la higiene de manos y la señalización
4.6.4	Obligación	<p>Se debe indicar y reforzar periódicamente en el comedor (mediante afiches, circulares, etc.) la PROHIBICIÓN de compartir vajilla o utensilios de alimentación, siendo estos de uso personal, indicando la relevancia de esta acción en el contexto del COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro con la actividad de difusión realizada sobre el uso personal de vajilla y utensilios en el comedor

4.6.5	Obligación	Se debe establecer un PROCEDIMIENTO en donde se detalle el PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL COMEDOR específico para COVID-19 basado en lo establecido por el MINSAL. Este plan debe considerar que la limpieza y desinfección deberá ejecutarse como mínimo al inicio, entre cada turno de colación y al finalizar, además deberá detallar los elementos de desinfección a utilizar, uso de químicos de desinfección, elementos de protección personal, personal autorizado, entre otros aspectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la limpieza y desinfección de casino específico para COVID-19
-------	------------	--	--

4.7- BAÑOS, VESTIDORES Y GUARDARROPIÁS

4.8- HIGIENE TRANSVERSAL DE LAS INSTALACIONES

4.8.2	Obligación	Se debe indicar la prohibición del préstamo o traspaso de HERRAMIENTAS entre los trabajadores y de ser necesario, estas se deben limpiar y desinfectar antes del traspaso, siguiendo el procedimiento establecido para estos efectos. Además, se debe mantener observaciones o supervisión periódica para que se cumpla este objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que registre la prohibición del préstamo o traspaso de herramientas entre los trabajadores y cómo hacerlo de forma segura en caso de ser necesario y la toma de conocimiento por parte de los trabajadores a través de firma
-------	------------	---	--

5.- GESTIÓN DE TRABAJADORES CONTAGIADOS O EN PROCESO DE EVALUACIÓN

5.1	Obligación	Se debe mantener un REGISTRO ACTUALIZADO DE TRABAJADORES DIAGNOSTICADOS con COVID-19, los cuales se encuentran cursando cuarentena obligatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado con el listado de trabajadores en cuarentena diagnosticados con COVID-19.
5.2	Obligación	Se debe mantener un REGISTRO ACTUALIZADO DE TRABAJADORES A LA ESPERA DE RESULTADOS del examen de COVID-19, debiendo cursar cuarentena obligatoria hasta la notificación de los resultados. De ser positivo, debe cambiar su categorización o motivo en el registro a "trabajador contagiado".	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado con el listado de trabajadores en cuarentena a la espera de resultados del examen COVID19.
5.3	Obligación	Se debe mantener un REGISTRO ACTUALIZADO DE TRABAJADORES CON CONTACTO ESTRECHO con un compañero u otra persona diagnosticada con COVID-19 , debiendo cursar cuarentena obligatoria y cumplir con las indicaciones de la SEREMI respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado con el listado de trabajadores en cuarentena que han tenido un contacto estrecho con persona diagnosticada con COVID-19.
5.5	Obligación	Todos los trabajadores deben ser INSTRUIDOS SOBRE LOS PASOS A SEGUIR ANTE SOSPECHA DE CONTAGIO dentro o fuera de las instalaciones del centro de trabajo, indicados en el procedimiento respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrega de información.
5.6	Obligación	Se deben establecer dos lugares distintos y específicos para el AISLAMIENTO DE TRABAJADORES CON CASOS SOSPECHOSOS dentro del centro de trabajo, uno de ellos dirigido al trabajador sospechoso y el segundo para las personas que hayan tenido contacto estrecho con el trabajador sospechoso. Estos dos lugares se deben encontrar señalizados y con prohibición de acceso por el resto de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta formalización de los dos lugares de aislamiento que serán utilizados para los casos sospechosos y los de contacto estrecho.

ANEXO 17: PROTOCOLO FRENTE CONFLICTO ENTRE TRABAJADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo libre de violencia que promueve el buen trato y respeto. Los conflictos están presentes en la vida cotidiana y ser un obstáculo u oportunidad de aprendizaje cuando se da entre trabajadores afectando el buen clima laboral.

En el caso de docentes, asistentes de la educación y administrativos los procedimientos son los siguientes:

1. Diálogo entre las partes involucradas con el fin de superar el conflicto
2. En caso de que alguna parte no quede conforme con la instancia anterior deben presentar la situación por escrito a la encargada de convivencia escolar quien abordará el caso por medio de un proceso de mediación interno.
3. En caso de que persista el conflicto esta dificultad será comunicada por escrito a la Dirección quien podrá resolver el conflicto
4. Agotando todas las instancias anteriores la Dirección deberá remitir todos los antecedentes (expediente) al sostenedor a través del Directorio donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias (Carta de amonestación con copia a la inspección de trabajo y/o sancionar de acuerdo con la normativa legal vigente y/o al reglamento de orden higiene y seguridad. Esto se debe a que contractualmente los funcionarios dependen de Sociedad Educativa del Alba siendo los responsables de tomar una resolución.

ANEXO 18: PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A PROFESORES

(Ley General de Educación. Decreto 2 Ley 20501 sobre calidad y equidad de la educación)

Art. 1.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Art. 2.- Para esto se considera el siguiente procedimiento:

- a) Denuncia: se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a la Encargada de Convivencia del Colegio.
- b) Evaluación de la situación: Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado. La Coordinadora de Convivencia procede a realizar la indagación de los hechos dentro

de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándolo a la Dirección del Colegio.

c) Adopción de medidas de urgencia para los implicados: en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.

d) Notificación por escrito al apoderado y alumno: Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por el inspector general o quien se designe.

Art. 3.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a los educadores son las siguientes:

a) Registro de la conducta inadecuada: en hoja de vida del libro de clases.

b) Suspensión del colegio: la encargada de ciclo o quien se designe aplicará reglamento de convivencia suspendiendo al alumno de clases de 1 a 5 días, con posibilidad de renovación. Durante la suspensión el alumno no podrá participar ni representar al Colegio en ACLE.

c) Condicionalidad de matrícula: se realiza carta al alumno/a y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo con la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria designada para este efecto

d) No renovación de matrícula: Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno.

Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista por Inspector general.

Art. 4.-Recursos de apelaciones.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 3 días hábiles.

ANEXO 19: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO.

(Ley General de Educación. Decreto 2 Ley 20501 sobre calidad y equidad de la educación)

I.-INTRODUCCIÓN:

En el Colegio del Alba, los adultos que son partes de la comunidad educativa son un modelo fundamental, agentes que inciden de manera significativa en la consolidación y

transmisión de los ideales y valores del Proyecto Educativo Institucional, en el cual presenta entre uno de sus objetivos, la promoción predominante de la convivencia escolar positiva, el buen trato, la resolución pacífica de conflictos y consigo, hacer vida de manera transversal la promoción de aprendizajes holísticos para la formación de personas integrales. En este escenario, es primordial establecer medidas preventivas y lineamientos de acción frente a situaciones o hechos que pueda verse afectado algún funcionario del establecimiento.

En un plano de promoción y prevención de una situación de maltrato escolar, es pertinente que la comunidad educativa tenga a su disposición el presente Protocolo, para así identificar cuáles son las características o acciones propias de maltrato que pudiera ejercer en este caso, un apoderado a un funcionario.

En el caso que sea pertinente activar el presente protocolo, específicamente acciones para resguardar a los miembros de la comunidad frente un posible caso de maltrato hacia un funcionario, se invita a que las partes involucradas y quiénes participen en el proceso respectivo de investigación, red de apoyo, contención, protección, y quiénes colaboren de forma confidencial y competente con la situación, utilicen conceptos desde la objetividad e intencionalidad de promover una resolución que prevea el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar.

CAMPAÑA DE IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO.

Se entenderá por Maltrato cualquier acción que genere un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante, abusivo. Esto, a través de insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, utilización de sobrenombres hirientes, acciones de mofas por alguna característica física o cognitiva. Todo esto, puede ser considerado como tal indistintamente desde el medio o contexto que se realice, pudiendo ser entre algunos a través de una plataforma de internet (Facebook, Instagram, correo, Whatsapp u otro medio de chat, mensajes de texto u otro), celular o cualquier otro medio virtual o tecnológico.

Es considerado también, como un tipo de maltrato, en caso que un apoderado exhiba o genere acciones de difusión virtual o a través de cualquier otro medio, situaciones que dejen de manifiesto algún tipo de maltrato hacia un funcionario.

Todo acto **intencionado** que pudiera afectar al bienestar físico o emocional de un funcionario, puede ser estudiado como un posible acto de maltrato escolar,

considerándose también acciones de intimidación con algún tipo de arma, instrumentos u objetos corto punzantes, o bien, que tenga una contundencia suficiente que pudiera efectivamente afectar la integridad del funcionario.

Para esto se considera el siguiente procedimiento: **FASE 1:**

DENUNCIA DE MALTRATO ESCOLAR. (DENTRO DE 24 HORAS).

¿Cómo y dónde denunciar una situación de maltrato escolar?

Ante la sospecha de cualquier comportamiento acontecido con algún miembro de nuestra comunidad, que implique algún tipo de agresión, violencia o acoso escolar, se destaca la importancia que cualquier persona del establecimiento, en conocimiento de un acto de estas características, debe denunciar o informar a las autoridades del colegio dentro de 24 horas desde la toma de su conocimiento, es decir, a Encargada de Convivencia Escolar.

A la vez, la víctima también puede comunicar su situación, y en este contexto, todo (a) quien efectúe este primer paso, se encontrará protegido y seguro en su calidad de denunciante.

Cabe considerar que, ante la existencia de medios de recursos (pruebas) que puedan ayudar a aclarar los hechos informados, deben ser presentados en el momento de la denuncia.

En casos de agresión física; El procedimiento a seguir, será la constatación de lesiones en un Servicio de Urgencia de asistencia pública y la denuncia respectiva en Carabineros de Chile, siguiendo las indicaciones de las instituciones públicas según sea el caso.

En cuanto al proceso de recepción de la denuncia:

- Se debe dejar registro por escrito el contenido de la denuncia en Coordinación de Convivencia Escolar.
- Coordinación de Convivencia Escolar Informará a Dirección (Si aún no ha sido notificada), quién será la persona que resguarde desde su gestión el bienestar de la víctima.

FASE 2: INVESTIGACIÓN DEL REPORTE. ACTIVACIÓN DE RED DE APOYO PARA ACOMPAÑAMIENTO, CONTENCIÓN Y PROTECCIÓN.

Dirección y Coordinación de Convivencia Escolar, asignarán personas del Equipo de Convivencia Escolar para generar una red de apoyo a la víctima y por otra parte, una red de protección para quien resulte como posible responsable de la situación, lo cual, implica generar un ambiente seguro para ambas partes.

Para la víctima, implica una red de apoyo que propicie la entrega de contención, protección de tipo física y emocional.

Otros aspectos para saber:

- **Plazo de investigación:** La fase de investigación, debe contemplar un máximo de 10 días hábiles, cabe considerar que es prorrogables a petición de las partes involucradas.
- **Responsables de la investigación:** En primera instancia será la Coordinación de Convivencia Escolar o quien subrogue.
- **En cuanto al procedimiento de la investigación (indagación):**

Criterios obligatorios:

- Escuchar la versión de las partes involucradas de manera aislada y confidencial, resguardando su integridad física y emocional. -
- Atender a los posibles descargos de las partes.
- Indicar medidas cautelares para proteger el bienestar de la víctima.
- Informar el derecho a contención y acompañamiento psicológico o con profesionales internos para la víctima.
- Dirección y/o Coordinación de Convivencia Escolar, solicitarán reunión al Comité de disciplina para establecer medidas según el protocolo atingente

al tipo de maltrato escolar denunciado, siendo un equipo de trabajo que favorecerá en la determinación de acciones a seguir una vez que el proceso de investigación esté llevado a cabo. En este contexto, se utilizará la información con confidencialidad y criterio, compartiéndola sólo con quienes colaborarán en el proceso.

- Criterios opcionales:
- Solicitar evaluaciones o generar derivación con profesionales a nivel interno o externo según se estime pertinente.
- Solicitar la asesoría de Psicóloga u otro profesional competente que pudiera colaborar en el proceso.

El seguimiento y la investigación:

Es necesario comprender que es fundamental realizar seguimiento al proceso, por lo que implica toda acción de un funcionario del establecimiento para verificar el estado de vulneración ocurrida, de esta forma identificar que la víctima está asistiendo o siendo atendido y acompañado por los organismos competentes.

En el contexto que, el denunciante presentó su relato y todo medio de prueba a su poder, el Equipo de Convivencia velará por continuar de forma confidencial y fidedigna con la fase de indagación, de esta forma, corresponde continuar con un proceso investigativo que privilegie de manera objetiva todo suceso involucrado en el contexto de maltrato escolar.

En hechos que se involucre agresión física, el establecimiento deberá entregar toda información y medio de prueba a los organismos competentes de Servicio de Urgencia (asistencia pública), e incluso, a Carabineros de Chile u otra identidad que tome el caso.

Sobre las personas responsables del período de investigación:

La Coordinadora de Convivencia Escolar, será quien comience a liderar el proceso de acción para obtener información que aclaren los hechos, generando entrevistas u otros medios de recopilación de datos de la manera que sea necesaria y alcanzable. Para esto, considerar medios audiovisuales, entrevistas individuales o grupales con profesores, estudiantes, u otro miembro de la comunidad, que puedan contribuir a la comprensión de los reportes obtenidos. Por lo que, en caso de ser necesario, se podrá citar a entrevista a quiénes sean nombrados en el proceso de recopilación de información (alumnos-a, adultos testigos, alumnos –as acusados, víctimas, padres y/o apoderados).

El párrafo anterior, será llevado a cabo a cabalidad toda vez que una institución de carácter judicial y competente no establezca la necesidad de realizar una investigación externa. Si este fuese el caso, se generan parámetros de acción según lo que se estipule como necesario según quién lleve la denuncia. El Colegio del Alba, entregará todo material recopilado que pueda favorecer en materia legal.

Para este proceso de investigación, se debe considerar una bitácora de registros que den cuenta las acciones generadas con los participantes de este proceso de investigación.

En cuanto a la responsabilidad del Colegio del Alba, se invita a no confundir con lo que les compete a los organismos especializados por lo que las acciones no se ajustarán a lo que es investigar un delito o recopilar pruebas de las situaciones sabidas, sino más bien a proteger al funcionario y quiénes se encuentren involucrados para así derivar en los casos que se haya efectuado una denuncia externa pertinente.

Por lo tanto, los pasos del proceso de investigación son lo siguientes:

a.-Entrevista inicial y posteriormente, de seguimiento con los apoderados (as).

Coordinación de Convivencia Escolar, establecerá entrevistas individuales con los adultos pertinentes para comunicar los hechos de denuncia, retroalimentar y comunicar acciones efectuadas a la fecha. A la vez, se informará el protocolo a seguir según el tipo de maltrato de apoderado a funcionario. Consigo, el objetivo es efectuar Orientación a ambas partes, y también ejercer acciones como red de acompañamiento para la víctima.

Por otra parte, una vez obtenida toda la información necesaria y posible de acceder para comprender el reporte de maltrato escolar, se informará de esto a los apoderados involucrados y también, de las acciones realizadas con la resolución a seguir.

b.-Medidas de apoyo, contención, formación y reparación según el resultado investigativo.

Si el proceso de investigación determina y confirma que el hecho reportado es constitutivo de maltrato; se activarán procedimientos de apoyo, contención, formación y reparación, que implica lo siguiente:

a.-Intervenciones individuales de contención y orientación a la víctima.

b.- Definir y aplicar medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión y conciencia de lo ocurrido para quiénes sea pertinente, teniendo a la base el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad (en caso de funcionarios) y Reglamento de Convivencia Escolar.

c.-Informar a los y las docentes pertinentes, y/u otros funcionarios del establecimiento, para que actúen como red en el cuidado y seguimiento de las relaciones personales entre los/las involucrados/ as. Esto implica que se conformará una red de apoyo (profesionales psicólogas, docentes, asistentes de la educación pertinentes), para generar supervisión, seguimiento y/o acompañamiento formativo, según los acuerdos tomados frente a las acciones reparatorias y cuidado del bienestar entre las partes.

d.-Quienes participen en la red de apoyo del Colegio, deberá informar a la Encargada de Convivencia; apreciaciones, situaciones, conductas o acciones efectuadas durante el proceso de plan de acción, que incidan de forma positiva o negativa en la reparación.

e.-Si existe voluntariedad de las partes, si es oportuno y no interfiere en algún proceso de una institución externa: Coordinadora de Convivencia Escolar y/o Psicóloga, asistirán con un proceso de mediación.

f.-Generar una estrategia de desarrollo de taller, actividades y/o espacios psicoeducativos para prevenir la agresión, violencia o acoso escolar entre los miembros de la comunidad.

FASE 3: SOBRE EL RESULTADO DE INVESTIGACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL (LA) PRESUNTO (A) RESPONSABLE.

Los resultados del proceso de investigación y orientaciones por agentes de apoyo que intervengan, tanto pertenecientes al establecimiento, y si lo hubiese, de organismos externos; El establecimiento se encontrará en la facultad de decisión frente a la víctima, autor o posible responsable de los hechos, toda vez que tenga el objetivo de proteger la salud física y mental de todos miembros del establecimiento; de notificar cualquier decisión que se encuentre en conformidad al Reglamento de convivencia escolar, PEI, normativas vigentes y en caso de funcionarios, también corresponde utilizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Si fuera necesario, también se puede recurrir a solicitar orientación de la Superintendencia de Educación.

En Cuanto al tiempo estimado para la resolución del procedimiento a ejercer una vez constatando el resultado de la investigación, se contempla un plazo máximo de 05 días hábiles.

En el caso de confirmación de Maltrato escolar, se debe considerar de forma obligatoria lo siguiente:

- El establecimiento debe presentar el resultado de la investigación a las partes, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los (as) involucrados.
- El establecimiento debe atender a nuevas versiones o antecedentes si es que lo existiera.

- Evaluar los nuevos antecedentes disponibles.
- Presentar la resolución a las partes involucradas.

En consecuencia;

a.-Si los involucrados aceptan la resolución, se da término al Presente Protocolo.

b.-Si los involucrados no están de acuerdos con la resolución, se debe dar curso a un proceso de revisión o atención a un espacio de apelación según sea la causa.

El cierre final del Protocolo de Maltrato escolar desde un apoderado a funcionario lo efectuará Dirección y Coordinación de Convivencia Escolar.

El procedimiento para seguir con el apoderado será según Reglamento de Convivencia Escolar, o en concordancia del organismo externo de carácter judicial que lleve la causa. Cabe destacar, si el establecimiento así lo determinara, puede considerar todos los medios de prueba que tenga a su disposición, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Por lo tanto;

1.-Si se estima conveniente, podrá convocar a uno o más consultores (internos y/o externos) para que éstas aporten a los elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias.

2.-En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, el establecimiento podrá:

2.a Definir la(s) medida(s) a aplicar a través de un procedimiento regular.

2.b Invitar a las partes a resolver la situación conforme a una metodología de diálogo (Arbitraje o mediación). Esto, considerando la naturaleza y gravedad de los hechos y también, si el funcionario accede a este procedimiento.

2.c En los casos que no se haya podido confirmar ni desestimar la falta, quien lidere podrá realizar acciones de promoción de la buena convivencia y el respeto entre los adultos de la comunidad escolar.

2.d El establecimiento podrá solicitar cambio de apoderado (a) para velar por el bienestar y bien mayor de la comunidad escolar.

- **APELACIÓN A LA RESOLUCIÓN.**

Una apelación lo puede realizar los principales actores involucrados.

Para dar curso a una apelación, es necesario presentar una carta de apelación dentro de un plazo máximo de dos días hábiles una vez tomado el conocimiento de la resolución.

La respuesta del establecimiento a la debida apelación, será a través de Dirección en un plazo máximo de tres días hábiles, desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

Una vez teniendo la resolución final comunicada por Dirección, no existirá otra opción de apelación, por lo que se da cierre definitivo al Protocolo.

ANEXO 20: PROTOCOLO DE USO DE LA BIBLIOCRA

La Biblioteca del Colegio del Alba es un lugar de consulta, información y préstamo de libros. Además, funcionan como lugar de estudio individual.

El horario de atención es:

De lunes a jueves de 08:00 a 13:00 horas y de 13:45 a 17:45 hrs. Los viernes el horario es hasta las 13:00 horas en forma continua.

Cualquier cambio de horario se avisa oportunamente mediante afiches en la puerta principal de la biblioteca.

Los usuarios cuentan con igualdad de derechos y deberes respecto del préstamo, renovación de préstamo y reserva de material.

DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN LA BIBLIOTECA DENTRO Y FUERA DEL HORARIO DE CLASES

La Biblioteca del Colegio es un recinto donde se realizan variadas actividades académicas, siendo utilizada por los distintos cursos y profesores como sala de investigación y clases. En este sentido, no es posible utilizarla como sala de espera por parte de los alumnos ni por el público general.

EDUCACIÓN INICIAL

Los alumnos de Educación inicial cuentan con su propia Biblioteca dentro de su sala. Por lo tanto, el ingreso a este espacio sólo se permitirá para realizar alguna actividad en específico y en compañía de un adulto responsable, respetando las reglas de comportamiento.

ENSEÑANZA BÁSICA

Los alumnos podrán permanecer en la Biblioteca en forma individual o grupal, dentro del horario de clases, previa consulta por parte del profesor al personal de la Biblioteca y siempre que no esté siendo utilizada en ese momento por algún curso como sala de investigación y clases.

Fuera del horario normal de clases, los alumnos podrán permanecer en la Biblioteca sólo con la autorización del Inspector general, previa consulta de disponibilidad al personal de Biblioteca.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO

En la Biblioteca los usuarios deben presentar un comportamiento acorde y cooperativo con su funcionamiento. Una conducta inadecuada por parte del usuario facultará al personal de la Biblioteca a exigir su retiro del recinto. Es deber del usuario:

- Guardar silencio.
- No comer ni ingerir bebidas.
- Apagar celulares.
- No dormir.
- Cuidar los materiales bibliográficos.
- Cuidar el mobiliario y equipos computacionales.
- No jugar juegos digitales.
- Dejar los materiales usados en sus estantes correspondientes.
- Al salir dejar las sillas, sillones y mesas ordenadas.

Los alumnos de EM podrán usar sus teléfonos celulares en modo silencioso para investigaciones, únicamente con autorización del profesor a cargo.

Por ningún motivo está permitido jugar videojuegos, ver películas, hacer videollamadas etc.

LUDOTECA / Juegos de Salón

La Biblioteca cuenta con juegos de salón. Estos pueden ser usados dentro del espacio, respetando las reglas generales ya enunciadas.

Visita de un curso en compañía de su profesor

Los profesores que deseen ocupar la biblioteca con sus alumnos durante el horario escolar deberán solicitarlo en la Biblioteca al menos con un día de anticipación y

agendar su visita en el calendario. Es responsabilidad del docente el cuidado de la sala de lectura y del material con que trabajen los alumnos, así como la disciplina dentro del recinto.

TIPOS DE PRÉSTAMO

Los préstamos son personales y deben ser registrados por la bibliotecaria en la bitácora de biblioteca. La persona responsable es el usuario que figura en dicho registro. El préstamo para terceras personas no es posible. En caso de préstamo de libros para el curso, por el día, vía profesor, el alumno encargado de pedir los libros tiene que mostrar una nota del profesor.

En caso de no encontrar un título, el usuario tiene derecho a reservar un libro. Al momento de estar disponible el material, se dará aviso al usuario, manteniendo la reserva a disposición hasta 1 día después del aviso.

El plazo del préstamo depende de la categoría del material.

Libros de uso abierto

Se consideran libros de uso abierto todos aquellos que se prestan a domicilio. El plazo del préstamo depende de la categoría, a saber:

- **Libros de entretenimiento en general**

El plazo de préstamo de libros de uso abierto para entretenimiento, p. ej. Novelas, es de 7 días. Existe la posibilidad de prórroga, si el libro no ha sido reservado por otro usuario con un plazo máximo de 30 días.

- **Libros de complementación de estudios**

El plazo de préstamo de libros de ampliación de estudios es de 7 días.

Existe la posibilidad de prórroga, si el libro no ha sido reservado por otro usuario con un plazo máximo de 14 días.

Para los profesores, el plazo de préstamo es de 30 días con posibilidad de prórroga.

El préstamo de material a domicilio durante las vacaciones de invierno y verano se podrá efectuar sólo previa devolución de todo el material prestado durante el semestre. El plazo perentorio de devolución de material para préstamos en vacaciones será el viernes de la primera semana del siguiente semestre.

Libros de uso exclusivo para la enseñanza

- **Literatura obligatoria**

Se considera literatura obligatoria aquellos libros que hayan sido señalados por el profesor de la asignatura para una evaluación. En este sentido tendrán prioridad los alumnos del curso respectivo. El plazo de préstamo de literatura obligatoria es de un máximo de 14 días. La posibilidad de prórroga está condicionada a la existencia de más ejemplares y lista de espera.

- **Material de aula**

Este material es de uso exclusivo de profesores. El plazo de préstamo de los libros y medios de enseñanza es de un semestre administrativo. La posibilidad de prórroga está condicionada a la existencia de más ejemplares y lista de espera.

- Libros presenciales

Los libros o medios de uso presencial son aquellos que están sólo disponibles para su uso en la biblioteca, sin posibilidad de préstamo a domicilio.

En caso de pérdida o deterioro de cualquier material prestado, la persona responsable deberá reponer el mismo material que fue dañado o extraviado.

Computadores

Biblioteca cuenta con computadores para uso exclusivo para apoyo de actividades académicas. El usuario tiene el deber de cuidar y utilizar adecuadamente el material.

DEVOLUCIÓN Y PRÓRROGA DEL PLAZO

Es deber de cada usuario devolver el material prestado dentro del plazo estipulado, como recordatorio, esta fecha está anotada al principio o al final del material. Cada usuario tiene que respetar las posibles sanciones y, en caso de atraso, debe atenerse a ellas. Todo usuario tiene derecho a una prórroga del plazo de préstamo de libros, salvo que se encuentre reservado.

- Atrasos

En el caso de libros que no sean devueltos en la fecha estipulada, el usuario no tendrá derecho a pedir nuevos libros hasta que no se regularice su situación.

La Biblioteca elaborará periódicamente una lista de los alumnos que tengan materiales atrasados. Esta lista será entregada a cada profesor jefe para ser colgada en el fichero de la sala de clases y, además, la Biblioteca tomará contacto con los padres y/o apoderados. En caso de atraso los alumnos de 1° a 3° básico serán sensibilizados con el tema de la responsabilidad. Se considera que se encuentran en etapa de aprendizaje.

Para alumnos de 4° básico a 4° medio que tengan atrasos en la devolución de libros/materiales, se quedarán sin préstamos de libros u otro elemento hasta que realicen todas las devoluciones.

- Deterioro o pérdida de libros y medios

Todo usuario tiene el deber de cuidar y devolver el material prestado a su nombre en buen estado. El usuario registrado será responsable por cualquier atraso, deterioro o pérdida del material.

En caso de deterioro debe avisarse a la bibliotecaria a la brevedad. No se deben realizar arreglos por cuenta propia.

Libros o medios audiovisuales que se pierdan, se rompan o no sean devueltos después de un plazo de 4 meses, el usuario debe reemplazarlo por uno nuevo o usado en buen

estado. A partir de la fecha de aviso, el usuario tiene un plazo de 2 semanas para reponer el material perdido o deteriorado.

En caso de reemplazar por un material usado, la bibliotecaria evalúa el libro de reemplazo según estado y edición. En ningún caso se aceptan libros que no sean originales.

RETIRO DE ALUMNOS & IV MEDIO

Los alumnos de IV medio al igual que alumnos que se retiran a finales de un año escolar deben regularizar su situación y devolver todo material prestado en la biblioteca hasta más tardar el viernes de la 2ª semana de noviembre de cada año.

Materiales no devueltos en esa fecha se consideran perdidos y se cobrará su valor junto a la colegiatura de diciembre.

Anexo: Protocolo BIBLIOCRA en Crisis sanitaria

Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.

1. Solicitud de libros, material de apoyo, video, computadores, entre otros.(quedando excluidos los juego o material interactivos entre estudiantes).
 - Se recomienda que el estudiante realice la solicitud de forma anticipada vía correo electrónico cra@colegiodelalbacoquimbo.cl, para hacer expedita y segura la entrega.
 - Si se realiza de forma presencial, se atenderá a un alumno y otro en espera (máximo 2 alumnos, respetando distancia física) para generar la solicitud y entrega del material requerido.
 - Solicitud de material por parte de un profesor en horario de clases, se atenderá solo a 1 alumno con autorización del profesor a cargo.

2. Uso de dependencia, biblioteca por parte de los alumnos.
 - Se permite 05 alumnos para uso individual de los computadores disponibles (solo un alumno por pc con un máximo de 05 unidades).
 - Se permite 02 alumnos por mesa, para estudiar o realizar tareas (con 05 mesas disponibles, generando un máximo de 10 alumnos).

3. Recepción de libro y material solicitado.

- Una vez usado el material, este será recepcionado para su desinfección y periodo de cuarentena en una caja dispuesta para este fin. Por un período de 24 horas, transcurrido este tiempo el material volverá a las estanterías y disponible para poder ser entregado nuevamente.
- Caso especial, si el material es solicitado o empleado por algún alumno que deba mantener un periodo de cuarentena ya sea por contagio de covid 19 o contacto estrecho con personas infectadas, este material, será recepcionado, desinfectado y almacenado en sector dispuesto para este caso, manteniendo un periodo de cuarentena de 11 días desde su recepción.

ANEXO 21: PROTOCOLO DE ACLES.

Como su nombre lo indica, las ACLES son actividades que están a disposición de nuestros estudiantes, siendo de elección **voluntaria y libre**, para que a través de estas puedan potenciar las áreas del conocimiento y desarrollo de habilidades propias de cada uno, respetando así sus **individualidades y toma** de decisiones con respecto a la elección de las mismas.

Estas actividades de libre elección tienen como **objetivo fundamental crear espacios de interacción social que promuevan el desarrollo de valores y aptitudes** paralelas al proceso de enseñanza aprendizajes académicos, permitiendo un **crecimiento integral** del estudiante por medio de las actividades propias de la academia y desafíos propuestos de manera individual.

Con el fin de formalizar y objetivar nuestras academias, teniendo un mayor y mejor control de todos nuestros estudiantes durante las jornadas de estas, se ha generado un reglamento interno para todos los estudiantes que decidan participar de estas.

a) De competencia de los monitores:

1. Cumplir con los horarios establecidos de las academias.
2. Fijar objetivos claros y precisos hacia donde se enfoca su academia y las instancias en las cuales se presentarán los resultados de proceso o finales.
3. Registrar la asistencia diaria de su academia.
4. Cumplir con los requerimientos mínimos de formalización de su academia (lista de estudiantes, formato resumen de su academia, asistencia).
5. Informar a sus estudiantes el reglamento interno de ACLES y hacer firmar carta de compromiso del estudiante.
6. Informar de manera previa a inspección y coordinación de ACLES la suspensión, cambios, salidas o cualquier situación emergente.
7. Las suspensiones de academias se realizan vía comunicación al apoderado con un mínimo de un día de anticipación.

8. Las salidas a terreno o presentaciones deben ser a través de autorización firmada por el apoderado.

b) De competencia de los estudiantes:

1. El estudiante debe asistir a las academias de manera regular y respetar el reglamento interno de cada academia.
2. Las inasistencias a la academia deben ser justificadas por medio de certificado médico. Las inasistencias que no sean justificadas de este modo, se considerarán como faltas. Esto con el fin de cumplir con los objetivos particulares de cada academia que involucran a todos los participantes de esta.
3. El estudiante que no asista a la academia en 5 oportunidades durante el año y que no cuente con certificado médico será desvinculado de la academia para entregar el cupo a otro estudiante que haya quedado en lista de espera.
4. Las situaciones disciplinarias dentro de la academia se evaluarán según el reglamento de convivencia de nuestro colegio.
5. Los estudiantes deben asistir a las actividades programadas dentro de sus respectivas academias (muestras, encuentros, charlas, campeonatos, etc.), sean dentro o fuera del establecimiento, con previa autorización del apoderado.
6. Los estudiantes pueden participar de un máximo de 3 academias. Podrán realizar cambios hasta el último día hábil del mes de abril, posterior a ese día, podrán retirarse pero no ingresar a una academia.
7. Excepcionalmente algún(os) estudiantes podrán inscribirse en 4 academias dependiendo de la disponibilidad de cupo y teniendo el respaldo, vía comunicación, por parte del apoderado.
8. Aquellos(as) alumnos(as) que incurran en situaciones disciplinarias durante el desarrollo de la academia, podrán ser desafectados de la misma, previa conversación con el coordinador de Acles y jefe Técnico.
9. Todos los asistentes a la academia deben firmar una carta de compromiso que quedará como constancia de que el estudiante está en conocimiento del reglamento.

ANEXO 22: PROTOCOLO USO LABORATORIO DE CIENCIAS

I. INTRODUCCIÓN

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica y Media. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos

conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases. El uso de este recurso didáctico permitirá en los alumnos y el profesor el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que la comunidad educativa (profesores, alumnos y apoderados), conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

II. OBJETIVO GENERAL

Minimizar los riesgos de profesores/as y alumnos/as en las actividades de laboratorios de ciencias, teniendo siempre los estudiantes la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones, favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

III. NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La experimentación implica un esfuerzo mental basado en la paciencia, la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el profesor a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación a la asistente o auxiliar del colegio, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad practica (laboratorio) quedará suspendida.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCION
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.

IV. ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo en sala de recursos CRA, después de la actividad los profesores deben dejar limpio y despejados mesones,

si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

Los alumnos son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, se iniciarán las acciones administrativa, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.

V. **RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, el profesor debe llamar al inspector de patio o general, para proseguir con el **Protocolo de Accidente Escolar** (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un alumno o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás alumnos en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

VI. **INVENTARIO**

Es responsabilidad de los profesores del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.

- Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

ANEXO: QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

Fuego en el laboratorio.

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

Fuegos pequeños

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego. **Fuegos grandes**

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

Fuego en el cuerpo.

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua.

En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcione asistencia médica.

Quemaduras.

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratan lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

Heridas cortante.

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

Derrame de sustancias químicas sobre la piel.

Los productos químicos (**que no son ácidos o bases**) que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

Quemaduras por sustancias químicas.

Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases. Neutralizar con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego neutralizar.

Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío.

No dejarlo solo, monitorear conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VIAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.

A) NORMAS REFERIDAS A ORDEN Y LIMPIEZA:

PUNTUALIDAD

1. Los alumnos ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el profesor(a) lo indique. No se permitirá el acceso de alumnos al laboratorio, después de iniciada la clase.

USO DEL ESPACIO FÍSICO

1. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
2. No correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as). Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
3. Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
4. Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.

5. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
2. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
3. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y no usar prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas.
4. No ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
5. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
6. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. No manipular sustancias o materiales sin la autorización del profesor(a).
7. Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
8. Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, pipetas, etc.
9. Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
10. Los alumnos no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
2. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor/a, considerando las características físicas químicas de este.

3. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores (profesor).
4. Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
5. El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
6. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
7. En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano. **Nota:** Ver relación del protocolo de uso del laboratorio con protocolo de accidente escolar del establecimiento.

B) NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

1. MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

- El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
- Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para remplazarlo.
- No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
- Evitar forzar el vidrio (por presión)

2. MANIPULACION MATERIAL CORTOPUNZANTE

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

3. TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO CON MEDIDAS SANITARIAS

- 1.- El uso y funcionamiento apropiado de esta dependencia es responsabilidad del departamento de Ciencias (profesores), respetando el aforo señalado al ingreso del laboratorio (16 alumnos), las demarcaciones de la distancia mínima de 1 metro, ventilación, el lavado de manos al inicio y cierre de la clases.
- 2.-Al hacer uso del laboratorio, se registrará en un libro o bitácora todo alumno que haga uso de éste y de los instrumentos que utilizó.
- 3.-Es responsabilidad del alumno cuidar el instrumento prestado y desinfectar aquellos donde hubo manipulación.
- 4.- Todo estudiante tendrá la obligación de utilizar su delantal blanco, mascarilla de forma permanente y guantes si lo requiere la manipulación de los materiales.
- 5.-El uso del laboratorio se realizará según la planificación del docente.
- 6.- Está prohibido compartir materiales entre los estudiantes.
- 7.- Cada vez que finalice una clase, cada alumno deberá dejar limpio su lugar de trabajo, luego en los recreos serán sanitizado los mesones de trabajo, los estantes de almacenamiento, ventilada la sala y eliminados los desechos.

ANEXO 23 : PROTOCOLO DE SALAS DE MÚSICA CON MEDIDAS SANITARIAS

- 1.- El uso y funcionamiento apropiado de esta dependencia es responsabilidad del departamento de Música (profesores de música).
- 2.-Existira un libro registro en el cual quedarán registrado el ingreso de los alumnos a la sala de música y el instrumento que utilizó.
- 3.-Es responsabilidad del alumno cuidar el instrumento prestado.
- 4.-El uso de la sala de taller musical es solo para la práctica instrumental y vocal.
- 5.- En las salas de música siempre se debe contar con las siguientes medidas:

Uso de mascarilla permanente.

Higiene de manos al ingresar.

Limpieza del instrumento utilizado.

6.-En la sala de taller de música solo pueden estar (número de personas) como máximo respetando el distanciamiento social y en la sala de música se puede contar con un total de (sala N°1= 5 alumnos/ sala N°2= 16 alumnos) respetando el distanciamiento social.

PROTOCOLO USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES:

La higiene de las manos, antes de tocar cualquier instrumento es indispensable.

Cada músico debe usar su propio instrumento. La limpieza a fondo, tanto exterior como el interior es muy importante. Es esencial el mantenimiento general de su instrumento mediante el uso de sus tradicionales limpiadores o varillas de limpiezas ya que esto es necesario para evitar la acumulación de residuos dentro del instrumento.

Es importante que este procedimiento lo haga el propio ejecutante y dueño del instrumento, para que sea la única persona que lo manipula antes de guardarlo en su estuche.

Piano: limpiar las teclas, cuerpo y tapa con la solución desinfectante después de cada uso.

Cuerdas: guitarra, bajo, violoncelo, violín. en la medida de lo posible, se pide que cada uno lleve su instrumento. En el caso que no se tenga, el colegio lo prestará y se tendrá que limpiar completamente con papel, gasa o toallita aplicando el producto desinfectante.

Percusión: todos los instrumentos que tengan mango para su uso como por ejemplo el güiro, el palo del güiro, las baquetas de batería, las maracas, los tubos de percusión o los palos del xilófono se tendrán que desinfectar con papel, gasa o toallita aplicando el producto desinfectante. Los instrumentos que se toquen directamente con las manos como congas, maracas, triangulo, cajón o tambores se tendrán que desinfectar por la base donde ha habido el contacto con las manos.

Instrumentos de viento: en este tipo de instrumento es importante respetar la distancia de seguridad de 2 metros debido al movimiento del aire que generan. El intercambio de estos instrumentos no es recomendable. después de su uso, se deberán limpiar.

Batería: los platos se pueden limpiar con la solución de limpieza de instrumento.

Corales: las últimas informaciones de las que disponemos, aconsejan un máximo de 10 personas a una distancia de 2 metros, y 30 minutos de clase para que haya tiempo de ventilar la sala. Cantar deja más gotas en el aire que otras actividades.

Accesorios para las clases de voz: cada alumno tendrá que llevar su micrófono. En el caso que no tenga, la escuela proporcionará uno que se tendrá que desinfectar. Se deberá tener en cuenta que, si no hay tiempo suficiente para limpiarlo justo después de su uso, ese micrófono no se podrá proporcionar de nuevo. Por este motivo pedimos que cada alumno lleve el suyo, si tiene. Se

evitará cantar cara a cara y respetar escrupulosamente la distancia de seguridad de 2 metros. Se tendrá que usar pantalla protectora de uso personal, que el propio alumno tendrá que llevar de casa.

ANEXO 24: PROTOCOLO DE SALA TALLER /ARTES VISUALES Y TECNOLOGÍA

1.- Medidas de prevención obligatorias: Uso de mascarilla, uso y desinfección de espacios comunes, distanciamiento físico en áreas de trabajo, mesones y mesas. Se prohíbe ingerir alimentos en el espacio taller y permanecer más del tiempo reglamentario.

2.-respetar la señalética sobre el aforo máximo permitido y el distanciamiento y delimitación de áreas de trabajo práctico individual.

3.-Es responsabilidad del alumno traer sus herramientas y materiales marcados y utilizarlos en forma personal no compartiendo ninguno de ellos.

4.-El uso de la sala de taller ARTES VISUALES Y TECNOLOGÍA es solo para la práctica artística y desarrollo de proyectos.

5.- En el taller siempre se debe contar con las siguientes medidas:

Uso de mascarilla permanente.

Higiene de manos al ingresar.

Limpieza de las herramientas o instrumentos puntuales utilizados.

6.-En la sala taller de artes solo pueden estar (número de personas) como máximo respetando el distanciamiento social, trabajando en forma autónoma con sus herramientas y materiales en un ambiente ventilado, el uso del basurero, lavado de pinceles etc., estará limitado a ocasiones puntuales.

PROTOCOLO USO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS:

La higiene de las manos, antes de realizar cualquier proyecto en sus diferentes etapas (Investigación, diseño, pre maquetas, construcción, presentación y socialización es indispensable.

Cada estudiante debe usar sus propios materiales y herramientas. La limpieza uso correcto y el orden es muy importante. Es esencial el mantenimiento general de su espacio de trabajo para evitar la acumulación de residuos.

Es importante que este procedimiento lo haga el propio estudiante y dueño de sus materiales y herramientas, para que sea la única persona que los manipule antes de guardarlos en su estuche, caja de herramientas u otro contenedor adecuado.

Accesorios para las clases de TALLER: cada alumno tendrá que llevar sus herramientas, materiales, envases y contenedores previamente etiquetados con su nombre visible. Se deberá tener en cuenta el tiempo para guardar en forma ordenada y retirarse con su trabajo por el lugar indicado. Se evitará trabajar en grupos y se debe respetar escrupulosamente la distancia de seguridad de 2 metros. Se recomienda usar pantalla protectora de uso personal, que el propio alumno tendrá que llevar de casa, para trabajos prácticos.

ANEXO 25: ORIENTACIONES SOBRE DISPOSICIONES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS, POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

El Reglamento Interno del Establecimiento Educacional debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no contravenir la normativa educacional vigente. Es por ello por lo que se considerarán por no escritas y no servirán de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Colegio a los miembros de la comunidad educativa, las siguientes disposiciones:

1. Impedir el derecho de las estudiantes madres o embarazadas, o estudiantes padres a ingresar y/o permanecer en el Colegio.
2. Normas que signifiquen una discriminación en el acceso como en la permanencia en el Colegio por razones de raza o etnia, nacionalidad, nivel socioeconómico, idioma, ideología, religión, orientación sexual, identidad de género, filiación, enfermedad o discapacidad.
3. Impedir o limitar a los miembros de la comunidad educativa en constituir o participar en el Centro de Estudiantes del Colegio Del Alba (CEAL), Centro General de Padres y Apoderados (C.G.P.A.), Comité de Convivencia Escolar o a ser elegido(a) en algún cargo de sus respectivas directivas.

4. Aplicar medidas disciplinarias que afecten el derecho a la educación o integridad física o psicológica de los estudiantes que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de las personas.
5. Aplicar medidas disciplinarias por no pago de los compromisos económicos contraídos por el padre, madre o apoderado.
6. Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por rendimiento académico del estudiante, por falta de textos escolares, uniforme oficial o materiales didácticos.
7. Cancelación de matrícula por inasistencia a clases. Procede la repitencia cuando se ajuste a los reglamentos de promoción, a través de Decretos N°112 de 1999, Decreto N°83 de 2001 y 511 de 2003 del Ministerio de Educación.
8. Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación, y sin contar con la autorización del apoderado.
9. Retención de documentación académica necesaria para la postulación a otro Colegio o Institución de Educación Superior.
10. Aplicar condicionalidad de matrícula los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos.