

REGLAMENTO INTERNO

TABLA DE CONTENIDOS

Presentación General.	
<u>CAPITULO I: PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA.</u>	I.1.Introducción: El Colegio Alessandri.
	I.2.Marco legal.
	I.3.Aspectos esenciales del Proyecto educativo
<u>CAPITULO II: DE LAS NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.</u>	II.1.Aspectos Técnico-administrativos: la
	II.2.El personal.
	II.2.1.-Obligaciones y Prohibiciones generales del personal.
<u>CAPITULO III: De las normas generales Técnico-Pedagógicas y de las disposiciones de la Evaluación de los aprendizajes escolares.</u>	
<u>CAPITULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</u>	Marco Legal
	Objetivos - Principios y Valores
	Estrategias formativas especiales y de acompañamiento(-Presentación Personal , puntualidad,etc)
	Cuidado de Infraestructura y Equipamiento
	Normas de Interacción e Inclusión
	Derechos de los estudiantes
	De los reconocimientos
	Página WEB y publicaciones
	Deberes de los estudiantes
	Sanciones, procedimientos y gradualidad
	Procedimientos frente a trasgresiones
	Acciones reparatorias, acuerdos y
	Evaluación y seguimiento de Convivencia
<u>CAPITULO V: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE</u>	-Normas Generales.
	-De las Salidas Pedagógicas.
<u>CAPITULO VI: PROTOCOLOS DE ACCION.</u>	Consideraciones respecto al Bullying (Ley 20536
	Al detectar una situación concreta de abuso,

		Protocolo de abuso o acoso sexual escolar
		Actuación para el acompañamiento a menores
		Protocolo de Actuación ante el Cyberbullying -
		Protocolo de Estudiantes embarazadas, madres
		Protocolo tráfico de drogas ilícitas dentro de la
		Protocolo Ley Zamudio o Antidiscriminación (Ley
		Protocolo de actuación en casos de suicidio,
		Protocolo de denuncia de robo o hurto sin evidencia del autor o hurto flagrante
		Protocolo de Accidentes Escolares
		Protocolo de Administración de Medicamentos en
		Protocolo de Actuación en caso de Pérdida de
	CAPITULO VII:	Protocolo de Actuación ante un Sismo
	INTEGRAL DE	Protocolo de Actuación ante un Incendio
	ESCOLAR.	Protocolo de Actuación ante un Artefacto
		Protocolos de Actuación en caso de
		Protocolo de Uso y Prevención de Espacios e Implementos Deportivos y Recreativos.
		Protocolo preventivo en pandemia Covid actualizado a enero 2021.
	Anexo 1:	CONSEJO ESCOLAR
	Anexo 2:	NORMAS DE PRUDENCIA PARA UN AMBIENTE EDUCATIVO SANO Y PREVENCIÓN DE ABUSOS; Ley de Acoso Sexual; N° 20.005
	Anexo 3:	
	Anexo 5:	REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE

PRESENTACIÓN GENERAL

El documento que se presenta a continuación, llamado “Reglamento Interno del Colegio Part. N°30 “Población Alessandri”, se define como el documento que contiene el conjunto de normas, reglas y leyes vigentes que rigen a la educación chilena respecto de su pertenencia, tal es un establecimiento particular subvencionado por el Estado de Chile, que se ubica en la comuna de Pedro Aguirre Cerda en la Región Metropolitana de Santiago.

Así mismo, este documento incorpora los objetivos, prioridades, toda la impronta y aspectos sustantivos de la escuela, descritos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en coherencia con el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), que se revisa y actualiza cada cuatro años, dependiendo de las mejoras obtenidas y de los sellos que la autoridad comunal establece.

Este documento se inicia con esta Presentación General del documento y está organizado por capítulos, de la siguiente manera:

Capítulo I: Presentación de la Escuela.

Capítulo II: Normas Técnico-Administrativas.

Capítulo III: Normas generales Técnico-Pedagógicas y de las disposiciones de la Evaluación de los aprendizajes escolares. Capítulo IV: Normas de Convivencia escolar.

Capítulo V: Programa Integral de Seguridad Escolar . Capítulo VI: Protocolos de Acción.

ANEXOS.

CAPITULO I: PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA. I.1.INTRODUCCIÓN:

Nuestro Colegio fue fundado en 1962 por la Profesora Sra. Emma Morales Gutiérrez, quien dictaba clases de reforzamiento a niños y niñas del sector; motivada por los Padres de esos niños es que funda la escuela. Su primer local estuvo ubicado en Club Hípico 2770 a cuadras de nuestra actual dirección. Allí la Profesora con ayuda de sus propios Padres y de los Apoderados de los primeros alumnos fue implementando nuestro Colegio con

bancos, sillas y los primeros libros.

En la década de los 70 se adquiere el actual local ubicado en Enrique Matte 2150 donde se traslada el Colegio y comienza a crecer, agregando cursos superiores y luego los párvulos.

Hoy la escuela cuenta con más terreno para acoger a nuestros niñas y niñas desde Prekinder hasta Octavo año básico.

En el Año 2012 celebramos los 50 años de existencia de nuestro Colegio Alessandri en una misa de Acción de Gracias en la Capilla San Pablo Apóstol junto a toda la Comunidad Educativa, una celebración interna con nuestros colaboradores y un Gran Desfile de Gala con la Banda de Guerra de la Escuela Premilitar Héroes de la Concepción de San Miguel y las Brigadas Escolares de Colegio Alessandri y Escuela Jacqueline Kennedy, Brigadas a cargo del Sargento Carlos Becerra y Cristian Toledo.

Nuestra Misión como Colegio es propiciar la formación integral; una escuela donde todos los alumnos tengan la misma oportunidad de aprender a través de variadas alternativas. Pretendemos que nuestros egresados continúen sus estudios secundarios en se transformen en sólidos profesionales y técnicos que aporten al país.

En Abril de 2016 se concreta uno de los sueños de nuestro Colegio y de su Fundadora: el Himno del Colegio Alessandri. Esta tarea se le encargó a don Wilson Cortés Bolvarán, músico, quien creó la letra y la música. Con gran alegría presentamos a los alumnos este himno el día 04 de mayo del mismo año. Fue recibido con entusiasmo y satisfacción por toda la comunidad educativa.

I.2.MARCO LEGAL.

El presente Reglamento Interno es un instrumento elaborado a partir del Proyecto Educativo Institucional que contiene todos los manuales, instructivos y/o protocolos que se sustentan en o surgen de la siguiente normativa vigente para las escuelas del país:

Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.070 del 27/07/1991 Estatutos de los Profesionales de la educación; Ley 19284 del 05/01/1994 Establece Normas para la plena integración social de personas con discapacidad; Ley 19.979 del 28/10/2004 Modifica régimen de jornada escolar completa diurna; Ley 20.084 del 19/11/2005 Establece sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal; Ley 20.201 del 06/06/2007 Sobre subvenciones a establecimientos educacionales; Ley 20.248 del 25/01/2008 Ley subvención escolar preferencial; Ley 20.370 de 12/09/2009 Establece Ley General de Educación; Ley 20.422 del 03/02/2010 Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; Ley 20.501 del 08/02/2011 Calidad y Equidad de la Educación; Ley 20.529 del 11/08/2011 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación; Ley 20.536 del 08/09/2011 Sobre Violencia Escolar; Ley 20.609 del 12/07/2012 que Establece medidas contra la discriminación; Ley 20.845 del 29/05/2015 que Regula la admisión de estudiantes, elimina financiamiento compartido; Decreto 524 de 20/04/1990 que Aprueba Reglamento funcionamiento de Centro de Estudiantes; Decreto 565 de 06/06/1990 que Aprueba Reglamento general de Centro de Padres y Apoderados; Decreto 732 de 09/12/1997 que Aprueba Estatutos Centro General de Padres y Apoderados; D.F.L. N°2 de 1998 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1996, sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales; Decreto N°24 de 27/01/2005 Reglamenta los Consejos Escolares; D.F.L. N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2005; Decreto 315 de 09/08/2010 que Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial; Decreto N°53 de 28/01/2011 que Establece elementos de enseñanza y material didáctico; Ordinario N°476 de 2013, Superintendencia de Educación; Ordinario N°787 de 2015, Superintendencia de Educación; Ordinario N°27 de 2016 de la Superintendencia de Educación; Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación; Ley antidiscriminación o Zamudio N° 20.609; Ord. 0768 Ord. Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”; Circular número 1, versión 4.; Ley de maltrato infantil 21.013; Decretos Supremos de Educación N° 220 de 1998 y N° 240 de 1999, en lo que respecta a los Objetivos Transversales de la Educación; la Política de participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo. MINEDUC 2000; Ley de Integración Social y la suscripción del país a la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño.

I.3.ELEMENTOS ESECIALES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

VISION:

En un clima familiar, entregamos a niños y niñas una sólida formación valórica, que le permitan desarrollarse como personas tolerantes, responsables, respetuosos del medio ambiente y solidarias. Trabajamos para lograr excelencia académica en nuestros alumnos y alumnas, valoramos el aprendizaje por experiencia como una herramienta más de apropiación de las competencias necesarias para emprender un proyecto de vida personal. Deseamos que nuestros alumnos sean capaces de enfrentar con confianza los desafíos del futuro.

MISIÓN:

Nuestro establecimiento "Colegio Part n°30 Población Alessandri N°30" propicia la formación integral de niños y niñas para insertarse en forma comprometida y constructiva en la sociedad, asumiendo las exigencias de un mundo globalizado.

Queremos una Escuela donde todos los alumnos y alumnas tengan las mismas oportunidades de aprender a través de variadas alternativas. Pretendemos que nuestros egresados continúen estudios secundarios, lo cual será posible en un accionar permanente con la familia y con la comunidad que nos rodea.

VALORES:

Responsabilidad.
Solidaridad.
Respeto por el medio ambiente.

SELLOS DEL COLEGIO:

El Colegio ha definido los siguientes Sellos de Identidad:
1. Ambiente Familiar : Este Colegio debe su trayectoria a la confianza que han puesto en él las familias que envían a sus hijos generación tras generación, ya que han comprobado que este colegio les brinda lo que ellos esperan para la formación integral se sus pupilos.
2. Altas expectativas: tenemos las más altas expectativas de nuestros estudiantes y profesores, creemos que cada uno puede entregar lo mejor de sí y hacia ese pun apunta nuestra tarea educativa.
3. Respeto por la Diversidad : Todos los alumnos reciben los mismos beneficios, se promueve la participación e integración de los alumnos extranjeros para incentivar su participación e integración a nuestra sociedad.

4. Aprendizaje por experiencia: A todos los alumnos se les da la oportunidad de vivenciar los contenidos al realizar variadas salidas pedagógicas durante el año escolar. También reciben en el Colegio visitas de Instituciones y agrupaciones que les entregan contenidos de manera vivencial.
--

4..

OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y METAS

De acuerdo al Modelo de Gestión de la Calidad de la Educación establecido por el Ministerio de Educación se plantean para el año 2021 los siguientes objetivos estratégicos y metas asociadas:

AREA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	METAS a 2022
LIDERAZGO	<p>Difundir y Fomentar un ambiente familiar seguro y protegido dentro de nuestra comunidad educativa para todos sus miembros.</p> <p>Establecer altas expectativas en los estudiantes y docentes</p>	<p>Se actualizan los contenidos de la página. web y se realiza difusión de los contenidos de información a la comunidad.</p> <p>Reuniones de apoderados, incorporan contenidos nuevos contenidos de convivencia escolar. Derivados de la situación sanitaria vivida en 2020.</p> <p>100 % de estudiantes participa de actividades de fomento de sana convivencia escolar para Crear un clima de altas expectativas de confianza y valoración mutua que permita desarrollar las habilidades de todos sus miembros en sus</p>
GESTIÓN PEDAGÓGICA	<p>Valorar el aprendizaje por experiencia como una herramienta de enseñanza-aprendizaje transversal al currículo generando más oportunidades aprendizaje significativos.</p> <p>Monitorear el desempeño docente al interior del aula y reflexionar sobre él entre pares e instancias externas de capacitación y perfeccionamiento.</p>	<p>El 90% de los alumnos participa de las salidas pedagógicas y otras instancias de aprendizaje por experiencia. Los docentes incorporan en su planificación y actividades en el aula el aprendizaje por experiencia como una herramienta efectiva de aprendizaje. Se fomenta la participación en actividades culturales. Los docentes se capacitan para la importancia de las salidas pedagógicas.(actividad suspendida mientras las condiciones sanitarias no lo permitan)</p>

<p>CONVIVENCIA ESCOLAR</p>	<p>Implementar un plan de convivencia escolar que aborde a toda la comunidad, generando espacios participación.</p>	<p>Plan de convivencia escolar ejecutado en un 90%.</p>
<p>GESTIÓN DE RECURSOS</p>	<p>Organizar eficientemente los recursos disponibles en el establecimiento y cubrir las necesidades de recursos humanos, pedagógicas, materiales etc. Disponer de los recursos humanos y económicos necesarios para satisfacer los requerimientos del PME y de la implementación y ejecución de sus acciones.</p>	<p>Ejecutar al menos el 90% de las acciones del plan de mejoramiento.</p>
<p>GESTIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>Mantener el desempeño de la categoría de desempeño Medio obtenida el 2019 de acuerdo al SACE.</p>	<p>Lograr un desempeño que nos permita mantenernos en categoría medio</p>

CAPITULO II: DE LAS NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.

II.1. Aspectos Técnico-administrativos: La dependencia y la organización. Para los efectos del mejor funcionamiento de la institución, de la Coordinación de Proyectos, de la Realización de Planes de Desarrollo, de Planes de Perfeccionamiento de Docentes y de todas las acciones que se derivan del Proyecto Educativo, el Colegio Alessandri se ha dado la siguiente organización para lograr sus objetivos:

En el Organigrama del establecimiento se determinan los siguientes cargos:

Un Director. Un Jefe Técnico Pedagógico Profesores Jefes de Cursos. Profesores de Asignaturas.	Fonoaudióloga. Psicólogo Otros Profesionales si los hubiera Personal Auxiliar de Servicios.
---	--

Las instancias que ordenan y facilitan el funcionamiento del establecimiento son:

El Equipo Directivo o de Gestión. El Consejo General de Profesores. Las reuniones del Equipo Técnico-pedagógico

El Equipo Directivo o de Gestión, es la instancia superior del establecimiento que asesora y acompaña la función del Director en las políticas educacionales y administrativas del centro.

El Consejo General de Profesores es el organismo que, coherente con las políticas, proyectos e innovaciones emanadas del Proyecto Educativo, toma acuerdos y asume las propuestas propias o generadas por otras instancias que persiguen mejorar la calidad de la educación impartida, la implementación de sistemas de mejoramiento académico, el perfeccionamiento de los docentes y otros planes que se desprenden del Proyecto.

Las reuniones del Equipo Técnico-Pedagógico son instancias que tienen por objetivo proponer, tomar y asumir acuerdos relacionados con el desarrollo del currículum de los alumnos en los ámbitos de la planificación, conducción y evaluación de éste. Las Reuniones de Profesores Jefes y Profesores de Asignatura son instancias destinadas a producir los acuerdos para mejorar la calidad de los aprendizajes de los(as) alumnos(as) y las relaciones interpersonales por medio de un mejor y mayor conocimiento de ellos(as).

II.3.El Personal.

II.3.1. Obligaciones y Prohibiciones generales del personal.

A.OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL

El personal del Colegio Alessandri, está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1) Realizar personalmente las funciones y tareas inherentes a ellas, convenidas en el contrato de trabajo.
- 2) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la buena marcha y funcionamiento del Establecimiento.
- 3) Plantear sus peticiones, reclamos o sugerencias vinculadas directa o indirectamente con sus funciones respetando el orden regular y de jerarquías internas del Establecimiento.
- 4) Denunciar con fundamentos y en forma oportuna eventuales abusos de autoridad, menoscabo o agravios que atente contra la sana convivencia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 5) Avisar de manera oportuna a su jefe inmediato o a quien corresponda, de su ausencia por causas justificada.
- 6) Entregar y/o avisar en el Establecimiento las licencias médicas otorgadas por el profesional de la salud correspondiente.
- 7) Firmar personalmente las horas de llegada y de retiro en libro de firmas de acuerdo a sus horas de contrato.
- 8) Mantener relaciones deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo y personal dependiente, evitando toda manifestación que perturbe, dañe o perjudique la dignidad de las personas con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- 9) Velar en todo momento por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, ineficiencias y gastos innecesarios.
- 10) Entregar información de su ámbito cuando ésta le sea requerida.

B. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL

La infracción a las siguientes conductas, constituirán falta grave a las obligaciones.

- 1) No firmar su asistencia diaria en el libro de firmas o solicitar a un tercero que lo haga.
- 2) Faltar al trabajo, abandonarlo en horas laborales, sin el correspondiente permiso previo de su jefatura.
- 3) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos al resto de sus compañeros de trabajo.
- 4) Incurrir en atrasos reiterados respecto de la hora de llegada.

- 5) Atentar dentro del Establecimiento o fuera de él en contra de la moral y las buenas costumbres.
- 6) Presentarse en forma indebida al trabajo, en especial, en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 7) Efectuar actividades de comercio dentro del Establecimiento.
- 8) Agredir de hecho o palabra a: jefes, superiores, compañeros de labor y cualquier funcionario del Establecimiento.
- 09) Utilizar celular u otros medios digitales para su uso personal cuando se encuentre en su jornada laboral, especialmente dentro del aula.
- 11) Salir del establecimiento dentro de su jornada laboral sin permiso escrito de su jefatura.

II.4. Funciones específicas del personal

1) Del Sostenedor.

Es el representante legal del Colegio Alessandri la Sra. Hellen Tiara Morales.

2) Del Director.

La Directora es la docente que cumple labores de Docencia Directiva y, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la Dirección, Organización, Orientación, Coordinación y Supervisión del plantel.

Son deberes del Director:

- a. Velar por el funcionamiento general de la escuela, difundiendo y aplicando los principios y criterios señalados en el "Proyecto Educativo del Colegio Alessandri".
- b. Estimular la participación organizada y responsable de todos los integrantes de la Escuela, con el fin de crear un cuerpo comprometido y dispuesto a desarrollar una mejor calidad del proceso educativo.
- c. Propiciar la existencia de un buen clima de trabajo.
- d. Velar por el cumplimiento de los reglamentos dictados por las Autoridades del Ministerio de Educación y por la misma Dirección del Colegio, respecto de normas y procedimientos pertinentes al funcionamiento del establecimiento.
- e. Responsabilizarse en forma directa por el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los Directivos, Docentes y otros Funcionarios.
- f. Delegar atribuciones y tareas en las diferentes personas que trabajan en la escuela. En especial, delegar en los miembros del Equipo de Gestión en funciones propias de esos puestos, a fin de lograr un funcionamiento dinámico del establecimiento.
- g. Tomar decisiones directamente y aprobar o modificar acorde con los principios de la escuela, las decisiones tomadas por los demás directivos, docentes y funcionarios.

- h. Organizar y presidir las reuniones del Equipo de Gestión, con el fin de analizar y resolver situaciones relacionadas con el funcionamiento global de la escuela, y para asegurar la adecuada coordinación entre las diferentes áreas de trabajo de la institución.
- i. Informar periódicamente al Sostenedor, acerca del funcionamiento y avance del quehacer pedagógico, formativo y administrativo de la escuela a su cargo. En especial, informar sobre problemas graves y ausencias e incumplimientos al trabajo de los docentes y funcionarios.
- j. Encargarse de la supervisión señalada en el punto e. de esta descripción. Además supervisar la actividad de aula, con el fin de orientar y proponer estrategias que permitan superar dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k. Atender las necesidades y consultas de padres familia, docentes, alumnos(as) y personal administrativo y auxiliar que trabajan en la escuela, respecto de situaciones que involucren o afecten sus actividades o a marcha eficiente de la institución que dirige.
- l. Revisar y confeccionar, directamente o mediante los directivos, las circulares, cartas, memorándum y otros medios de comunicación dirigidos a docentes, padres, alumnos, y funcionarios, para así informar sobre las actividades desarrolladas o sobre disposiciones de las autoridades que sean de interés y relevancia para el buen funcionamiento de la escuela.
- m. Mantener al día el inventario de los bienes de la escuela y solicitar a quien corresponda, la mantención o reposición de éstos, tales como: mobiliario, equipos técnicos, condiciones de seguridad y aseo de las dependencias físicas del establecimiento.
- n. Definir el número de alumnos(as) y el número de cursos para cada curso o nivel escolar. Aprobar e informar a los docentes la nómina de los(as) alumnos(as) asignados a cada curso.
- ñ. Asignar y determinar la ubicación física que tomarán los diferentes cursos, y sus respectivas salas de clases. Así mismo, asigna y determina la ubicación de oficinas y otras dependencias dentro de la escuela.
- o. Asignar los horarios de clases de los docentes. Designar sus cursos, asignaturas y otras responsabilidades.
- p. Orientar el proceso de selección y contratación de profesores, maestros y funcionarios. Presentar su elección al Sostenedor para la decisión final.
- q. Organizar y dirigir las reuniones de evaluación de alumnos(as), con la periodicidad establecida por el Régimen de Evaluación.
- r. Atender a los fiscalizadores y ATPs del Ministerio de Educación, del Ministerio del Trabajo y otros funcionarios relacionados con la supervisión de la escuela para entregarles la información solicitada según la reglamentación vigente.
- s. Velar por el funcionamiento del Centro General de Padres.
- t. velar por el derecho de libre asociación del personal.

3) DEL JEFE TÉCNICO-PEDAGÓGICO.

Es el docente técnico pedagógico principal, en quien cabe la responsabilidad de implementar el Proyecto Educativo en lo relativo a lo Técnico - Pedagógico así como

también, la conducción de Proyectos de Mejoramiento, de Innovación Curricular y de Perfeccionamiento de los Docentes, trabajando en equipo con los(las) Coordinadores (as) de Ciclo.

Son Deberes del Jefe Técnico Pedagógico:

- a. Coordinar, según las políticas y planes emanados de la Dirección, el trabajo del Equipo Técnico Pedagógico que dirige y del Equipo de Profesores de cada Asignatura.
- b. Organizar planes de acción para implementar el Proyecto Educativo en lo relativo a lo Técnico - Pedagógico.
- c. Proponer, desarrollar y conducir con el Equipo Técnico Pedagógico, Planes de Mejoramiento, Innovación Curricular y Perfeccionamiento de los Docentes.
- d. Planificar y presidir los Consejos Técnicos-Pedagógicos.
- e. Elaborar, junto a los (las) Coordinadores (as) de Ciclo, el cronograma anual de actividades de la escuela.
- f. Elaborar los horarios de clases y de actividades curriculares del personal docente en función de los requerimientos pedagógicos del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- g. Supervisar el desarrollo de la tarea pedagógica así como también, el registro de actividades y calificaciones que se realiza en los libros de clases.
- h. Supervisar la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Institucional.
- i. Planificar y coordinar las evaluaciones que se realicen a nivel de Asignaturas presentando los informes necesarios para su discusión en los Consejos de Evaluación.
- j. Establecer lazos con otras Instituciones Educativas que permitan mejorar la tarea docente, participando con ellas en la planificación, conducción y evaluación de Seminarios, Encuentros y otras acciones destinadas al perfeccionamiento docente.
- k. Propiciar y difundir prácticas exitosas de enseñanza-aprendizaje.
- l. Planificar y supervisar junto con el equipo de convivencia escolar los programas de orientación vocacional para Séptimos y Octavos Años.
- m. Verificar que la información relativa a Evaluación se encuentre registrada en los tiempos correspondientes.
- n. Mantener actualizada la matrícula de la escuela con el SIGE y procurar todo lo necesario para confeccionar los Certificados de Estudios y las Actas de Finalización.
- ñ. Contribuir al normal funcionamiento del establecimiento resguardando los bienes de este y responsabilizándose por aquellos que se le confían.

4) DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.

Los integrantes del Equipo Técnico Pedagógico son los docentes y profesionales de la educación que tienen la misión de colaborar con el (la) Jefe Técnico Pedagógico apoyando la acción pedagógica de los docentes, asesorando y prestando los servicios que sean necesarios para mejorar el rendimiento de los estudiantes en cada uno de las Asignaturas en el ámbito de la Evaluación de los Aprendizajes, de la aplicación de los Programas y Planes de Estudio y de la formación integral.

Son deberes de los integrantes del Equipo Técnico-Pedagógico:

- a. Contar con un Plan Anual del Área Pedagógica, liderado por el Jefe de UTP.

- b. Sugerir políticas y unificar criterios para que los docentes lleven a buen término la planificación, conducción y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en los diferentes Asignaturas, según las normativas ministeriales y las directrices emanadas del Proyecto Educativo.
- c. Conducir el proceso de Evaluación de los Aprendizajes, con la finalidad de aplicar los criterios establecidos en el documento "Orientaciones para la Evaluación de los Aprendizajes".
- d. Revisar y mantener en una carpeta los instrumentos evaluativos utilizados en todos los niveles y subsectores, con la finalidad de crear un banco de ítems que permita facilitar el proceso evaluativo que realiza cada docente.
- e. Supervisar el desarrollo del trabajo pedagógico efectuado al interior del aula por medio de la Pauta de Observación consensuada que permite registrar tanto las características de las prácticas pedagógicas como del clima en que se desarrolla la clase. Además, revisar mensualmente los libros de clases en los aspectos referidos al registro de calificaciones y contenidos de cada subsector.
- f. Facilitar el material didáctico necesario para cumplir con los objetivos propuestos. Considerar los requerimientos de los profesores para solicitar su adquisición.
- g. Detectar las necesidades de Perfeccionamiento de los docentes y proponer al Directivo a cargo y a la Dirección de la Escuela los talleres y cursos externos e internos, desarrollados a través de Jornadas Técnicas.,
- h. Contribuir al normal funcionamiento del establecimiento resguardando los bienes de este y responsabilizándose por aquellos que se le confían.

5) DE LOS PROFESORES JEFES DE CURSOS.

Son los Docentes de Aula a quienes la Dirección encomienda esta función para cumplirla dentro de un determinado curso en el cual también imparten clases. Dada la enorme responsabilidad e importancia que reviste esta tarea, los profesores jefes de curso son docentes que se destacan por su capacidad de entrega, profesionalismo, espiritualidad, capacidad de liderazgo y equilibrio afectivo. Son, además, testigos de los valores y principios que rigen la escuela y que se encuentran en el Proyecto Educativo.

Son Deberes de los Profesores Jefes de Curso.

- a. asumir la orientación de su curso, a nivel de estudiantes y apoderados, siendo su guía y promotor del desarrollo personal y grupal manteniendo contacto permanente con los encargados de convivencia, coordinaciones de ciclo y jefatura técnica a través de las siguientes acciones:
- b. Ayudar con el desarrollo personal de sus estudiantes, emocional y cognitivo, fortaleciendo sus proyectos de vida.
- c. Coordinar y reforzar acciones educativas y sociales con estudiantes y apoderados de su curso, promoviendo en todo momento una sana convivencia escolar.
- d. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso y resolverlos en conjunto

con el (la) Coordinador(a) del Ciclo o los otros docentes que se desempeñen en su curso cuando sea necesario a través de las siguientes acciones:

- e. Revisar notas y hojas de vida periódicamente de sus estudiantes para buscar soluciones oportunas.
- f. Informar sobre el funcionamiento del curso (estudiantes y apoderados) manteniendo un contacto permanente con el (la) Coordinador(a) de Ciclo.
- g. Intervenir frente a los problemas de conducta y aprendizaje que no hayan podido ser resueltos por el profesor de asignatura.
- h. Organizar la información que se maneja sobre los estudiantes de su curso y llevar un registro de sus progresos y dificultades significativas en la carpeta de entrevista.
- i. Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso.
- j. Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje dentro del curso, manteniendo estrecha relación profesional con los docentes que desarrollan áreas temáticas en el mismo y preocupándose porque sus estudiantes reciban oportunamente la información de sus logros.
- k. Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de apoderados de su curso.
- l. Efectuar entrevistas a los padres y apoderados de su curso para mantenerlos al día frente a los resultados de los estudiantes como también para informar de las dificultades académicas o conductuales que estos presenten.
- m. Registrar las entrevistas en la carpeta del curso.
- n. Mantener al día la información requerida de su curso y toda aquella que compete a su labor.
- o. Aplicar medidas disciplinarias según el reglamento de buena convivencia.
- p. Mantener al día la hoja de subvención.
- q. Contribuir al normal funcionamiento del establecimiento resguardando los bienes de este y responsabilizándose por aquellos que se le confían.

6) DEL PROFESOR DE ASIGNATURA.

El docente de Asignatura tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje en la asignatura a cargo. Promueve los principios y valores de la escuela. Facilita en los(as) alumnos(as) el desarrollo y la auto-realización a través del área que imparte en forma sistemática y continua durante las horas de clases establecidas.

Son deberes de los docentes de asignatura:

- a. Promover en sus estudiantes, a través de su testimonio, los principios y valores de la Escuela.
- b. Planificar, conducir y evaluar las actividades docentes de su asignatura.
- c. Preparar sus clases cumpliendo con el Marco de la Buena Enseñanza en lo referente a escenarios de aprendizaje, material didáctico y otros con puntualidad y antelación
- d. Integrar los objetivos y contenidos de su área a los otras Asignaturas que integran el currículum.
- e. Entregar al Jefe de UTP., en el mes de Marzo y luego del diagnóstico, la Programación de sus clases según formatos establecidos.

- f. Participar en las diferentes reuniones de perfeccionamiento.
- g. Cumplir íntegramente con las disposiciones técnico-pedagógicas que el establecimiento establezca, tales como normas de evaluación, registro de calificaciones y otras.
- h. Entrevistar a apoderados de estudiantes que no logren aprendizajes y/o no cumplan con las normas del reglamento de buena convivencia e informar a coordinación dejando registrada la entrevista en la carpeta correspondiente.
- i. En caso de suspensión de un estudiante, informar a coordinación, entrevistar al apoderado y dejar registro en la carpeta del curso.
- j. En caso de hacer clase en el primer período:
 - Registrar la asistencia del día al finalizar la primera y segunda hora.
 - Solicitar el justificativo de los inasistentes, registrando en el libro si presentó o no lo solicitado.
- k. Contribuir al normal funcionamiento del establecimiento resguardando los bienes de este y responsabilizándose por aquellos que se le confían.

9) EDUCADORAS DE PÁRVULOS.

Es la profesional de la educación que está a cargo de la labor directa de formación de niños y niñas, facilitando el juego, la expresión espontánea y estimulando la actividad de acuerdo a sus necesidades e intereses.

Son Deberes de las Educadoras de Párvulos

- a. Planificar el proceso escolar de niños y niñas, de acuerdo a las Bases curriculares.
- b. Promover la participación efectiva de padres y apoderados en las labores que sean pertinentes a la Escuela.
- c. Participar en todos los consejos técnicos de la escuela.
- d. Ayudar a los padres y apoderados a conocer y comprender las necesidades de los niños y niñas y las técnicas y recursos para satisfacerlos.
- e. Promover el trabajo en equipo y la coordinación de acciones en la práctica, como también proyectar y aplicar estrategias específicas que permitan una mayor comprensión de la Educación Parvularia en el medio que se desempeña. Ser propicio a una articulación con la Educación General Básica, y a desarrollar seguimiento de dicho proyecto de articulación.
- f. Llevar registro actualizado y correcto de los niños y niñas que se encuentren matriculados.
- g. Informar a los padres y apoderados de los logros de sus pupilos una vez al mes. Las demás reuniones deberán ser autorizadas por dirección de la Escuela.
- h. Controlar e informar la asistencia a clases. En caso de vulneración de derechos derivar a equipo de convivencia escolar para que se tomen las medidas correspondientes.

10) TÉCNICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Son funcionarias de la escuela y cumplirán las siguientes tareas específicas encomendadas por las educadoras de párvulos:

- a. Colaborar con la educadora en la atención de niños y niñas, y en la preparación de material didáctico.
- b. Verificar permanentemente que el medio ambiente sea el adecuado para el desarrollo de las actividades de los niños y niñas: Iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario, seguridad y prevención.
- c. Controlar la ingesta de las raciones alimenticias de los niños y niñas durante la jornada de clases.

11.1.DEL EDUCADOR (a) DIFERENCIAL.

Es el profesional que tiene como misión acoger y tratar a los alumnos que lo necesitan así como también apoyar la acción docente, asesorando y orientando a los profesores para mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Son deberes del Educador Diferencial:

- a.Acoger alumnos(as) con necesidades educacionales especiales.
- b.Cumplir los horarios establecidos para la atención de los estudiantes integrados.
- c.Informar a los padres de los estudiantes que atiende sobre los avances que presentan.
- d.Velar por el cumplimiento de las sugerencias entregadas en los informes emitidos, especialmente en lo referido a las evaluaciones diferenciadas.
- e.Asesorar en materias propias de su especialidad a los profesores de la escuela.
- f. Contribuir al normal funcionamiento del establecimiento resguardando los bienes de este y responsabilizándose por aquellos que se le confían.
- g. Conocimiento de la aplicación y alcances del Decreto 83/2015. Y decreto 67
- h. Participar en instancias técnico pedagógicas del equipo (acciones de prevención de problemas de aprendizaje).
- i.Elaborar documentos técnicos y material didáctico.
- j.Conocer el currículum del nivel o curso al cual está apoyando.
- k. Sugerir y hacer aportes respecto de favorecer el acceso de los aprendizajes de todos los estudiantes
- l. Desarrollar la capacidad para colaborar en la construcción de una cultura inclusiva.
- m. Liderar procesos de evaluación diagnóstica integral.
- n. Estar en conocimiento del PEI, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Manual de Convivencia y PME del establecimiento.

12) DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (PROFESIONALES Y NOPROFESIONALES QUE APOYAN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE)

Son las personas, profesionales, técnicos u otros que contribuyen al desarrollo de las actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje, tales como: asistentes sociales, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales, kinesiólogos, ayudantes de aula.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- a. Apoyar la labor de docente de acuerdo a su especialidad.
- b. Apoyar la labor de UTP, de la Dirección, y de Convivencia Escolar, según se requiera.
- c. Tener un trato cordial y respetuoso con todos y cada uno de los integrantes de la escuela.
- d. Educar con el ejemplo, en cada momento, a los estudiantes, considerando que son un ser en formación.
- e. Manejar un lenguaje adecuado, respetuoso propio de quien trabaja en un centro escolar.
- f. Supervisar el comportamiento de los estudiantes guiándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- g. Supervisar el aseo y cuidado de mobiliario y bienes de las dependencias a él confiadas, según las tareas encomendadas.
- h. Colaborar en las actividades extraescolares, actos, ceremonias u otras del establecimiento.
- i. Llevar el control de atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos de estudiantes y demás archivos que se le encomienden, según le esté asignado.
- j. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes, en caso de enfermedad o accidente.
- k. Contribuir al manejo de la disciplina y/o permanencia de los estudiantes, en caso de ausencia del profesor.
- l. Realizar tareas que le sean asignadas, de acuerdo a su rol.
- m. Estar en conocimiento del PEI, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Manual de Convivencia y PME del Establecimiento.
- n. Asistir a los docentes de aula en las actividades necesarias en la sala de clases, según corresponda.
- o. Preparar material didáctico, según corresponda.
- p. Velar por la seguridad de cada niño dentro del Establecimiento.
- q. Supervisar y cuidar los materiales entregados y cautelar el uso adecuado de los

recursos de la escuela.

13) DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el profesional que coordina lineamientos de trabajo que se adecúan al desarrollo de una sana convivencia escolar de todos los estudiantes del establecimiento. Por otra parte, es responsable de la coordinación con redes de apoyo externas, de tal manera que esto permita construir y mejorar las redes sociales del establecimiento que brindan protección a todos los estudiantes y su entorno familiar, con especial énfasis en los alumnos prioritarios.

Son deberes del Encargado de Convivencia Escolar:

- a. Diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión del clima escolar, conforme a las medidas que sugiera el Consejo Escolar.
- b. Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y el plan de acción para la implementación del plan de convivencia escolar.
- c. Coordinar instancias de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- d. Hacer responsable al docente, del clima y la convivencia de su aula.
- e. Seguimiento y monitoreo del plan de gestión de la convivencia en conjunto con UTP.
- f. Informar a la comunidad educativa acerca de los avances o dificultades en relación a la implementación del plan de gestión de clima escolar, además de los progresos y a la prevención de la violencia.
- g. Implementación de las medidas que determine la Dirección del colegio.

12) AUXILIARES DE SERVICIOS Y MANTENCIÓN

Es la persona responsable del cuidado, la mantención y la atención necesaria de los bienes muebles, la infraestructura e instalaciones del local escolar y demás labores derivadas, de índole similar.

Son deberes de los Auxiliares de servicios menores:

- Vestir adecuadamente a su cargo.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente con estudiantes. El aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento, sin distingo o sesgos de zonas.
- Desempeñar funciones en portería del establecimiento.
- Realizar reparaciones e instalaciones que le sean encomendados.
- Administrar de manera responsable el uso y conservación de distintos elementos que le hubieren sido entregados para su trabajo.
- Participar activamente en la preparación, instalación y realización de las distintas actividades del Complejo enfocadas en la comunidad educativa.
- Otras labores correspondientes al cargo y funciones específicas emanadas de la jefatura.

CAPITULO III: Normas Generales Técnico-Pedagógicas y de las disposiciones de la Evaluación de los aprendizajes escolares.

Reglamento de Evaluación 2021 (Decreto N° 67 de 2018)

Introducción

Artículo 1: El Colegio "Población Alessandri" N°30, ubicado en Enrique Matte # 2150 de la comuna de Pedro Aguirre Cerda, RBD 9508 – 7, es reconocido como Cooperador de la Función Educacional del Estado mediante Resolución Exenta N°9472 de 1982.

Título I Disposiciones Generales:

Artículo 2 Objetivo del Reglamento: El presente reglamento interno de evaluación establece las normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar para alumnos y alumnas de nuestro Colegio que se aplicará en niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

Bases del Reglamento:

- Proyecto Educativo Institucional
- Planes y Programas de Estudio vigentes del MINEDUC
- Decreto N° 67 de 2018, modificado por el Decreto N°107 de 2003 –
- Decreto 289 de 2001 (Bases curriculares Educación Parvularia)
- Decreto 924 de 1983 (Reglamenta clases de Religión)

Artículo 3 Función de la Unidad Técnica Pedagógica: Es función de la Unidad Técnica Pedagógica: planificar, Coordinar y supervisar el proceso evaluativo de los estudiantes.

Artículo 4 Periodos lectivos: Para los efectos de la organización evaluativa y de las calificaciones de los estudiantes, el año escolar comprenderá dos periodos lectivos, es decir, dos semestres.

Artículo 5 Socialización del reglamento de evaluación y promoción escolar. En nuestra página web www.colegioalessandri.cl se encuentra disponible para todo público el presente reglamento.

Artículo 6 Aspectos no contemplados en este Reglamento. Las situaciones o aspectos relativos al proceso de Evaluación, Calificación y Promoción de los estudiantes, no previstas en el presente Reglamento, serán dirimidas por la Dirección, previa consulta a la Unidad Técnico Pedagógica. Las situaciones no previstas por los decretos mencionados en el Reglamento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

TITULO II Del Proceso de Evaluación

Artículo 7 Definición de:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción regulada por este decreto.

b) evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

f) Diversificación de la evaluación: Consiste en responder adecuadamente a los distintas características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido, considerando la diversidad presente en la sociedad y por lo tanto inherente a todas las aulas.

Artículo 8 Función de la evaluación. La función primordial de la evaluación es proporcionar evidencias acerca de los avances alcanzados en la construcción de los aprendizajes de cada alumno y alumna, saber con certeza cuáles son los logros y los aspectos críticos que se deberán superar para alcanzar las metas educativas.

Artículo 9 Áreas de evaluación. Los alumnos y alumnas serán evaluados en todas las asignaturas, ámbitos y núcleos (educación Parvularia) y sectores del Plan de estudio vigente en cada nivel.

Artículo 10 Tipos de evaluación. Se evaluará y/o calificará a través de Evaluación Diagnóstica, Formativa y/o Sumativa. Después de cada evaluación se debe realizar una retroalimentación.

Evaluación Diagnóstica: Se habla de evaluación diagnóstica cuando se tiene que ilustrar acerca de condiciones y posibilidades de aprendizajes iniciales o de ejecución de una o varias tareas.

Evaluación Formativa: La evaluación tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación

y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Evaluación sumativa: Tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Artículo 11: Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del Plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho Plan contemple.

No obstante lo anterior, el Establecimiento implementará diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. También se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo 12 Instrumentos de evaluación. Se podrán utilizar evaluaciones escritas, listas de cotejo, pauta de autoevaluación y coevaluación, interrogación oral individual o grupal, ensayos, rúbricas u otro instrumento que la docente estime conveniente (en el caso de auto y coevaluación solo podrán ser de carácter acumulativa)

Artículo 13 Criterios de evaluación y diversificación de las actividades de evaluación. Los criterios de evaluación y diversificación de las actividades estarán definidos en la planificación.

Artículo 14 Del calendario de evaluaciones. Las docentes deben informar al menos con tres días de anticipación la fecha, contenidos y tipo de instrumento de evaluación que aplicará a sus alumnos y alumnas.

Artículo 15 Plazos entrega de evaluaciones a UTP. Todo procedimiento evaluativo, deberá entregarse a UTP tres días antes de ser aplicado a los alumnos y alumnas. La no presentación de estos instrumentos a Unidad Técnico Pedagógica, podrá ser causa de invalidación de dicha aplicación. De manera que se garantice la calidad y pertinencia de las actividades de evaluación y criterios de evaluación. Serán comunicados a los estudiantes

Artículo 16 Reflexión de las actividades evaluativas. La Unidad Técnico pedagógica junto a los docentes hacen reflexión de las actividades evaluativas con el fin de evitar sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y personal de los alumnos y que permitan la reflexión pedagógica sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 17 Fomento de la evaluación formativa. Se enfatizará en la reflexión pedagógica y se espera que sea valorada por los alumnos y apoderados.

Artículo 18 Alumnos en riesgo de repitencia. En los Consejos de Profesoras se evaluará los avances de los alumnos y también los casos de alumnos que se encuentran en riesgo de repitencia, para tomar remediales.

Titulo III De las calificaciones

Artículo 19 Organización de las calificaciones. Durante el año lectivo los alumnos/as tendrán las siguientes evaluaciones y promedios:

- Calificaciones parciales. Corresponden a todas las calificaciones coeficiente uno .
- Promedio semestral: Corresponde al promedio de las calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura durante el semestre, sin aproximación. En el caso de pre-básica, se obtiene de la sumatoria de los resultados de las evaluaciones parciales conceptuales (logrado, medianamente logrado, no logrado, no evaluado). Los alumnos y alumnas de este ciclo serán evaluados en los ámbitos de Formación Personal y Social, Comunicación y Relación con el Medio Natural y Cultural.
- Promedio final: corresponde a la media aritmética de los promedios del primer y segundo semestre, sin aproximación.
- Promedio anual: Corresponde a la media aritmética de las calificaciones finales obtenidas por los alumnos y alumnas en cada asignatura.

Artículo 20 Escala de notas. Para evaluar las actividades de aprendizaje se utilizará una escala numérica de 1,0 a 7,0 .El sector de Religión se evaluará con escala conceptual (muy bueno, bueno, suficiente, insuficiente). Las asignaturas de Religión, Orientación y Consejo de Curso, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 21 Número de calificaciones por semestre según cantidad de horas semanales:

N° de horas semanales	N° mínimo de calificaciones	N° máximo de calificaciones
1	2	3
2 – 3	3	4
4 – 5	4	6
6 o más	5	8

Artículo 22 Entrega de los resultados a los alumnos/as. Las Docentes tendrán un plazo de 7 días hábiles para entregar los resultados de las evaluaciones, las que serán registradas en el libro de clases.

Artículo 23 Entrega de las calificaciones a los Padres y Apoderados. Las calificaciones serán informadas a los Padres y Apoderados por medio de un informe semestral y un informe anual. Además, en la reunión de apoderados de mediados de cada semestre (Mayo y Octubre) se entregará un informe de notas parciales. También el apoderado podrá informarse acerca de las evaluaciones de su pupilo/a mediante entrevista con la Profesora jefe. Además, se informará a los apoderados, qué tipo de evaluación realizó su pupilo.

Artículo 24 De la ausencia a las evaluaciones. Los alumnos y alumnas que no asistan a las evaluaciones previamente avisadas (pruebas, entrega de trabajos, disertaciones, etc.) el apoderado deberá justificar con el respaldo correspondiente (certificado médico o personalmente por el apoderado), de esta forma la Profesora calendarizará e informará la nueva fecha de evaluación. En caso de no presentar respaldo, deberá rendir la evaluación pendiente aspirando a 6.0 como nota máxima, inmediatamente cuando se reincorpore a clases. Los alumnos/as que no asistan a las evaluaciones recalendarizadas sin justificación, serán evaluados con la nota mínima 1.0.

Artículo 25 De la deshonestidad en las evaluaciones. A los alumnos y alumnas que sean sorprendidos en un acto de deshonestidad escolar (copiar, traspasar información a otro alumno) se le retirará el instrumento de evaluación, quedando una observación en su hoja de vida. Se le aplicará el instrumento en forma oral en el momento de ser sorprendido/a.

Artículo 26 De la nota limítrofe 3.9. En el caso que un alumno/a obtenga promedio semestral 3.9 en uno o más asignaturas, se le aplicará una prueba adicional en el o los sectores reprobados. Independiente de la nota obtenida en esta evaluación, en la cual el alumno/a debe obtener una nota mínima de 4.0, no podrá acceder a un promedio semestral superior a 4.0. Si no logra alcanzar el 4.0, se mantendrá su promedio 3.9. El apoderado deberá firmar la constancia de que a su pupilo se le aplicó un instrumento de evaluación adicional y que no existirá ninguna posibilidad de aplicar otro procedimiento evaluativo.

Artículo 27 Nota mínima de aprobación. La nota mínima de aprobación es 4.0, con un 60% de exigencia de logro de los objetivos.

Artículo 28 Sectores con evaluación de procesos. Los sectores de Educación artística, Educación tecnológica, Educación física, Religión y ámbitos de Educación Parvularia, serán evaluados por procesos.

Artículo 29 Tareas y actividades para el hogar. Para incentivar y estimular la investigación, la responsabilidad y el trabajo en conjunto con el hogar, se otorgarán tareas como la recopilación de información, para ser trabajada y evaluada en el aula de manera individual o grupal. No se enviarán trabajos grupales a las casas.

Artículo 30 Número de evaluaciones por día. La cantidad máxima de evaluaciones (calificaciones) escrita u orales para un día de clases será una, a excepción de la entrega de trabajos o evaluaciones de lectura complementaria.

Artículo 31 De los Objetivos Fundamentales Transversales. Los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) tienen un carácter comprensivo e integral orientado al desarrollo personal, la conducta moral y social de los alumnos y alumnas. Los logros de éstos se registrarán mediante conceptos: Siempre, Generalmente, Ocasionalmente en el Informe de Desarrollo Personal del alumno/a y serán entregados al apoderado al término de cada semestre junto con el Informe de Calificaciones. No incidirán en la promoción de los/as alumnos.

Título IV De la Evaluación Diferenciada

Artículo 32 Definición. Se entiende por evaluación diferenciada el procedimiento que considera, respeta y asume al alumno/a con necesidades educativas especiales desde su realidad individual, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicada al grupo curso. Se considera alumno/a con N.E.E a la diversidad de estudiantes, que en forma temporal o permanente, presentan impedimentos físicos, cognitivos, afectivos que le dificultan alcanzar algunos objetivos

. Artículo 33 Criterios de evaluación diferenciada. Para los alumnos/as de 1° año básico que no han alcanzado el proceso lector, no calificar hasta que este proceso se desarrolle, estableciendo como último plazo a fines del mes de septiembre. Ampliar tiempo para responder una evaluación, disminuir o adecuar el nivel de complejidad de las evaluaciones sin perder el objetivo final, disminuir la cantidad de preguntas por ítem, parcelar la evaluación en instrumentos más pequeños, cambiar el instrumento por interrogación oral, investigación o presentación digital, bajar a 50% el nivel de exigencia. Modificar diagramación para una mayor legibilidad física del instrumento: letra más grande, más espacio para las respuestas, incorporar material y/o recurso de apoyo (material concreto, calculadora, hoja extra u otro recurso), leer instrucciones y aclarar dudas todas las veces que sea necesario.

Artículo 34 Alumnos con impedimentos. A los alumnos/as que tengan impedimentos físicos temporales (tales como fractura, esguince) o cognitivos para cursar en forma regular una asignatura, o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada.

Título V Promoción, Calificación final y Certificación.

Artículo 35 Requisitos de promoción. Para la promoción de los alumnos/as al curso inmediatamente superior, se considerarán conjuntamente la asistencia y el rendimiento.

Artículo 36 Nota mínima de aprobación. Para los efectos de la promoción escolar la nota mínima de aprobación será un 4.0 para todos los subsectores.

Artículo 37 Situaciones especiales. Cuando exista un 50% o más de reprobados en una evaluación de un curso, se informará a la Unidad Técnico Pedagógica y en conjunto con la profesora de la asignatura, podrán decidir una de las siguientes alternativas: Anular las preguntas con alto grado de dificultad o registrar la nota en el libro de clases (conjuntamente con las remediales a aplicar).

Artículo 38 De la promoción de alumnos. Serán promovidos todos los alumnos y alumnas de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y /o módulos del Plan de estudios y la asistencia a clases.

Artículo 39 Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluídas las asignaturas o módulos no aprobados.

Artículo 40 De la asistencia a clases. Serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el Establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Artículo 41 De la repitencia de alumnos/as. La Directora del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias de la Profesora Jefe del curso de los alumnos/as afectados, no promover de curso a algún alumnos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los Programas de estudio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida, el Establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno/a y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto. La repitencia deberá estar fundamentada en el siguiente procedimiento:

1. La Profesora jefe deberá presentar un informe a UTP donde se señale claramente las dificultades que presenta el alumno/a ante los aprendizajes no logrados en lenguaje y matemática de acuerdo a los Programas de estudio vigentes y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
2. Debe incluir evidencia de las actividades de reforzamiento o remediales realizadas con el alumno/a, así como la información que se haya dado a los padres o apoderados para propiciar un trabajo en conjunto con ellos.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 42 De la promoción con promedio anual general 4.4 y 4.9 En el caso que un alumno/a obtenga un promedio anual general de 4.4 o 4.9 y se encuentre en riesgo de repitencia, se le aplicará una prueba adicional (considerando los contenidos más relevantes del año escolar) en el o los sectores reprobados. Para ser promovido/a en el o los sectores referidos, el alumno/a deberá obtener una nota mínima que le permita alcanzar el promedio anual general requerido para ser promovido (4.5 o 5.0). El apoderado deberá firmar la constancia de aplicación del instrumento de

evaluación adicional con lo recién señalado y que no existirá otra instancia o trámite administrativo alguno.

Artículo 43 Promoción alumnos de pre-básica. Los alumnos de pre-kínder y kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos con el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente.

Artículo 44 De la asistencia. Todos los alumnos y alumnas están obligados a asistir a la totalidad de las clases establecidas en horario normal y/o en horario extraordinario previamente comunicado, por lo tanto para ser promovido, los alumnos y alumnas que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, la Directora del establecimiento y la Profesora Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos y alumnas de 1° a 4° año, con porcentajes menores de asistencia. Se examinarán los casos de los alumnos/as que padezcan alguna patología médica certificada y que implique una larga convalecencia o de intervalos irregulares de asistencia, todo esto en el marco de la normativa ministerial vigente. En el 2° ciclo básico (5° a 8° año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesoras. Aquellos alumnos que presenten menos de un 85% de asistencia deberán elevar una solicitud a la Dirección del establecimiento señalando los motivos por los cuales su pupilo se encuentra en esa situación. Esta carta deberá hacerla llegar el apoderado a través de la Profesora Jefe a la Dirección del Colegio a más tardar el día 30 de noviembre de cada año. Cada situación será resuelta por la Dirección y la Unidad Técnico pedagógica.

Artículo 45 De las situaciones especiales. La Directora del Establecimiento en conjunto con la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos/as de 1° a 4° año de enseñanza básica. Para los alumnos/as de 5° a 8° año básico, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesoras. Entre otros, resolverán los casos de alumnos/as que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo de tiempo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otro semejante. Todas las situaciones de evaluación de los alumnos/as de 1° a 8° año básico, deberán quedar resueltas dentro del periodo escolar correspondiente. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación respectiva dentro de la esfera de su competencia.

Artículo 42 De la situación final. La situación final de promoción de los alumnos/as deberá quedar resuelta al término de cada año Escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos/as un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no será retenido por establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

Artículo 46 De las Actas de Registro de calificaciones y promoción escolar. Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso: la nómina completa de los alumnos matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de

identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual correspondiente. La actas serán generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Directora del establecimiento.

Artículo 47 Periodo de aplicación del Reglamento. El presente Reglamento comenzará a regir el Periodo Lectivo 2021. El Consejo de Profesoras deberá analizar y evaluar cada año en el mes de noviembre el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, realizando los ajustes necesarios para proponerlo a la Dirección del Establecimiento y el Equipo de Gestión.

Artículo 48 Situación sanitaria por covid 19, en el marco de la pandemia, el presente reglamento podrá sufrir modificaciones si el ministerio de educación lo indicará.

CAPITULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

IV. 1.Consideraciones previas

Entendemos por convivencia la potencialidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. Esto tiene que ver con el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual, con la formación ciudadana y con la conciencia progresiva de derechos y deberes que tenemos. En este marco, el Colegio Alessandri se constituye en un espacio de formación para la sana convivencia. Lo hacemos fomentando el ejercicio de la vida democrática, preparando a nuestros estudiantes para el diálogo social, cultural y político que se requiere en el mundo actual, y educándolos en el respeto de las leyes, reglamentos y acuerdos sociales.

La convivencia escolar caracterizada por el clima de la clase y las relaciones sociales entre los diversos actores educacionales, genera una dinámica de interrelaciones humanas y sociales que al ser de calidad, tienen una consecuencia directa sobre la productividad de los aprendizajes y la formación en valores de los estudiantes en la escuela y las interacciones con el entorno. Así concebida la calidad de la convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción. La sana convivencia, favorece el mejoramiento de los resultados de aprendizaje, actuando como medio de contención de los problemas sociales que se presentan. Asimismo, ella constituye un proceso transformador, dinámico.

Por tanto no admite un modelo único, no obstante es necesario explicitar un mínimo común para todas las comunidades educativas, mediante la confección de un manual que regule a través de normas establecidas estas acciones e interrelaciones para mantener una sana convivencia y un mejor clima dentro de la comunidad educativa.

El Colegio Alessandri promueve una comunidad educativa con amplia participación de todos los actores de la comunidad educativa y promueve los siguientes objetivos esperados en el área de convivencia escolar:

- Fortalecer una adecuada utilización del manual de convivencia escolar que apunte a respetar los derechos y responsabilidades de los estudiantes, y todos los miembros que participan en la comunidad educativa.
 - Garantizar un clima propicio para el aprendizaje de los estudiantes, sobre la base del acondicionamiento permanente e integral del ambiente escolar y el establecimiento de normas de convivencia en el aula y en la escuela.
- Comprometer el apoyo de padres, madres y apoderados en el desarrollo del Aprendizaje de sus estudiantes.

2. Presentación personal de los estudiantes.

Los estudiantes de la nuestro Colegio Alessandri utilizan uniforme escolar que consta de:

Uniforme Damas

Falda azul marina plisada.

Polera blanca cuello pique del colegio.

Chaleco azul marino

Zapatos negros

Calcetas azules

Pantalón azul en días fríos (No jeans) Parka o chaqueta azul marino

Delantal cuadrillé rojo.

Polera gris cuello piqué del colegio para educación física

Buzo azul marino del colegio.

Uniforme de varones

Pantalón gris.

Polera blanca cuello pique del colegio.

Chaleco azul marino

Zapatos

negros

Calcetas azules

Parka o chaqueta azul marino cotona beige

Uniforme de educación física (unisex)

Polera gris cuello piqué del colegio para educación física

Buzo azul marino del colegio.

Respecto de la presentación personal, los estudiantes del Colegio Alessandri deberán:

1. Asistir al Establecimiento haciendo uso obligatorio del uniforme, aspecto básico de la construcción de la identidad.
2. Presentarse a clases con el cabello limpio, peinado y ordenado. En los varones su largo no debe sobrepasar el cuello de la polera.
3. No se aceptarán cortes extravagantes, pelo teñido con colores no convencionales, ni patillas largas.
4. No usar cadenas, collares, correas, aros, piercing, tatuajes expuestos ni objetos parecidos que sirvan como adornos, que se vean a simple vista, en cuello, orejas, lengua, cara y muñecas, y en general en cualquier parte del cuerpo. En caso de que a un alumno(a) se le sorprenda con adornos y objetos como los descritos, serán requisados de inmediato por el profesor y serán entregados sólo al apoderado.
5. En caso de que el estudiante requiera afeitarse, debe hacerlo diariamente. Si el alumno se presenta a clases sin hacerlo, recibirá un llamado de atención verbal, por parte del profesor jefe.
6. El uso del buzo institucional se permitirá sólo el día de clases de Educación Física y en toda actividad deportiva oficial del establecimiento o cuando la Colegio lo autorice (jornadas, celebraciones, etc.). Este debe estar limpio y en buen estado. Los días de actividad física los estudiantes deberán ingresar al Establecimiento con el buzo y polera gris. Todas las prendas deben ser holgadas y del largo adecuado. Una vez finalizada la actividad, el estudiante debe asearse.
7. Toda prenda deberá estar marcada en forma indeleble con el nombre completo y el curso.

3. Cuidado de la Infraestructura y Equipamiento:

La Dirección de la escuela designará encargados de equipos y materiales, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades.

El personal de servicio velará por el aseo y cuidado del local.

Los docentes y administrativos contribuirán al cuidado y mantención de los equipos y materiales a su cargo según corresponda.

El estudiante debe:

- ✓ Cuidar el mobiliario de toda la Escuela: no rayar, cortar, ni sacar las cubiertas de cualquier mueble o dependencia de ella.
- ✓ No rayar, ensuciar ni cortar cortinas.
- ✓ No rayar paredes.
- ✓ Reponer todo destrozo o estropicio, bajo compromiso escrito de su apoderado.
- ✓ Usar correctamente los papeleros, manteniendo la limpieza y el orden.
- ✓ Dar a los servicios higiénicos el uso para el cual han sido diseñados

5.1.-DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran DEBERES de los alumnos(as) los que a continuación se mencionan:

- a. Conocer, respetar y valorar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Respetar y cumplir las normas de convivencia escolar establecidas en este manual.
- c. Asistir a todas las clases y/o actividades académicas programadas.
- d. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin excepción.(Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y Auxiliares)
- e. Respetar el uso que se asigna a cada espacio o dependencia, tales como, salas, patios, baños, y oficinas.
- f. Demostrar interés por el trabajo escolar y esforzarse por lograr niveles de rendimiento de acuerdo a sus capacidades.
- g.Rendir las pruebas y entregar los trabajos según calendario programado.
- h. Representar al Colegio en actividades culturales, artísticas, deportivas, sociales y científicas, cuando éste lo solicite.
- i.Asumir con responsabilidad su participación en actividades extra programáticas. j.Asistir al Colegio con el uniforme establecido.

k. Utilizar el uniforme de gimnasia sólo en las clases de Educación Física y actividades extra programáticas deportivas.

l. Presentarse al Colegio sin los efectos de ningún tipo de narcótico, alcohol o estupefaciente.

m. Mientras vista su uniforme debe respetar su identidad de alumno, manteniendo en todo momento una actitud disciplinada.

n. Asistir al Colegio todos los días con su libreta de comunicaciones.

o. Permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo.

p. Mantener orden y limpieza en salas y patios del colegio y cuidar el buen estado el mobiliario para demostrar una clara expresión del grado de educación alcanzado.

q. Velar por el cuidado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el colegio pone a su disposición.

r. No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas, ni similares, dentro o fuera del Colegio vistiendo el uniforme.

s. No manifestar actitudes de pololeo dentro del colegio.

t. Mantener una conducta adecuada y acatar las normas y ordenes establecidas en el protocolo de salidas pedagógicas, plan integral de seguridad escolar, protocolos de prevención de abuso sexual y cualquier otro que se comunique.

u. Devolver en los plazos estipulados los préstamos de implementos deportivos que han recibido prestados y son propiedad del Colegio.

v. Actuar ordenadamente y con responsabilidad en la sala de clases y en todas las dependencias del Colegio.

w. De acuerdo al instructivo emanado del Ministerio de Educación ORD: N° 199 se prohíbe el uso de adhesivos con solventes orgánicos como la silicona líquida.

x. No utilizar el corta cartón, cortaplumas, cuchillos o cualquier otro instrumento considerado arma blanca. El porte de arma blanca es un delito y deberá ser comunicado a Carabineros.

“El Colegio promueve en sus alumnos una conducta intachable dentro y fuera del establecimiento y una presentación digna y ordenada. Los Padres y Apoderados deberán prestar su colaboración a la Dirección en la tarea de la formación integral de sus hijos.”

5.2 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los alumnos(as) los que a continuación se mencionan:

- a) Recibir una educación de calidad, orientada a su pleno desarrollo como persona y de acuerdo a los postulados del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal.
- c) Recibir un trato digno, deferente y equitativo (acceso a todos los beneficios y oportunidades que el Colegio ofrece).
- d) Permanecer en el colegio durante el año escolar, cualquiera sea su situación socioeconómica y su rendimiento escolar.
- e) Conocer la reglamentación del colegio en los aspectos curriculares y de convivencia escolar.
- f) Recreo (descanso) el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad.
- g) Ser escuchado en sus opiniones y valorado en sus aptitudes, capacidades e intereses.
- h) Presentar sus observaciones frente a trato o evaluación que considere inadecuadas, ante las diversas instancias del colegio, siguiendo el conducto regular: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Encargada de Convivencia escolar y Dirección.
- i) Ser informado respecto a sus responsabilidades y obligaciones
- .j) Tener asistencia médica en accidentes escolares, a través del Seguro Escolar contemplado en el artículo 3º de la Ley N° 16.744.
- k) Reserva de aquella información relativa a sus situaciones personales y familiares.
- m) Recibir en forma oportuna la información acerca de los procesos evaluativos, esta no debe superar los quince días corridos.

DE LOS RECONOCIMIENTOS

Instancia en que la Comunidad Educativa, en un acto público, reconoce a aquellos estudiantes que han destacado entre sus pares, en los diferentes ámbitos de la vida escolar.

Esta instancia se realiza al finalizar el Primer Semestre y al Término del Año Escolar.

a) Rendimiento Académico.

-Es elegido por el profesor jefe. Requisitos:

-Estudiante con más alto rendimiento académico (promedio notas)

- Mantiene una adecuada disciplina y convivencia con todos los miembros de la comunidad escolar.
- No tiene anotaciones negativas relevantes.

PAGINA WEB Y PUBLICACIONES:

El Colegio da a conocer a la comunidad, a través de diferentes medios escritos y a través del sitio web institucional sus diversas actividades y acciones educativas. No obstante lo anterior, el Colegio no utiliza como plataformas oficiales las redes sociales como Whatsapp, Facebook, Instagram y otros.

6.- HIGIENE PERSONAL:

- Aseo corporal diario que implique la ausencia de cualquier mal hábito de higiene o comportamiento que pudiera ir en perjuicio de otros o de sí mismo, como por ejemplo, la pediculosis que podría ser contagiada a otros estudiantes.
- La presentación diaria indica uniforme oficial limpio o buzo de la escuela y zapatos lustrados.
- Las estudiantes deben presentarse sin tintura en el pelo y uñas.
- La presentación excluye el uso de piercing, en la cara y cuerpo tatuajes, aros en las orejas en los varones.
- Los estudiantes varones deben presentar un corte de pelo tradicional preferentemente.

7.- Sanciones y procedimientos para estudiantes que han incurrido en faltas leves, graves o gravísimas.

Se entiende como sanción, al llamado de atención verbal o escrito que el estudiante recibe de un educador o miembro de la comunidad educativa, una vez cometida una o varias faltas que vayan en contra de la convivencia, el clima y los valores estipulados en este Manual de Convivencia. Las sanciones sirven para aprender y desde esta perspectiva, no reiterar el error.

Los tipos de sanciones se deben dar de acuerdo a las edades de los estudiantes y no deben afectar a la integridad física y psíquica del sancionado. Las sanciones contribuyen a reparar los daños. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de las faltas y con relación directa a las características personales del estudiante.

7.1.- Gradualidad de las sanciones

Se espera que el estudiante mantenga una conducta apropiada dentro del contexto escolar.

Para ello los estudiantes deben respetar a los profesores, compañeros y comunidad en general. Deben mantener, un lenguaje apropiado que refleje la educación recibida en la escuela.

7.2 Las faltas a las normas del establecimiento, tendrán la siguiente clasificación:

Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima.
Es una conducta que impide o retrasa el normal desenvolvimiento de la convivencia escolar, ya sea en el ámbito cognitivo o recreativo.	Es el comportamiento que atenta la integridad física y emocional de alguno de los miembros de la comunidad escolar, así como acciones que alteren el normal proceso de aprendizaje.	Actitud o comportamiento que se reitera,dejando una secuela en el afectado o en medios pedagógicos o infraestructura

7.3 De los Procedimientos

Según la falta en la que se incurra, el procedimiento a seguir, es el siguiente:

Falta	Procedimiento administrativo	Responsable
Leve	Entrevista entre profesor de aula y/o profesor jefe, con el apoderado y el estudiante. El Profesor Jefe analiza en profundidad la situación en conjunto con el estudiante y el/la apoderado/a, llegando a un compromiso verbal y/o escrito.	Profesor Jefe
Grave	Derivación a Convivencia escolar. Definición de sanción. Toma conocimiento de la sanción: estudiante y apoderado. Instancia de apelación por parte del estudiante. Se registra en la hoja de vida del estudiante.	Equipo de convivencia escolar
Gravísima	Derivación con Equipo de Convivencia Escolar. Definición de protocolo de investigación. Definición de la sanción. Toma conocimiento de la sanción: estudiante y apoderado. Instancia de apelación por parte del estudiante. Se registra en hoja de vida del estudiante.	Equipo de convivencia escolar

PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A LAS CONDUCTAS QUE SON CONSIDERADAS TRANSGRESIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA

En el caso de que alguna autoridad, Docente, Asistente de la Educación u otro miembro de la comunidad educativa observe en algún estudiante, alguna conducta que sea considerada transgresora a los acuerdos del Manual de Convivencia, dejará constancia escrita en el libro de clases quien tendrá la responsabilidad de calificar la falta en Leve, Grave o Gravísima de acuerdo a este Manual. Establecido el carácter de la falta, se tendrá precaución en la aplicación de las distintas medidas de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcándola en un Debido Proceso. Esto implica que ante la falta, al estudiante no se le aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Manual de Convivencia.

TRANSGRESIONES LEVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Constituyen transgresiones leves aquellas conductas que perturban mínimamente las normas de convivencia y que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

En el caso de transgresiones leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención dejando constancia escrita de ello, en el libro de clases-

Para corregir estas se aplicarán las siguientes sanciones:

Amonestaciones verbales: Consistirán en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del estudiante; en la medida de lo posible se intentará que sea privada. No obstante ésta deberá consignarse en la hoja de vida del libro de clases, como amonestación verbal.

Amonestación escrita: El profesor u otro integrante consignarán por escrito en hoja de vida del estudiante. Las amonestaciones por escrito serán acumulables, con conocimiento del estudiante y comunicadas al Apoderado.

Citación al apoderado: Consistirá en citar al apoderado para tomar conocimiento de la situación disciplinaria de su pupilo, quedando consignada en la hoja de vida del estudiante. La citación será hecha por el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Asistente de Educación (previa consulta al Inspector General)

SE CONSIDERARÁN TRASGRESIONES LEVES A LAS NORMAS CONVIVENCIA LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

Conducta	Medida a tomar	Responsable de tomar medida
1.Tres inasistencias consecutivas o esporádicas en el lapso de un semestre sin justificación.	Amonestación por escrito Comunicación al apoderado.	Profesor Jefe
2. Atrasos hasta 3 veces	Amonestación por escrito Comunicación al apoderado	Profesor jefe
3. Deterioro no grave de las dependencias del establecimiento, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa causado intencionadamente.	Amonestación por escrito Comunicación al apoderado. Suspensión del estudiante por un día	Docente de Aula Profesor Jefe

<p>4. Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia de la escuela.</p>	<p>Amonestación verbal, solicitándole recoger los objetos tirados. En caso de que el estudiante no acceda a la solicitud esto deberá registrarse en su ficha escolar.</p> <p>En caso de reincidencia, este comportamiento se pondrá en conocimiento del Profesor Jefe y encargada de convivencia escolar</p>	<p>Profesor de turno, de asignatura o profesor Jefe</p>
<p>5. Pintar, escribir o ensuciar levemente las paredes y/o el mobiliario del establecimiento, in que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas.</p>	<p>Amonestación escrita y obligación de limpiar la pared o el mobiliario ensuciado durante la jornada.</p> <p>En caso de no haber reparación, deberá comunicarse al apoderado del hecho ocurrido y ponerse en conocimiento Profesor Jefe y/o al Asistente de Educación,</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe</p>
<p>Utilizar aparatos Tecnológicos teléfonos móviles, alarmas sonoras, I-pod, Pendrive, Palm y otros objetos que perturben el curso normal de las clases(Se prohíbe el uso de celular en el aula y en hora de clases, su resguardo es de exclusive responsabilidad del estudiante. Los juguetes no están permitidos en los niveles de párvulos</p>	<p>amonestación por escrito e incautación del artefacto hasta que su apoderado venga a buscar a Dirección</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe Asistente de Educación.</p>
<p>Desatender a la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>Amonestación verbal al estudiante. De repetirse la situación, dejar constancia escrita.</p> <p>Comunicación al Apoderado</p> <p>De persistir esta actitud, el profesor/a consignará en la hoja de vida del estudiante y asignación de un trabajo o servicio de carácter pedagógico, informando a UTP</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe Convivencia Escolar</p>

<p>Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente de la Institución.</p>	<p>Amonestación escrita. De persistir esta actitud, el profesor/a consignará en la hoja de vida del estudiante y asignación de un trabajo o servicio de carácter pedagógico, informando a UTP</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe</p>
<p>Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.</p>	<p>Llamado de atención dejando constancia escrita en ficha escolar. De persistir esta conducta, el profesor/a dejará constancia de ésta en su hoja de vida asignándole un trabajo de carácter pedagógico o recuperación de estudios, con comunicación al Apoderado</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe</p>
<p>No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material en forma indebida o poner en funcionamiento aparatos, como por ejemplo radios, proyectores, televisores o equipos de laboratorio, sin la debida autorización.</p>	<p>Amonestación verbal, dejando constancia escrita. Su reincidencia será objeto de una amonestación por escrito informando al apoderado.</p>	<p>Docente de Aula Asistente de Educación</p>
<p>Salir de la sala sin autorización, durante los cambios de horas o llegar tarde a clases después de los recreos.</p>	<p>Amonestación verbal, dejando constancia escrita. Al reiterar la conducta se dejará constancia en su hoja de vida.</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe</p>
<p>Presentarse sin libreta de comunicaciones</p>	<p>Amonestación escrita. Al reiterar la conducta se dejará constancia en su hoja de vida, informando al apoderado</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe Asistente de Educación.</p>
<p>No traer comunicación justificativo firmados por el apoderado/a.</p>	<p>Amonestación por escrito. De reiterarse la situación, citar apoderado.</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe Asistente de Educación.</p>

<p>No cumplir con el uniforme escolar y/o venir desaseado(a).</p>	<p>Amonestación verbal, dejando constancia escrita. De insistir en esta conducta será sancionado con una amonestación por escrito, informando al apoderado En el caso que, se sospeche de una vulneración de derechos o abandono por parte de la familia se activaran las redes de apoyo en caso de no existir cambios.</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe Asistente de Educación. Convivencia Escolar</p>
---	---	--

la reiteración faltas leves en tres ocasiones, a pesar de haberse aplicado las medidas correctivas pertinentes, se considerará como falta grave.

PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A LAS CONDUCTAS QUE SE CONSIDERAN TRASGRESIONES GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Se consideran transgresiones graves aquellas conductas que perturban las normas de convivencia; actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Para ello:

1. Se escuchará al estudiante y a los profesores y/o personal que haya observado los hechos.
2. Los docentes y/o personal que observen los hechos, deberán registrar en forma escrita la amonestación en la hoja de vida del estudiante u otro documento o libro dispuesto para ello.
3. Citar al apoderado y entregarle un informe respecto de la conducta del alumno(a) y de las sanciones aplicadas por dicha falta.
4. Para corregir estas transgresiones podrán aplicarse las siguientes acciones:
 - Conversación con el estudiante y apoderado.
 - Suspensión de uno a tres días, dependiendo de la falta.
 - Reparación del daño por parte del apoderado(a) y del estudiante si fuere necesario

SERÁN TRANSGRESIONES GRAVES AL MANUAL DE CONVIVENCIA LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

Conducta	Medida a tomar	Responsable de
<p>1. Copiar en prueba, enviar o recibir "TORPEDO" y/o mensajes de texto a través del celular, calculadora, u otro, con alguna información acerca de una prueba.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Aplicar medida descrita en Reglamento de Evaluación.</p>	<p>Docente de Aula Jefe de UTP</p>
<p>2. Rayar murallas, baños y mobiliario del establecimiento.</p>	<p>Registro de esta observación en libro de clases. Citación al apoderado y la obligación de reparar el daño. Informar a Dirección de esta situación. Suspensión de 1 a 3 días <u>y/o</u> hasta reparación correspondiente, dependiendo de la magnitud del daño</p>	<p>Docente de Aula Profesor Jefe Convivencia Escolar</p>
<p>3. Faltar el respeto en todas sus formas (verbal, escrito y/o gestual), a autoridades, al personal docente, asistente de Educación, alumnos, padres y apoderados del Escuela.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante con comunicación al apoderado. Derivación a Convivencia Escolar Suspensión de 1 a 3 días dependiendo de la magnitud de la falta</p>	<p>Docente Profesor Jefe Convivencia Escolar</p>
<p>4. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, TV, retroproyectores, Data Show,</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Informar a Convivencia escolar de esta situación. Suspensión de 1 a 3 días dependiendo de la magnitud del daño y/o hasta la reparación del daño. Asumir el costo o ayudar a pagar el objeto dañado, o arreglo de él</p>	<p>Docente de Aula</p>

<p>5. Asistir a clases y no ingresar al establecimiento, es decir, hacer cimarra externa</p>	<p>Registro en hoja de vida del estudiante. Derivar a Convivencia Escolar Recuperación del tiempo perdido con actividad supervisada.</p>	<p>Docente Aula Asistente de Educación. Convivencia Escolar</p>
<p>6. Fumar al interior de las dependencias del establecimiento</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante . Derivar a Convivencia Escolar Suspensión si amerita</p>	<p>Docente Profesor Jefe Convivencia Escolar</p>
<p>7. Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas, sin conocimiento de las autoridades de la Escuela.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Informar a Inspectoría General de esta situación. Suspensión de 2 a 3 días dependiendo de la gravedad o el riesgo de la situación.</p>	<p>Convivencia escolar</p>
<p>8. Portar, ingresar, consumir alcohol y drogas</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del alumno. Suspensión de dos a 3 días Derivar a Convivencia Escolar Aplicar la sanción descrita en Ley de Drogas adjunta a éste manual Talleres a grupo curso de prevención de drogas.</p>	<p>Docente. Convivencia Escolar</p>
<p>9.-Referirse o contestar de mala forma a compañeros(as), profesores, asistentes o apoderados de la escuela (incluye páginas Web)</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante..</p>	<p>Docente Profesor Jefe Convivencia Escolar Inspectoría General</p>

<p>10. Amenazar individualmente y/o formar grupos para amedrentar a compañeros(as) dentro o fuera de la escuela.(incluye páginas web, redes sociales etc.)</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante</p>	<p>Docente Profesor Jefe</p> <p style="text-align: right;">-</p>
<p>11.- Burlarse de sus compañeros(as) con sobrenombres o caricaturas, o actos discriminatorios de cualquier tipo.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Derivación a Convivencia Escolar</p>	<p>Docente Profesor Jefe Convivencia Escolar</p>

LA REITERACIÓN FALTAS GRAVES EN TRES OCASIONES, A PESAR DE HABERSE APLICADO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES, SE CONSIDERARÁ COMO Falta GRAVÍSIMA.

TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS A LAS NORMAS CONVIVENCIA.

Se considerarán transgresiones gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psicológica a terceros.

De producirse estas transgresiones deberán considerarse las siguientes acciones:

a) Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones). La presunción de inocencia será efectiva mientras no existan evidencias.

b) Investigación de las pruebas relevantes que presuman responsabilidad en los hechos.

c) La sanción mayor para una falta considerada Gravísima puede derivar en la CANCELACION DE MATRICULA O LA EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE SI LA Falta SOBREPASA TODO LIMITE ACEPTABLE, sin embargo se establece que ésta es una medida excepcional, solo reservada al Director y después de una exhaustiva investigación y DEBIDO PROCESO para la toma de la decisión final, siempre de acuerdo a la normativa vigente.

d) El derecho a defensa o apelación del estudiante en el debido proceso supone: Ser notificado por escrito, tanto el estudiante como su apoderado de la inconveniencia de las conductas, advirtiendo posible aplicación de sanciones.

Dar propia versión de los hechos acompañado de pruebas que lo avalen.

e) La formación de una comisión investigadora integrada por el profesor jefe del curso, el encargado de convivencia escolar quienes en un plazo máximo de cinco días hábiles recomendará por escrito, al Director, la aplicación de la sanción que corresponda acorde a la falta cometida por el estudiante.

En los casos más graves o que lo ameriten, se le solicitará al consejo escolar su opinión y sugerencias al respecto.

f) En el plazo de cinco días hábiles establecidos para el Informe de la comisión investigadora, se informará al apoderado si se determina cancelación de matrícula o expulsión del estudiante.

El apoderado tendrá derecho a la apelación de la sanción en un plazo de 10 días hábiles para reconsiderar la medida. En este caso, el Director consultará al Consejo de Profesores y tomará decisiones al respecto. Concluidos estos procedimientos, el apoderado no tendrá derecho a apelación posible.

El Director deberá informar por escrito de la decisión a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo de cinco días hábiles, a fin de su revisión.

SERÁN TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

Conducta	Medida a tomar	Responsable De Aplicar medida.
<p>1.Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales de la escuela, tales como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas:libreta de comunicaciones,pase escolar, cuadernos,textos de estudio,trabajos y/o tareas.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante Investigación de los hechos por comisión. Suspensión de clases de hasta 5 días, con tiempo prudente para entregar trabajos. Prohibición de asistir a ceremonia oficial de licenciatura, en caso de 8° años. Cancelación de matrícula.</p>	<p>Profesor Jefe Convivencia Escolar Dirección</p>
<p>2.Hacer un uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Investigación de los hechos por comisión. Suspensión de clases de hasta 5 días, con tiempo prudente para entregar trabajos. Prohibición de asistir a ceremonia oficial de licenciatura,en caso de 8° años. Cancelación de matrícula</p>	<p>Convivencia Escolar Dirección</p>

<p>3. Agredir física, psicológica o verbalmente y/o funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios a la escuela, tanto dentro como fuera del Establecimiento calumniar a cualquier autoridad, docente, funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios a la escuela, tanto dentro como fuera del Establecimiento</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Suspensión de hasta 5 días dependiendo de la gravedad de la falta Manifestación pública de solicitud de disculpas del estudiante a la persona afectada. Matrícula estrictamente condicional al comportamiento posterior del estudiante. Prohibición de asistir a licenciatura en caso de ser estudiantes de 8°. Ley de Violencia Cancelación de matrícula.</p>	<p>Convivencia Escolar Dirección</p>
---	---	--

<p>4. Agredir verbal y físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Suspensión hasta 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Ley de violencia. Cancelación de matrícula</p>	<p>Convivencia Escolar Dirección</p>
<p>5. Portar, ingresar y proveer alcohol o drogas a terceros al interior del recinto escolar.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Suspensión de 2 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Matrícula estrictamente condicional al comportamiento posterior del estudiante. Aplicación de normativa de Ley de drogas Cancelación de matrícula</p>	<p>Convivencia Escolar Dirección</p>

<p>6.Realizar cualquier acción violenta que cause daño a la imagen pública de la escuela y/o beber alcohol, drogarse y otras en la vía pública y/o en actividades escolares.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Suspensión de 2 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Matrícula estrictamente condicional al comportamiento posterior del estudiante. Aplicación de normativa de Ley de drogas Cancelación de matrícula</p>	<p>Convivencia Escolar Dirección</p>
<p>7.Realizar cualquier acción vandálica o cualquier hecho que cause daño, altere el orden y/o la seguridad de la comunidad.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Suspensión de 2 a 5 días dependiendo de la gravedad de la situación o el riesgo de ella,y/o hasta reparación del daño Reparación del daño por parte del apoderado(a) Cancelación de matrícula.</p>	<p>Convivencia a Escolar Dirección</p>
<p>8.Destruir o sustraer bienes muebles e inmuebles del establecimiento</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Suspensión de 2 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta y/o hasta la reparación del daño. Matrícula estrictamente condicional al comportamiento posterior del estudiante. Reparación del daño por parte del apoderado. Cancelación de matrícula</p>	<p>Dirección Convivencia Escolar</p>

<p>9. Destruir o dañar bienes pertenecientes a terceros que se encuentren situados al interior de la Escuela.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Suspensión de 2 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta y/o hasta la reparación del daño. Reparación del daño por parte del apoderado(a) Prohibición de asistir a ceremonia oficial de licenciatura 8° años. Cancelación de matrícula</p>	<p>Convivencia Escolar Dirección</p>
<p>10. Agredir a autoridades, al personal docente, asistente de educación, estudiantes, padres y apoderados de la escuela, en forma física o utilizando medios de comunicación redes sociales, telefonía móvil, póster y/o panfletos, pancartas, murallas, etc.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Suspensión de 2 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Manifestación pública de disculpas del agresor a la persona afectada. Prohibición de asistir a ceremonia oficial de graduación en el caso de alumnos de 8. Cancelación de matrícula</p>	<p>Convivencia Escolar Dirección</p>
<p>11. Tenencia y uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Aplicar Ley de Violencia Escolar Cancelación inmediata de Matrícula.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar Dirección</p>
<p>12. Mantener o realizar conductas sexuales tales como caricias íntimas y relaciones sexuales en la escuela.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Suspensión de 5 días Derivación a especialista. Cancelación de matrícula</p>	<p>Convivencia Escolar Dirección</p>

<p>13.Acosar, intimidar o abusar sexualmente de otro estudiante</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Aplicación de ley de abuso y protocolo de abuso. Cancelación de matrícula.</p>	<p>Convivencia escolar Dirección</p>
---	--	--

14. <u>Bullying</u>	Matrícula estrictamente condicional al comportamiento posterior del estudiante. Suspensión de 5 días Aplicación de ley de Violencia escolar. Cancelación de matrícula.	Convivencia Escolar Dirección
15. Bajar, subir o almacenar pornografía en las dependencias de la escuela, ya sea, en los equipos de la sala de computación o de propiedad del estudiante.	Realizar investigación. Denuncia correspondiente Cancelación de matrícula.	Encargada Convivencia escolar Dirección

ACCIONES REPARATORIAS ANTE LAS FALTAS:

Reparación

- 1.-Disculpa al compañero(a) afectado.
- 2.-trabajo de disertación para estudiantes del Segundo Ciclo.

DE LOS ACUERDOS A ADOPTAR:

Se hace necesario instalar al menos un día de reflexión por semestre, para que los docentes tomen decisiones y estrategias comunes, respecto de los alumnos cuya conducta resulta inmanejable y perjudicial para los ambientes de aprendizaje y la normal convivencia, no obstante, habiendo tenido el alumno(a) el debido seguimiento de asistentes, profesores y equipo de convivencia, en su conjunto. Se hace hincapié en que la reiteración de una falta leve, se constituye en una falta grave, y de grave en gravísima, con los procedimientos y sanciones aplicables a la misma.

Asimismo, deben establecerse procedimientos de Reparación para las faltas graves y gravísimas de los cuales resulte un aprendizaje de sus consecuencias.

Recreos:

Frente a una conducta inadecuada el estudiante no puede ser privado de su espacio de esparcimiento durante los recreos, por ningún motivo destinar este tiempo para castigos y/o sanciones, mucho menos sin la supervisión del profesor.

Eximición de Religión:

El docente del subsector de Religión, deberá respetar la opción religiosa de los estudiantes que no participan de la asignatura, no obligándolos a realizar la misma actividad que el resto del curso, dándoles una labor distinta que los mantenga ocupados. Por ningún motivo, estos estudiantes podrán abandonar la sala, ni la Escuela.

Relación del Establecimiento con Instituciones de la Comunidad

Corresponde al Director del Establecimiento propiciar, gestionar y mantener relaciones armónicas con los representantes de las Instituciones locales y circundantes a la escuela. Comunicando según corresponda, los eventos significativos que se desarrollen en el transcurso del año escolar. Así también, las salidas pedagógicas extramuros, tales como paseos, visitas a museos, u otras salidas de los estudiantes.

En caso de ausencia del Director del Establecimiento y ante una emergencia asume :
Directora Subrogante: Sra. Teresa Cid Valdebenito
Subdirectora: Sra. Rosa Salgado Gonzalez.

Convivencia participativa en el aula:

A. Normas de convivencia en la sala de clases

Los estudiantes serán amistosos y cordiales con sus compañeros

Acogerán y recibirán con respeto a aquellos alumnos(as) que se integren al curso independiente de sus capacidades, características o diferencias sociales, o culturales. Saludan con respeto cuando ingresen visitas a la sala de clases.

Se organizan en el cuidado y mantención del ornato de la sala

Presentan una actitud solidaria con sus compañeros.

B. Instancias de diálogo entre profesores y estudiantes

Cada profesor debe informar a sus estudiantes los horarios de atención individual

Orienta y asesora a aquellos estudiantes que más lo necesiten

El profesor solicita una atención especializada a aquellos casos que no pueda resolver, previa información a la Dirección.

Requerimientos Escolares Específicos:

Los estudiantes deben cumplir con sus tareas escolares asignadas, las que deben revisadas diariamente según corresponda; en caso de no cumplimiento se enviará comunicación al apoderado. Igual situación corresponde aplicar en caso de no traer materiales de trabajo necesarios para el desarrollo normal de sus clases.

C. Metodologías interactivas de trabajo colaborativo entre profesores y estudiantes.

Ejemplos: Salidas Pedagógicas, Proyectos, Capacitaciones. etc.

Metodología para mejorar la convivencia escolar en la escuela. Instrucción en el uso de Técnicas de Resolución de Conflictos entre estudiantes para manejar los conflictos mediante el dialogo, sin agredir psicológicamente y físicamente a los compañeros. Dedicar al menos un taller de reflexión para profesores, en técnicas de resolución de conflictos.

Socializar y consensuar con los profesores el Manual de Convivencia escolar y tomar decisiones de acuerdo a la evaluación del año anterior.

Se informará a los Padres y Apoderados la existencia del Manual de Convivencia Escolar, que estará disponible para su conocimiento

Los profesores jefes de cada curso informan a los estudiantes sobre las normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. Para su conocimiento y cumplimiento.

La comunicación sistemática con canales de comunicación conocidos por todos, entre las diferentes dimensiones de la comunidad educativa, favorece la vivencia de los valores.

El trabajo en equipo de los profesores incrementa la formación valórica de los estudiantes, a través de una formación coherente y pertinente con la misión de la comunidad educativa.

En el Diario Mural de cada sala de clases se exhibirán las **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia, como todo proceso humano, puede mejorar o deteriorarse. Los Equipos de y El Equipo de Convivencia Escolar de la escuela debe contar con algunos indicadores sobre esta materia y registrar en forma regular y mantener actualizada la información sobre estos indicadores;

- Faltas: quien, cuando, donde, gravedad
- Sanciones: quien, cuando, donde, gravedad
- Reclamos: origen, cuando, motivo, donde
- Registro de Entrevistas a estudiantes, Padres y Apoderados y Docentes.

La Escuela debe analizar esta información y la tendencia de estos indicadores para adoptar las medidas que se juzgue prudentes y corregir incluso los indicadores.

Al término de cada semestre del año escolar, se evaluarán los antecedentes estadísticos y se analizarán los resultados con el objetivo de establecer planes de acción.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

I.- CONSIDERACIONES RESPECTO AL BULLYING.
(LEY 20536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR)

CONVIVENCIA ESCOLAR:

ART. 16 A. “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.” Esto es, una buena y sana convivencia escolar es aquella que atiende a las diferencias individuales de los integrantes de la comunidad propendiendo a no menoscabar la integridad física y psíquica de cada uno de ellos, de tal modo que no le afecte la autoestima.

ART. 16 B “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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 provoquen 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.”

ART.16 C. “Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.”

ART. 16 D. “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.”

“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.”

Hostigamiento

Se considerará como “bullying” u Hostigamiento” toda conducta y acción negativa intencionada y repetida en el tiempo, que dañen física y/o psíquicamente a algún individuo en situación de indefensión.

2.PROCEDIMIENTOS.

2.1. El Profesor Jefe, profesor de aula, asistente de la educación que detecte o sospeche de una situación de BULLYING, informará a Convivencia escolar individualizando en forma escrita al afectado y a los agresores.

1.2. El encargado de convivencia escolar. iniciará las acciones que permitan establecer si se trata efectivamente de Bullying (entrevista al afectado y agresores, profesor jefe y/o apoderado de la víctima) a tiempo que llama a la constitución de una Comisión Investigadora, constituida por el equipo de Convivencia Escolar.

1.3. Terminada la investigación, la comisión comunicará la Jefa de UTP la sanción propuesta para los agresores.

1.4. La dirección del colegio podrá adoptar la medida propuesta, informando a la Dirección del establecimiento y derivando al agredido al especialista indicado que opera en el establecimiento (Psicóloga).

DEL DEBIDO PROCESO

Previo aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los (las) involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- Que sean escuchados
- Que sus argumentos sean escuchados Que se presuma inocencia,
- Que se reconozca su derecho de apelación.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- Considerar edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- Reconocer por parte del estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendría mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona
- Haber actuado sin premeditación.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular, mal comportamiento anterior, aun cuando no está referido a la reiteración de una conducta negativa en particular. Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa. Actuar con premeditación

MATERIA IMPORTANTE

Ante cualquier conducta de los estudiantes que sea constitutiva de delito, la escuela cumplirá con su obligación de darle el curso legal que corresponda. Sobre la materia. Se hace hincapié en que el apoderado o tutor es el responsable legal del estudiante, mientras que éste no cumpla con el requisito mínimo de edad para estar sujeto a la ley de responsabilidad penal (14 años). Por otra parte, la entrada en vigencia de la Ley de Convivencia Escolar, nos permite fijar ciertos parámetros de acción:

PASOS A SEGUIR en caso de violencia:

1. Trasladar al estudiante a un ámbito de privacidad, con el fin de preservar la integridad del resto de los demás compañeros y adultos presentes en el hecho. Se ha de velar en todo momento por la seguridad de los estudiantes y docentes.
2. Dentro de ese ámbito el Directivo que interviene nunca debe estar solo con el alumno(a) en cuestión.
3. Dar inmediato aviso a la familia/tutores/responsables.
4. Aplicar lo establecido en las Normas de Convivencia escolar de la institución. Si esto no estuviera establecido, deberá considerársele como falta grave y evaluada en forma conjunta por el Equipo de Gestión Institucional.

II.- AL DETECTAR UNA SITUACION CONCRETA DE ABUSO, MALTRATO, DISCRIMINACION.

PASOS A SEGUIR desde la escuela:

1. Indagar a la víctima o en su defecto a amigos, compañeros más cercanos y/o docente/tutor del curso, en ese orden e identificar al agresor/es, preguntando:
 - Causas de la intimidación o agresión,
 - El tiempo/duración en el que se han desarrollado,
 - El lugar más habitual donde han acontecido.
2. Convocar al agresor/es indagando nuevamente sobre los puntos citados antes.
3. Comunicar a la familia lo sucedido y los pasos a seguir desde la Escuela.
4. Realizar un encuentro entre la víctima y el agresor iniciando en lo posible un proceso de mediación entre las partes, registrando todos los acuerdos alcanzados.
6. Trabajar con el grupo curso al que pertenecen tanto la víctima como el agresor enseñándoles a rechazar la violencia, dándoles herramientas para resolver los conflictos y a desarrollar la tolerancia y el respeto mutuo.
7. Aplicar las sanciones previstas en el manual de Convivencia escolar, si las intervenciones no han sido suficientes para detener la agresión.
8. Aplicar lo establecido en las Normas de Convivencia escolar.

Si el acto de violencia física ocurre dentro de la institución entre un estudiante de la escuela y otro externo que ingresa a la misma, el docente, encargado o director deberá realizar la denuncia a carabineros.

Obtener a través de entrevistas por separado, la mayor cantidad de datos que pueda aportar tanto el agresor como el agredido efectuando un registro.

III.- ABUSO SEXUAL

“...Consiste en cualquier clase de contacto sexual con un niño/a o adolescente por parte de un adulto/a; o el contacto entre un niño/a o adolescente desde una posición de poder o autoridad sobre otro niño/a o adolescente...”

PASOS A SEGUIR en la escuela:

1. Tomar conocimiento del hecho. La escuela puede hacerlo a partir del relato: “del niño/a o adolescente, y/o, de un adulto o familiar vinculado al alumno, y/o de la sospecha del hecho o presunción a partir del relato de algún testigo dentro o fuera de la escuela, y/o también si se observan lesiones visibles o indicadores de lesiones no visibles”.
2. Comunicar inmediatamente, el/la docente que toma contacto con la situación, a la Dirección, encargada(o) de Convivencia Escolar del establecimiento quien a su vez informará del hecho a la/s familia/s de los estudiantes en cuestión.
3. La Dirección del establecimiento realizara la correspondiente denuncia junto al que recibió el relato
4. Cuando la/s familia/s se haga/n presente/s en la institución se proveerán los medios necesarios para que el/los niño/s o adolescente/s sea/n atendido/s por el servicio médico y reciba/n la atención psicológica destinada a contener a los menores.
5. El/los docente/s elaborará/n un informe dando la mayor cantidad de detalles posibles, respetando el discurso de quien le provee la información, describiendo el hecho sin emitir juicios de valor, respetando la índole confidencial de la información a la que se tuvo acceso ya que se trata de menores.
6. Simultáneamente se procurará la atención a los menores por parte de servicios especializados.

IV.- PROTOCOLO ABUSO O ACOSO SEXUAL ESCOLAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLES
1	Si un estudiante denuncia tener conocimiento de abuso o acoso sexual en su contra o en contra de otro estudiante, deberá dar aviso al encargado de convivencia profesor jefe o de asignatura, funcionario de su confianza o a algún integrante del equipo de convivencia.	Comunidad Educativa
2	Se dará inicio a una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y acreditar la responsabilidad del o los involucrados. Esta investigación no podrá exceder un plazo de 12hrs.	Convivencia escolar
3	Se debe aclarar al/la estudiante que él no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.	Encargado de convivencia
4	El adulto que toma conocimiento de esta situación deberá tener presente que contrae una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a o adolescente, por lo que debe asegurar que efectivamente se adopten las medidas del protocolo resguardando la protección del afectado.	Adulto responsable y/o encargado de convivencia
5	El adulto responsable que recibe la denuncia deberá informar de inmediato al Director, quien denunciará los hechos a alguna de las siguientes instituciones competentes: Comisaria de Carabineros más cercana Fono denuncia seguro: 600 400 0101)	Adulto responsable Encargado convivencia escolar Director
6	El Director realizará un seguimiento del proceso judicial mientras este dure, a través de reuniones periódicas con los apoderados de las familias involucradas	Director
7	El Director dispondrá lo necesario para derivar al estudiante afectado al / la psicólogo (a) del colegio u otro profesional competente.	Director

V.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL CIBERBULLYING:

El ciberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

Las formas de ciberagresión más comunes son las agresiones verbales y la exclusión online.

Las víctimas de 'ciberacoso', como las de acoso en la vida real, sufren problemas de estrés, humillación, ansiedad, depresión, ira, impotencia, fatiga, enfermedad física, pérdida de confianza en sí mismo, pudiendo derivar al suicidio.

Existen diferentes formas de ciberacoso, como el grooming, la extorsión, el ciberbullying o la ciberviolencia de género. En todas ellas actúa siempre internet y una víctima que, por lo general, suele ser una persona joven. El acosador puede ser de la misma edad que la víctima, excepto en casos de grooming, donde el acosador es una persona adulta.

Características del ciberacoso :

Falsa acusación: la mayoría de los acosadores intentan dañar la reputación de la víctima manipulando a gente contra él.

- a) Se utilizan palabras vulgares.
- b) Publicación de información falsa sobre las víctimas en sitios web.
- c) Envían de forma periódica correos difamatorios al entorno de la víctima para manipularlos.
- d) Sin propósito legítimo: quiere decir que el acoso no tiene un propósito válido, sino aterrorizar a la víctima y algunos acosadores están persuadidos de que tienen una causa justa para acosarla, usualmente en la base de que la víctima merece ser castigada por algún error que dicen que ésta ha cometido.
- e) No necesita la proximidad física con la víctima. El ciberacoso es un tipo de acoso psicológico que se puede perpetrar en cualquier lugar y momento sin necesidad de que el acosador y la víctima coincidan ni en el espacio ni en el tiempo. Por ejemplo, quien abusa puede mandar una amenaza desde cientos de kilómetros a medianoche y quien lo recibe lo hará a la mañana siguiente cuando abra su correo electrónico.
- f) La omnipresencia y difusión instantánea de internet provoca que el ciberacoso pueda llegar a ser tan o más traumático que el acoso físico. Al tratarse de una forma de acoso indirecto y no presencial, el agresor no tiene contacto con la víctima, no ve su cara, sus ojos, su dolor, su pena, con lo cual difícilmente podrá llegar a sentir empatía o despertar su compasión por el otro. El ciberacosador obtiene satisfacción en la elaboración del acto violento y de imaginar el daño ocasionado en el otro, ya que no puede vivirlo in situ.

ACCIONES PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR EN LA ESCUELA

Educación:

Es una tarea de todos el que el ciberbullying no se convierta en una negativa moda y que aprendamos que la tecnología e Internet es neutra, el que se utilice para hacer el bien o el mal va a depender del usuario y es necesario que se entienda que en la Red también debe existir respeto y conciencia de no hacer daño, ya que lamentablemente cualquier acción en Internet y precisamente en las redes sociales, es amplificada y difundida, y no hay vuelta atrás.

Educación en el ámbito del buen uso de las tecnologías depende fundamentalmente de los padres y del entorno escolar, y también es una labor de los que promovemos a Internet como un aliado, más que como un enemigo

La exhibición de películas sobre el tema, charlas y actividades, La campaña incluye varias actividades, las que se resumen en acciones de difusión y sensibilización en el ámbito educativo y Acciones de prevención ante el ciberacoso.

Informar a los Padres y Apoderados:

Instruir a los PP y AA a que estén atentos a los cambios de conducta que puedan evidenciar sus hijos. Unos de los efectos más característicos es el cambio que la situación de psicoterror puede operar en la personalidad de las víctimas.

Se han descrito tres patrones básicos de cambios permanentes en la personalidad, como consecuencia de una situación de acoso, que presentan las siguientes características:

- Resignación: aislamiento social voluntario, la víctima no se siente parte de la sociedad (efecto de alienación, la víctima muestra una actitud cínica hacia el mundo).
- Predominio de rasgos obsesivos: actitud hostil y suspicacia, sentimiento crónico de nerviosismo, hipersensibilidad con respecto a las injusticias.
- Predominio de rasgos depresivos: sentimientos de indefensión, incapacidad para disfrutar y sentir placer, anhedonía, desesperanza aprendida.

EL GROOMING

El grooming es el conjunto de acciones que realiza una persona sobre un menor a través de las nuevas tecnologías con una finalidad sexual. El objetivo puede ir desde la obtención de imágenes en situaciones sexuales hasta el intento de establecer un encuentro con el menor para abusar de él.

Es importante concienciar a los menores sobre el riesgo que entraña compartir en Internet o enviar por móvil imágenes íntimas o comprometidas, ya que puede tener consecuencias no deseadas y dañinas y pueden llegar a difundirse entre los amigos, familiares, profesores, etc. y circular por Internet por mucho tiempo.

Consejos para prevenir el GROOMING

1. Rechaza los mensajes de tipo sexual o pornográfico. Exige respeto.

2. No debes publicar fotos tuyas o de tus amigos/as en sitios públicos.
 3. Utiliza perfiles privados en las redes sociales.
 4. Cuando subas una foto en tu red social asegúrate de que no tiene un componente sexual. Piensa si estás dispuesto/a a que esa foto pueda llegar a verla todo el mundo y para siempre.
 5. No aceptes en tu red social a personas que no hayas visto físicamente y a las que no conozcas bien. Si tienes 200, 300 o 500 amigos estás aceptando a personas que realmente no son amigos ni familiares tuyos.
 6. Respeta tus propios derechos y los de tus amigos/as. Tienes derecho a la privacidad de tus datos personales y de tu imagen: no los publiques ni hagas públicos los de otros.
 7. Mantén tu equipo seguro: utiliza programas para proteger tu ordenador contra el software malintencionado.
 8. Utiliza contraseñas realmente privadas y complejas. No incluyas en tus nicks e identificativos datos como tu edad, etc.
 9. Si se ha producido una situación de acoso guarda todas las pruebas que puedas: conversaciones, mensajes, capturas de pantalla...
- Si se ha producido una situación de acoso NO cedas ante el chantaje. Ponlo en conocimiento de tus padres, pide ayuda al Centro de Seguridad en Internet para los menores.

VI.- ACTUACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A MENORES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ORD. 0768 “DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN”.

1. Definiciones

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Existen mitos y estereotipos frente a la diversidad sexual y de género, que son contruidos culturalmente desde el desconocimiento, y que conducen a prácticas discriminatorias que pueden derivar en acoso y violencia si no se trata el tema de manera informada, responsable y respetuosa. (Orientación para la inclusión de las personas lesbiana,gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno, 2017)

De acuerdo a lo anteriores, es importante conocer las definiciones para referirse a diversidad sexual y de género;

SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

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.

ORIENTACIÓN SEXUAL: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

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.

EXPRESIONES 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, independiente del sexo asignado al nacer

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

2. Acción ante niños/as trans en la Escuela

2.1. Situación detectada por familia y/o el/la propio/a menor:

Cuando el apoderado y/o familia del estudiante, comunique al Director de la escuela que el sexo no coincide con el que le asignaron al nacer en función de sus genitales, o bien que algunos de sus comportamientos de género difieren de los esperados socialmente en función de su sexo, el director debe reunir al equipo directivo, y Convivencia Escolar, para analizar la situación y completar la información con las personas que se consideren oportuno: apoderado, equipo docente, compañeros, familias, entre otros.

2.2. Si la situación es detectada por equipo docente:

Si la situación es detectada por equipo docente que observe, que el/la estudiante de manera reiterada con conductas que pueden indicar una identidad sexual no coincidente con el sexo, o comportamientos no coincidentes con los que socialmente se espera en base a su sexo, se procederá a:

ACCIÓN	RESPONSABLE
El equipo directivo recogerá discretamente información complementaria sobre la situación y contrastará con la información entregada por el docente y/o personal de la escuela	Equipo Directivo
Equipo directivo, Encargado de valorará la conveniencia de hablar con el/la menor sobre la situación.	Convivencia Escolar/ UTP
Identificar las necesidades educativas y organizativas derivadas de esta situación y proponer/analizar las posibles actuaciones a desarrollar en la escuela, así mismo informar sobre los recursos con los que el sistema educativo y el centro cuenta para dar respuesta a la situación.	Equipo directivo
Acompañamiento en el proceso dentro del ámbito escolar, esta persona será seleccionada por el/la propio/a menor entre profesorado que se ofrezca para ellos y que el/la menor tenga más confianza.	Docente, Encargado Convivencia Escolar y/o Jefe de UTP.
Citación apoderados y/o familia para dar a conocer la situación, conocer los recursos existentes que cuenta la Escuela y orientaciones a nivel familiar.	Equipo Directivo
Planificar sesiones de sensibilización-formación para la comunidad educativa, referente al tema	Encargado Convivencia Escolar /

todo el proceso será gestionado con la máxima discreción, atendiendo siempre a preservar la intimidad y el bienestar del/la menor, haciendo primar su derecho superior a desarrollar libremente su personalidad conforme a su identidad y orientación sexual sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir.

2.3. La familia y el centro educativo NO COMPARTEN la valoración sobre la situación planteada, los y las responsables legales del-la menor, o alguna o alguno de ellos, no acepta la identidad sexual o ciertos comportamientos del la estudiante.

ACCION	RESPONSABLE
El Equipo Directivo y el Equipo Docente, adoptarán medidas para asegurar el bienestar y la inclusión del-la menor en el centro educativo.	Equipo directivo, Convivencia Escolar/docentes
La Escuela intentará acompañar a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando el derecho del-la menor al desarrollo de su personalidad e identidades. El Equipo Directivo y/o el psicólogo mantendrán abierta la comunicación (seguimiento, información, derivación a redes, entre otros).	Equipo directivo/ Encargados de Convivencia Escolar
En el caso de que se detecten indicios de maltrato o desprotección, vulnerando los derechos del niño/a, equipo directivo informará y derivará a entidad que corresponda.	Equipo directivo, Convivencia Escolar.
Equipo Directivo y Psicólogos de la escuela,organizarán sesiones de sensibilización-formación para la comunidad educativa.	Equipo directivo, encargado de convivencia escolar,

3 Posibles medidas organizativas básicas a adoptar en la escuela. Atendiendo al hecho de que cada persona es única, es básico escuchar las necesidades que en cada caso se plantean. En función de ellas, el equipo docente, el /la menor y su familia podrán valorar la adopción de algunas de las siguientes medidas:

Acción 1: El profesorado y personal no docente, se dirigirá al alumno o la alumna por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia, tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidos los exámenes. Docentes, equipo Directivo, encargados de Convivencia Escolar, personal no docente.

Acción 2 La documentación administrativa de uso interno en el centro (listas de clase y asistencia) se ajustará al sexo con el que se siente identificado el/la estudiante Secretaria, Docente del curso.

Acción 3 Además de las actividades de sensibilización-formación que se organicen en la escuela, el profesor/a del grupo-clase dedicará momentos de reflexión en el propio grupo orientados a visibilizar e integrar las diversidades sexuales existentes en el aula. Docentes en respectivas asignaturas

Acción 4. En el contexto de la Escuela, se garantizará el derecho al uso de la vestimenta con la que cada persona se siente identificada, incluidos los casos de centros que utilicen uniforme. Docentes, Equipo Directivo, Convivencia Escolar, personal no docente.

Acción 5 Se realizarán las gestiones necesarias para que el/la estudiante trans pueda acceder y utilizar todos los espacios que pueda haber en la escuela de uso segregado (aseos, vestuarios...) según su preferencia. Siempre se tendrá en cuenta la opinión del o la menor y se actuará, como es perceptivo, para garantizar su seguridad e intimidad.
Equipo Directivo

Acción 6 Si se precisara en alguna ocasión, por causas acordes a unos objetivos concretos, la separación/organización por sexos de ciertas actividades, el profesor/a tendrá en consideración el sexo con el que la alumna o el alumno se siente identificado u otras circunstancias. Docente

Acción 7 En el caso de que en el centro haya equipos deportivos o competiciones deportivas y en los mismos se dé una separación/organización por sexos, el/la menor participará, si así lo desea, en los equipos o competiciones correspondientes al sexo con el que se siente identificado-a. Docentes y Equipo directivo

4. Procedimiento ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de Género o maltrato infantil por transfobia.

Se establecerán las medidas necesarias, recogidas en el protocolo referente a ley Zamudio o Antidiscriminación, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación o de posible acoso escolar. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún estudiante, por identidad u orientación sexual tiene la obligación de comunicarlo al equipo docente, encargado de convivencia Escolar y/o. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará a la Dirección.

5. Frente a la presencia de estudiantes trans, la Escuela deberán además adoptar las siguientes medidas:

ACCION	RESPONSABLE
Garantizar el nombre social del estudiante trans, todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante o la estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo. En el libro de clases se podrá agregar el nombre social para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano.	Docentes, Equipo Directivo, Convivencia Escolar, personal no docente.
El/la estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considera más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.	Equipo Directivo
Se deberá dar las facilidades a el/la estudiante trans para el uso de baños, respetando su identidad de género. Las adecuaciones deberán acordarse con la familia, enmarcadas en la normativa vigente.	Equipo directivo

VII.- PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTES

El presente protocolo tiene por objeto entregar orientaciones claras a los miembros de la comunidad educativa frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de éstos estudiantes en la escuela

□ Las estudiantes embarazadas recibirán todas las oportunidades y facilidades establecidas en el protocolo correspondiente a situaciones de embarazo adolescente. La Escuela buscará favorecer la continuidad de sus estudios, el debido control del embarazo, y cuando proceda, los tiempos necesarios para velar por la lactancia de su hijo/a, así como los controles de salud correspondientes. Para ello, la alumna deberá presentar la documentación correspondiente a controles de embarazo, así como los controles de niño sano de su hijo/a.

□ Los estudiantes que vayan a ser padres tendrán las facilidades para acompañar a la madre de su hijo/a a los controles de embarazo correspondientes, así como a los controles de niño sano durante los primeros 6 meses del bebé, con el propósito de favorecer una paternidad comprometida. Para hacer uso de este derecho el alumno deberá presentar la documentación correspondiente.

PASOS	ACCION	RESPONSABLE
1	Algún miembro de la comunidad Escolar, que recepcione la información, debe poner en conocimiento a los docente directivos del establecimiento, quien a su vez pondrán en conocimiento al profesor jefe del estudiante.	Docentes, Encargado Convivencia Escolar,
2	El profesor jefe del/la estudiante, a su vez, pondrá en conocimiento de la situación anterior al Inspectoría y al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica(UTP)del establecimiento.	Profesor Jefe
3	El Jefe UTP citará al apoderado del/la estudiante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que tuvo conocimiento de la situación, con el objeto de que este último firma un compromiso de acompañamiento al adolescente, el cual contendrá las autorizaciones e información necesaria para que el establecimiento y el/la estudiante cumplan con los derechos y obligaciones que establece este reglamento y la normativa vigente	UTP
4	En el mismo plazo señalado, en el artículo anterior, el Inspectoría, el Jefe UTP y el profesor jefe abrirán una carpeta individual del/la estudiante, en la cual se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad. Además, se archivarán los certificados médicos respectivos.	UTP

5	Las carpetas permanecerán en convivencia escolar y el registro será responsabilidad del Director del establecimiento o a quien este designe expresamente, de lo cual quedará constancia en la misma.	convivencia escolar
6	El profesor jefe verificará regularmente las inasistencias en la carpeta del estudiante.	Profesor Jefe
7	Cada vez que un estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad lo solicite, como en los casos en que se estime necesario, se brindará apoyo por Convivencia escolar.	Convivencia Escolar

VIII.- PROTOCOLO TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS DENTRO DE LA ESCUELA

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLES
1	Si algún Docente, Asistente, Estudiante o Apoderado observara o supiera de tráfico de alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional; o si un Estudiante es sorprendido en las dependencias del establecimiento, bus escolar o en cualquier otro lugar donde se desarrolle una actividad extra programática; comercializando, regalando o permutando algún tipo de sustancia, será derivado inmediatamente a Dirección.	Docente, Asistente, Estudiante o Apoderado.
2	Se deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones.	Director
3	Resguardo del lugar, no dejando entrar o salir a nadie de ese espacio (salas, baños, etc.) hasta la llegada de la autoridad competente para conocer del caso.	IDirector
4	Se realizará una denuncia a la OPD (Oficina de Protección de Derechos de Infancia) a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración al estar en contacto con sustancias ilícitas. Además se llamará inmediatamente al Apoderado a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la Ley n° 20.000.	Director
4	Se mantendrá un registro de gestiones realizadas a favor del Estudiante así como también en su hoja de vida, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año, en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el Estudiante, el Apoderado y el Profesor Jefe según corresponda a la complejidad del caso.	Encargado de Convivencia.
5	El estudiante al reintegrarse al establecimiento será sancionado según el Manual de Convivencia de éste. Se comunicará los acontecimientos a los apoderados y al profesor jefe con la mayor brevedad, incluyendo el procedimiento en curso	Convivencia escolar

XIX.- PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609 DEFINICION DE DISCRIMINACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

DEFINICION DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (LEY N° 20.609, ART 2)

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que 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, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

El protocolo considerara los siguientes procedimientos:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Si un estudiante, docente o administrativo advierte de una discriminación, de cualquier tipo y a cualquier miembro de la escuela, debe acercarse a dirección para informar los hechos y los involucrados.	Estudiantes, Docentes, funcionarios o asistente
2	Se conversa con el estudiante afectado de esta discriminación y se le consulta sobre su situación y sentir con respeto a esto. Se deja evidencia completando Hoja de entrevista.	Encargado de Convivencia Escolar / UTP

3	Aplicación de cuestionario a mi me sucede, intimidación o maltrato dentro del ambiente escolar.(Anexo 2)	Convivencia Escolar
4	Conversar con potenciales testigos y/o la/personas que podrían aportar más información	Docente/UTP/ Encargado de Convivencia Escolar
5	Si ocurre en la de clases se procede de inmediato a preguntarle al curso y se le pide que comenten sobre lo que han visto y sabido.	Docente/UTP/ Encargado de Convivencia Escolar
6	Entrevista con el agresor y ver los motivos que lo llevaron a realizar la discriminación.	Encargado de
7	Se citará al apoderado para conversar del estudiante afectado, y de la situación y pasos a seguir por parte de ellos frente a otros estamentos (tribunales, Carabineros u otros) y lo que la escuela ha determinado según su manual de convivencia escolar del comportamiento de los estudiantes	Director/UTP/ Encargado de Convivencia Escolar
8	Si la situación es constitutiva de delito, se llamara a carabineros de chile y se dejará constancia del hecho	Dirección
9	Se realizara un trabajo con el curso del estudiante para poder enfrentar y solucionar esta situación, además de trabajo psicológico con el afectado y el principal agresor.	Encargado de Convivencia Escolar Docentes
10	Si una de las parte no cumple con los acuerdos e que incurra nuevamente la falta, se reevaluara las medidas reparatorias o medida sancionatorias.	Director/UTP/ Encargado de convivencia Escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE SUICIDIO, IDEACIÓN SUICIDA E INTENTO DE SUICIDIO.

A.- IDEACIÓN E INTENTO SUICIDA:

a. Se pesquisa la situación de ideación o intento suicida. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede pesquisar dicha situación.

b. Se informa a Psicóloga del establecimiento quienes además informarán al Director de lo sucedido.

c. Se generará instancia de contención para la Afectada(o). Lo anterior, siempre que el contexto y circunstancias lo permitan. Además, se indagará y recopilará antecedentes que motiva la ideación o intento suicida para determinar las acciones a seguir.

d. Aviso inmediato al/la Apoderado/a. Equipo psicosocial citará e informará al Padre, Madre o Apoderado/a de la Estudiante afectada

e. Si se trata de ideación o la alumna relata intento suicida en el pasado. El psicólogo entrevistará a la alumna y redactará Informe de Derivación para interconsulta a psiquiatría en centro de salud con el apoyo de Psicólogo de COSAM quien agilizará la atención.

f. Si se trata de intento suicida al interior del establecimiento, dependiendo de la gravedad, se trasladará a la Estudiante al Servicio de Urgencias del Hospital o se llamará al servicio de urgencias. Lo anterior, en compañía de algún funcionario del Establecimiento Educacional.

g. Seguimiento del caso. Se realizará seguimiento del caso por parte del Equipo de convivencia escolar del Establecimiento.

B.- CASOS DE SUICIDIO:

Se debe llamar a urgencias ambulancia y carabineros.

Aislar el lugar del suicidio.

Llamar al apoderado.

El psicólogo del establecimiento procederá a realizar Intervención Grupal con el curso afectado.

El psicólogo hará un análisis respecto de la necesidad de apoyo psicosocial que manifieste la familia del estudiante /a fallecido, apoyando en la gestión de atención psicológica o médica, según la necesidad detectada.

X.- PROTOCOLO DE DENUNCIA DE ROBO O HURTO SIN EVIDENCIA DEL AUTOR.

	Si un estudiante, un funcionario o un apoderado advierte que ha sido víctima de un robo o hurto al escolar interior del establecimiento, debe informar inmediatamente a la dirección del colegio	Comunidad escolar
	Se procederá a la revisión del lugar donde se cometió el ilícito, en compañía de los involucrados: afectado, testigos y eventuales hechores.	Docente
	Se iniciará una investigación interna, tomando declaración a los intervinientes (testigos).	docente
	Si se encontrará lo sustraído, el inspector en entrevista con el afectado hará la correspondiente devolución, dejando registro escrito de la misma y advirtiéndole que, según Manual de Convivencia, no corresponde responsabilizar a la institución de pérdida, robo y/o hurtos que se produzcan en sus dependencias.	
	Si el robo - por su cuantía- es constitutivo de delito, llamará a las instituciones oliciales correspondientes y se dejará constancia pública del hecho. (Carabineros)	
	Simultáneamente se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados (afectado y presunto hechor),para informar de lo ocurrido, dejando constancia escrita de la llamada.	

X.-PROTOCOLO ROBO O HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1 Si un integrante de la comunidad educativa presencia un acto de robo o hurto en el interior de la comunidad Educativa establecimiento, debe acercarse al encargado de jornada o la Dirección para informar del hecho.

2 Si se identifica a los estudiantes o personas docente involucradas en el hecho, serán llevados a la dirección para ser entrevistados y dar inicio a la investigación interna, dejando registro escrito de todo aquello. Será el responsable la encargada de convivencia escolar.

3 Si se encontrará lo sustraído, el profesor jefe en entrevista con el afectado hará la correspondiente devolución, dejando registro escrito de la misma y advirtiéndole que, según Manual de Convivencia, no corresponde responsabilizar a la institución de pérdida, robo y/o hurtos que se produzcan en sus dependencias. Encargado Profesor jefe

4 Si el robo - por su cuantía - es constitutivo de delito, se llamará a las instituciones correspondientes y se dejará constancia del hecho. Encargado Director

5 Simultáneamente se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados (afectado y hechor), para informar de lo ocurrido, dejando constancia pública del hecho. Encargado Docente.

6. Esclarecido el caso, se deberá sancionar al responsable del delito de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, independiente de las acciones legales que se deriven. Responsable docente

XI.- DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

Definición: Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional, en actividades que son parte de la vida escolar ya sea dentro o fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, participación en actividades deportivas, artísticas, etc.) o de trayecto (de ida al establecimiento o de regreso de aquél)

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Disposiciones de carácter general

1.- La Escuela es la responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

2.- La escuela dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención

por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios

3.- Si durante el horario de clases un(a) estudiante necesita la atención el profesor se encargara de enviarlo.

4.- se deberá dejar registro e informar al profesor jefe del estudiante, o quien amerite, para que le envíe una nota al apoderado indicándole la situación que

3.- Si durante el horario de clases un(a) estudiante necesita la atención el profesor se encargara de enviarlo.

4.- se deberá dejar registro e informar al profesor jefe del estudiante, o quien amerite, para que le envíe una nota al apoderado indicándole la situación que lo afectó

Del uso de la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería

5.- La Sala de Primeros Auxilios o Enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobrevenida o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del colegio.

6.- La atención en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso que la encargada(o) de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del (la) estudiante, o que el (la) propio(a) estudiante lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el estudiante y la persona encargada.

DE LOS ACCIDENTES DENTRO DE LA ESCUELA Del Seguro Escolar de accidentes

8.- Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

9.- Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

10.- Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

11.- El artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de

sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

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

13.- Exceptúense los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

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

a.- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.

b.- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante. c.- Medicamentos y productos farmacéuticos.

d.- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

e.- Rehabilitación física y reeducación profesional.

f.- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

15.- Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentra cubiertas por este Seguro Escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

16.- En caso de que un(a) estudiante sufra un accidente dentro del colegio, se procederá como se indica en los artículos siguientes.

De la atención inicial

17.- El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios de la escuela e informe de la situación al equipo de atención primaria (EAP) o, en su defecto, al director de la escuela.

18.- El docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería e informará de la situación al equipo de atención primaria (EAP) o, en su defecto, al director de la escuela.

19.- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los primeros auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al equipo de atención primaria (EAP) o, en su defecto, al director de la escuela.

20.- el docente evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

21.- El profesor tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.

De la atención en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería

22.- Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado el profesor a cargo deberá

a.- Recibir al estudiante enfermo(a) o accidentado(a).

b.- Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.

c. Llamar a su apoderado

d. derivar a la urgencia del Hospital Exequiel González Cortes.

XII.- PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

I. Introducción.

Los padres, apoderados o tutores de los alumnos/as tienen el deber inexcusable de comunicar a la Escuela la existencia de cualquier enfermedad, la exención de ejercicios físicos, adjuntando certificado del médico tratante.

Descripción del protocolo

Responsables: Profesor/a jefe,

1. Los padres, madres, apoderados tutores deberán presentar al profesor/a jefe respectivo/a el certificado médico que informa la situación de salud de su hijo/a. Si es necesario informará a los demás docente en forma personal o en consejo de profesores. Dicho certificado quedará guardado en el archivador pedagógico de profesor/a jefe.

2. Si el certificado médico indica exención de ejercicios de esfuerzo físico, el o la profesor/a jefe entregará una copia al profesor/a de Educación Física el cuál guardará en su archivador de documentos pedagógicos.

3. La administración de medicamentos a un alumno/a, queda bajo la absoluta responsabilidad de los padres, tutores o apoderados.

4. Serán los padres, tutores o apoderados quienes deberán concurrir a administrar la medicación de su hijo, en caso que este fuere imprescindible de efectuarse en el horario escolar, debiendo la autoridad educativa facilitarle el ámbito y los medios físicos para que la misma pueda administrarse.

6. El médico tratante podrá elegir modificar el modo y tiempo del esquema terapéutico, llegando aún la escuela a facilitar el retiro temporario de los alumnos, por cuenta de sus padres para poder cumplir con la administración de un medicamento, regresando oportunamente a continuar con su desempeño.

7 Respecto del suministro de medicamentos a los alumnos por parte de personal docente, paradocente y funcionarios de apoyo a la educación en establecimientos educacionales, queda meridianamente claro atendido lo contenido en los artículos 6, 7 , 8 9, y principalmente artículo 10 del código del trabajo, que señala que ninguno de estos funcionarios tiene facultades ni se encuentra autorizado para suministrar medicamentos a escolares en horario académico.

No compete a los funcionarios docente, paradocente y funcionarios de apoyo a la educación ejercer funciones para las cuales no han sido contratados, a mayor abundamiento incurre en una grave infracción el establecimiento que impone a sus funcionarios en las calidades señaladas realizar estas labores que incluso puede llegar a poner en riesgo la integridad la salud física y/o psíquica de los estudiantes que deben medicarse.

XIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO PÉRDIDA DE CONTROL DE ESFÍNTER.

ACCIONES EN CASO DE PÉRDIDA DE CONTROL DE ESFÍNTER.

Frente a estudiantes que pierden control de esfínter durante la jornada escolar o en caso de observar que un/una estudiante se orine y/o defeca dentro de la jornada escolar, se procederá a realizar las siguientes acciones:

- ❖ Si se trata de un Párvulo, será la Educadora, quien llamará al apoderado e informará acerca de lo acontecido, solicitando que se acerque al establecimiento a la brevedad y traiga consigo ropa de cambio. Si se trata de un niño de Enseñanza Básica, se deberá notificar al apoderado.
- ❖ Durante el tiempo de espera el/la estudiante se mantendrá en compañía del profesor sin quitar la ropa del menor, sólo para acompañar y supervisar.
- ❖ La Dirección es quien autoriza el ingreso del apoderado/a las dependencias de la Escuela.
- ❖ Queda prohibido el ingreso del apoderado al baño mientras otros estudiantes, diferentes al afectado permanezcan en esta área, así mismo mientras el apoderado se encuentre dentro del baño, inspectoría no permitirá el ingreso de otros estudiantes.
- ❖ Sólo será el/la apoderado/a quien mudará al estudiante en el baño sin contar con la presencia de ninguna otra persona en este, o bien el propio estudiante por sus propios medios se cambiará de ropa.
- ❖ Una vez finalizado el cambio de muda, el apoderado deberá retirarse inmediatamente del establecimiento.
- ❖ Durante todo el proceso se debe resguardar la integridad de uno y cada uno de los estudiantes.

XIV.-PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO Y ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES MIGRANTES

INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE DERECHOS EDUCACIONALES IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR (IPE)

A partir de enero de 2017 el Ministerio de Educación ha introducido ciertas modificaciones a su Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) para facilitar la implementación de los Ordinarios N° 894 y N°329 que actualizan instrucciones sobre ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos educacionales de niños, niñas, jóvenes y personas adultas extranjeras que no tienen su situación migratoria regularizada. Para ello, se dispone de un Identificador Provisorio Escolar (IPE) que permite que cada persona extranjera que no cuente con una cédula de identidad chilena y que desee incorporarse al sistema escolar, pueda acceder a una matrícula definitiva de manera independiente a su situación migratoria. La condición “provisoria” de dicho indicador, está dada por la validación de estudios anteriores que determinen el curso más pertinente para cada niño, niña, joven o adulto.

Respecto de la permanencia, es importante mencionar que el IPE permite acceder a otros beneficios del sector educación, tales como alimentación escolar, Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE), seguro escolar de JUNAEB, un computador en séptimo básico del programa Me conecto para aprender, textos escolares, entre otros.

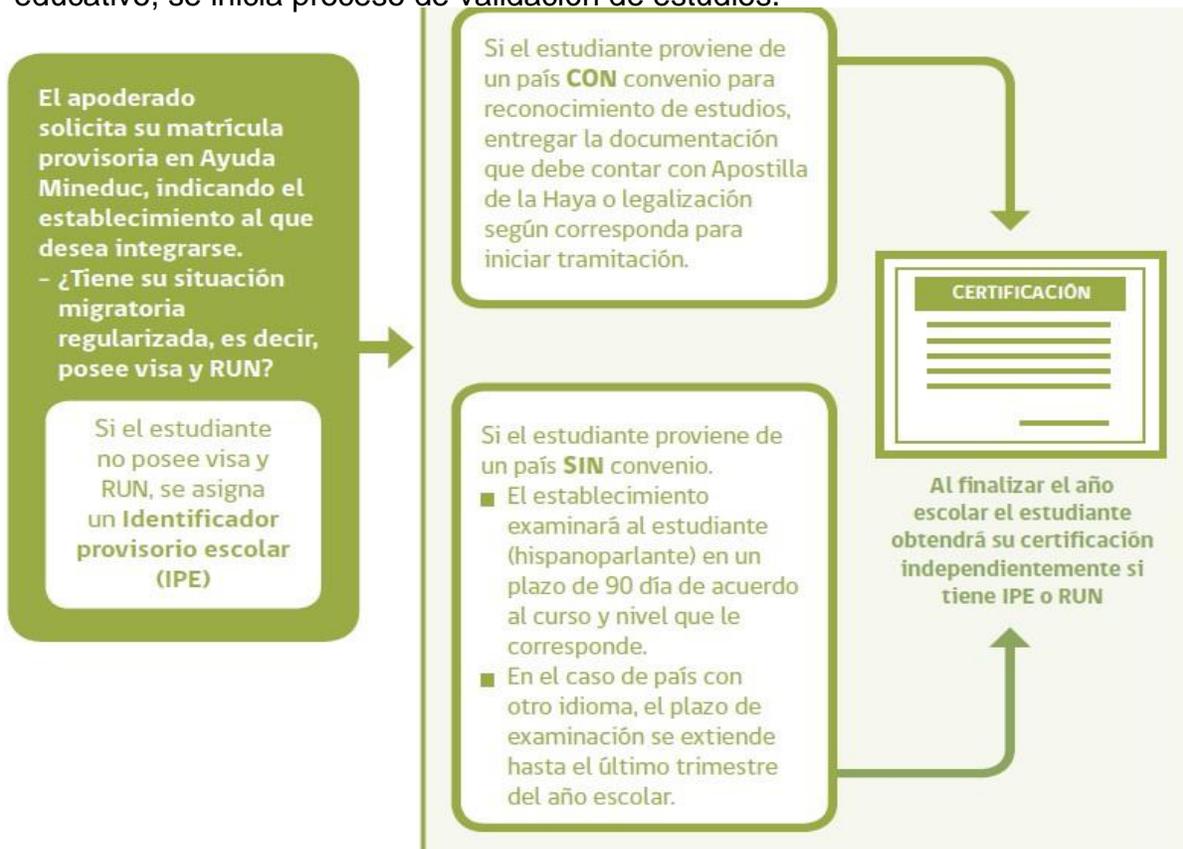
Entre las instrucciones que se entregan para facilitar la permanencia y avance en la trayectoria escolar, se encuentran: adecuación de los reglamentos de evaluación de las escuelas y liceos, para que los estudiantes extranjeros tengan un tiempo determinado de adaptarse a los procesos de evaluación habituales en Chile, y la flexibilización del uso de uniforme durante el primer año.

Por otra parte, respecto de la trayectoria, el IPE permite el registro de todos los estudiantes independiente de su situación migratoria en el sistema de información general de estudiantes (SIGE) y, por lo tanto, su certificación al finalizar el año escolar. Además, permite que los estudiantes extranjeros puedan rendir la prueba de selección universitaria (PSU).

PROCESO DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

En el caso de que él o la estudiante no cuenten con la documentación escolar que permita certificar el último curso aprobado, (dado que no proviene de alguno de los países con convenio de reconocimiento de estudios), el establecimiento educativo deberá evaluarle para definir el curso al cual asistirá. Para ello, el criterio de mayor ponderación es la edad del niño o la niña (revisar ordinario n°894/2017 y n°329/2017). En este contexto se sugiere aplicar las evaluaciones en la lengua materna del estudiante, o esperar hasta el último trimestre del año en curso para evaluarle, una vez que ha tenido la posibilidad de aprender el idioma. Todo ello con la finalidad de validar el curso anterior al que se encuentra matriculado.

El siguiente diagrama expone gráficamente el proceso que debe realizar un estudiante extranjero para matricularse en una escuela: El estudiante ingresa al establecimiento educativo, se inicia proceso de validación de estudios.



1.- OBJETIVOS

Objetivo General:

- Orientar a la comunidad educativa para la incorporación de un enfoque inclusivo e intercultural en el trabajo educativo con estudiantes extranjeros.

Objetivos Específicos:

- Acoger a los estudiantes de origen extranjero, para favorecer una transición fluida y armónica, con el fin de fortalecer su trayectoria educativa.
- Favorecer la acogida del alumnado migrante, haciendo especial hincapié en la inclusión en su entorno escolar y social.
- Colaborar con un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, en la escuela y entorno educativo del estudiante migrante.

2.-PROTOCOLO DE ACOGIDA

Como una herramienta concreta de gestión institucional que se hace cargo de un alumnado culturalmente diverso, se presenta el protocolo de acogida para las y los estudiantes migrantes.

ACCIONES:

1. Realizar entrevista, la cual debe incluir el país y lugar de procedencia, el momento y motivo de la emigración, composición familiar, las condiciones de vida y laborales, vivienda actual, el nivel de formación de los padres, la escolarización y la red familiar actual en el país, antecedentes patológicos personales, entre otros.
2. En la entrevista se debe entregar al estudiante la siguiente información de la Escuela. Proyecto Educativo-Reglamento de Evaluación y Promoción escolar- Reglamento Interno de Convivencia Escolar- Horario de funcionamiento de la Escuela. Horario del alumno/a.- Justificación de las faltas de asistencia.- Lugares de entrada y salida del alumnado.- Espacios Educativos: aulas, Salón Azul,, recreo, biblioteca,etc.(Visitarlos)- Material escolar necesario.-Servicio y funcionamiento del comedor escolar.- Actividades complementarias y extraescolares: salidas, visitas, etc.
3. Se debe observar qué tan familiarizado está él o la estudiante y su familia con la manera en que está organizado el sistema educativo chileno, para explicar todos los aspectos que no son conocidos por ellos.
4. Determinar si él o la estudiante necesita atención social, de salud u otro tipo de apoyo, y contactar a las instituciones locales pertinentes para asegurar que reciba dicha atención.
5. Acordar instancias de entrevista con la familia, en que puedan intercambiar información específica del o la estudiante.

RESPONSABLES: encargado de convivencia escolar- UTP.

3.- ESTUDIANTES QUE NO HABLAN ESPAÑOL

Si bien la mayor parte de las personas extranjeras que en las últimas dos décadas han llegado a Chile provienen de países que hablan español, en los últimos años ha aumentado la llegada de personas que hablan otros idiomas.

Por lo tanto, la Escuela realiza gestiones que permiten garantizar la incorporación del o la estudiante en similar condición de aquellos que tienen como idioma nativo el español.

ACCIONES:

- 1) Al entrevistar al estudiante se debe pesquisar el nivel de competencia lingüística. (Entiende cuando le hablamos, reconoce letras de nuestro sistema alfabético, entiende palabras sueltas en español, puede responder y hacer preguntas en español, entre otros).**
- 2) Apoyar en la adquisición de un vocabulario básico y de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación y desarrollo lingüístico.**
- 3) Para las actividades diarias dentro del aula, procurar que el estudiante comprenda ideas básicas para desarrollar las tareas. Traduciendo frases**

RESPONSABLES: Psicóloga Profesores jefes y profesores de

4.- ACOGIDA EN EL GRUPO CURSO

ACCIONES:

- 1) El profesor jefe debe presentar y explicar al curso la llegada de un nuevo compañero/a. Debe indicar su nombre y el país de procedencia.
 - 2) Si es necesario, se asignará o solicitará apoyo de dos compañeros para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) “tutoricen” al nuevo estudiante. Se sienten juntos en clase y lo acompañen en las diversas actividades hasta que se observe más adaptado al curso y establecimiento.
 - 3) Para favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciar el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica grupal, velando que los estudiantes extranjeros estén incorporados a ellos.
 - 4) Entregar a estudiantes extranjeros horario de clase de las asignaturas; de entrada y salida de la escuela para asegurar su conocimiento.
- RESPONSABLES: Profesor jefe y profesores de asignatura.**

5.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM

ACCIONES:
1) Durante la evaluación inicial de cada asignatura, pesquisar conocimientos previos del estudiante, especialmente si su llegada a Chile corresponde a un corto plazo y no ha tenido la experiencia de estudiar en establecimientos chilenos. El objetivo es generar posteriormente un plan de trabajo que ayude al estudiante a adaptarse al sistema escolar. 2) Comprobar su nivel de conocimiento en matemáticas (operaciones básicas, resolución de problemas). Con el objetivo de generar posteriormente un plan de trabajo que ayude al estudiante a adaptarse al sistema escolar. 3) Prever actividades lo suficientemente flexibles para que puedan ser compatibles con diferentes niveles de competencia curricular. 4) Siempre que las actividades de lecto-escritura no puedan ser adaptadas a estos alumnos/as, se preparará trabajo individual a partir de propuestas y materiales elaborados por la psicopedagoga en coordinación con profesor/a de asignatura.
RESPONSABLES: , Jefe Técnico Pedagógico, Coordinadores de Ciclo y profesores de asignatura.

6.- EVALUACIONES

ACCIONES:
1) Adecuación curricular de Acceso, en los Objetivos de Aprendizaje o en los Tiempos (Revisar Protocolo de Evaluación Diferenciada), con la finalidad de que puedan adaptarse sistemáticamente a los procesos de evaluación habituales en el liceo. 2) Si se trata de estudiantes que no hablan español, realizar pruebas en ambos idiomas (español y lengua del estudiante), de manera que paulatinamente se familiaricen con el idioma español.
RESPONSABLES: Jefe de UTP, Profesores de asignatura,

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y EMERGENCIAS 2020-2021

I. INTRODUCCION

Ante los embates de la naturaleza y las catástrofes que afectan a nuestro país, es importante contar con sistemas y planes de emergencias y evacuación, que permitan desplegar acciones inmediatas y efectivas para poder actuar de manera organizada y siempre procurando mantener la integridad de las personas, equipos e instalaciones afectadas. Pero el comportamiento humano, ante cualquier emergencia, muchas veces es una variable imprevisible donde pueden influir y confluir variados aspectos internos de la persona o externos del medio, que definen al final la reacción de una persona en situaciones de emergencias. Por lo tanto, es importante generar mecanismos, mediante los cuales logremos canalizar los diferentes comportamientos humanos al enfrentar una situación de riesgo.

El presente Plan de Seguridad Escolar y Emergencias tiene como propósito, efectuar acciones y procedimientos que tiendan a preparar a la comunidad educativa del Colegio Alessandri, ante una eventual situación de emergencia, previniendo la ocurrencia de eventos adversos o no deseados y minimizando la situación de riesgo a la que se exponen tanto la comunidad educativa, como los equipos e instalaciones de estos. Por lo cual, es de conocimiento y responsabilidad de toda la comunidad educativa y administrativa, debiendo además existir un comité generado al interior del establecimiento, que evalúe, mejore y controle periódicamente el plan, el cual se mantiene en una dinámica continua, aplicada a diversas situaciones de emergencia.

II.- OBJETIVOS

1. Formar en el personal y en toda la comunidad educativa, hábitos y actitudes seguras y de autoprotección, a través de la toma de conciencia de los riesgos que se pudiesen originar en determinadas situaciones de emergencia e instruyendo como se debería actuar en cada una de ellas.
2. Organizar los medios humanos y materiales disponibles con la finalidad de proteger al personal y a los niños y niñas de accidentes derivados de hechos naturales o provocados; todo esto para:
3. Prevenir el riesgo en cualquier tipo de emergencia.
4. Proteger la vida, la integridad física y la salud de las personas que se encuentran en las dependencias de los establecimientos.
5. Garantizar la evacuación de las personas presentes en las zonas de riesgo.
6. Realizar intervenciones inmediatas de cara a minimizar las consecuencias derivadas de esas situaciones de emergencia.
7. Preparar y facilitar la posible intervención de ayudas exteriores en caso de emergencia, tales como Bomberos, Ambulancias o Carabineros (ABC de la emergencia).
8. Establecer medidas inmediatas para normalizar las actividades.
9. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección e instalaciones generales.
10. Minimizar las consecuencias humanas y materiales en situación de emergencia.
11. Asumir un lenguaje común, a partir de una clara comprensión de su significado y características, lo que posibilita a un grupo humano a realizar en forma concreta acciones específicas para una efectiva coordinación en función del fin último, que es la seguridad y la protección integral de las personas que se encuentren en las instalaciones del establecimiento.

III.- DEFINICIONES

- A. Alerta: Estado declarado, indica mantenerse atento.
- B. Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- C. Amago de Incendio: Fuego inicial que puede ser controlado oportunamente con la intervención de un equipo portátil contra incendio (extintor o redes húmedas).
- D. Desastre: Evento o suceso que ocurre, en la mayoría de los casos, en forma repentina e inesperada causando sobre los elementos sometidos alteraciones intensas, representadas por la pérdida de vida y salud de la población, la destrucción o pérdida de los bienes de una colectividad y/o daños severos sobre el medio ambiente.
- E. Emergencias: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto que requiere una capacidad de respuesta organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- F. Evacuación: Consiste en el traslado rápido y ordenado de personas, bienes y documentos indispensables e irremplazables, de un lugar o de una instalación de alto riesgo hacia una zona de seguridad ante la posibilidad inmediata de ocurrencia de daños.
- G. Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de Cuatro componentes: material combustible (madera, papel, género, líquidos, etc.), oxígeno (presente en la atmósfera), una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano) y la reacción en cadena a esto se le llama el (tetraedro del fuego) con desprendimiento de calor, humo o gas.
- H. Riesgo: Daño, destrucción o pérdida esperada obtenida de la combinación de la probabilidad de ocurrencia de eventos que pudiesen ocasionar daño y de la vulnerabilidad de los elementos expuestos a tales amenazas.
- I. Simulacro: Ejercicio práctico en terreno que implica movimiento de

personas y recursos, en lo cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

J. Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

K. Vías de Evacuación: Vías siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores, etc.) Ofrecen una mayor variedad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

L. Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los derivados de una emergencia y que además ofrecen las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

IV.- RESPONSABILIDADES DE LOS PLANES DE EMERGENCIA COMITES DE SEGURIDAD ESCOLAR Y EMERGENCIAS

El Comité de Seguridad Escolar y Emergencias, debe proveer un conjunto de directrices e información a toda la comunidad escolar, para la adopción de procedimientos adecuados y estructurados, de modo de proporcionar una respuesta rápida y eficiente en cualquier situación de emergencia que pudiese afectar al establecimiento y a la comunidad escolar.

Este comité debe estar conformado por Director, profesor de educación física y convivencia escolar, quienes conforman el Grupo de Emergencia, los cuales deben aportar su visión desde el punto de vista de sus roles en relación a la comunidad educativa.

V.- PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PLAN DIRECTOR:

Es el responsable de la seguridad del establecimiento, preside y/o designa un remplazo cuando fuese necesario y coordina y apoya al comité y sus acciones.

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIAS Y EVACUACION

Coordina las diferentes acciones que se realicen al interior y exterior del establecimiento. Trabaja en conjunto con el/los docente(s) encargado(s) del equipo

de emergencias del establecimiento. En equipo coordina todas y cada una de las actividades del plan.

Tendrá a su disposición los medios humanos y materiales posibles para efectuar una oportuna apreciación de la situación del establecimiento en cuanto a prevención de riesgos.

Coordinará y participará en la elaboración de acciones y estrategias capaces de asegurar la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a equipos e instalaciones, y plantearlas al nivel que corresponda.

Debe tener comunicación rápida y oportuna con el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación Municipal de San José de Maipo, organismos de emergencias y asesores mutual, según el caso y mantener siempre visible los números de emergencias en caso de presentarse algún hecho que represente un riesgo para la comunidad educativa.

Evaluará periódicamente la implementación de las acciones del plan en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y Emergencias.

DOCENTES EQUIPOS DE EMERGENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO.

Realizan el Plan de Evacuación y lo dan a conocer a toda la comunidad educativa.

Trabaja en conjunto con el Coordinador General de Emergencias y Evacuación.

Ejecutan y coordinan las diferentes acciones que se realicen tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.

Debe mantener un trabajo armónico con todas las personas que ayudan directa o indirectamente a la realización del plan.

Deben mantener comunicación ágil entre todos los involucrados en el desarrollo del plan de seguridad escolar y emergencia

Evaluaran periódicamente la implementación de las acciones del plan en conjunto con el comité de seguridad y emergencias del establecimiento.

Las instituciones de Carabineros, Bomberos, de Salud y el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación Municipal y otras que puedan colaborar, son instancias de apoyo técnico al comité y la relación con el establecimiento, será formalizada con el director del establecimiento y coordinada con el Coordinador General de Emergencia y Evacuación y/o docentes encargados de seguridad y emergencias.

VI.- FUNCIÓN OPERATIVA

La organización para emergencias es la forma en que el cuerpo directivo, docente, administrativo y auxiliar, y toda la comunidad educativa del establecimiento se distribuirá en caso de presentarse una emergencia y colaborará activamente en el proceso de evacuación y control de la emergencia.

DIRECTOR(A)

Tiene bajo su dependencia al personal del establecimiento y delega tareas para la emergencia y la evacuación de las instalaciones.

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA Y EVACUACION

Asume la responsabilidad de la ejecución total del Plan Escolar de Seguridad y Emergencias en caso de presentarse una situación de peligro para la comunidad educativa y las instalaciones del establecimiento con la autoridad de resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

Dará las instrucciones para iniciar las acciones necesarias de intervención para la emergencia.

Ante una emergencia, se comunicará con las unidades de emergencias externas, si fuese necesario.

En días festivos y después del horario normal de trabajo al interior del establecimiento, las funciones las asumirá la persona que se encuentre a cargo del establecimiento.

Deberá evaluar la emergencia en base a la información entregada por el grupo de emergencia, y los coordinará para enfrentar la situación.

Dara la indicación de activación de alarma de emergencia (alarma sonora).

Mantendrá en conjunto con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité de Seguridad Escolar y Emergencias la actualización del Plan Escolar de Seguridad y Emergencia del establecimiento.

Será el responsable de dar a conocer el Plan Escolar de Seguridad y Emergencias a toda la comunidad educativa del establecimiento.

Coordinará y realizará las prácticas, simulacros y ejercicios de evacuación.

Realizará en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación Municipal un programa anual de actividades de simulacros, ejercicios y evacuación en diversas situaciones de emergencia lo más cercano a la realidad.

Definirá en función de la emergencia, si hay una evacuación parcial o total de un sector o del establecimiento completo.

GRUPO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

En conjunto con el Coordinador General de Emergencia y Evacuación, y el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación Municipal diseñarán un plan anual de capacitación para el personal a su cargo.

Programar prácticas con el personal a cargo, con el fin de evaluar y crear nuevas situaciones de emergencia, para lograr una mayor eficiencia en su realización.

Preparar para la evacuación en el momento de escuchar la alarma de emergencia. Coordinar con los encargados de evacuación o docentes de cada sala, la salida calmada y ordenada de los alumnos, los cuales serán conducidos a las Zonas de Seguridad preestablecidas, y dispuestos de manera ordenada hasta que pase el suceso o emergencia o se coordine la evacuación total del establecimiento.

Mantener siempre la tranquilidad y actuar con firmeza ante una emergencia.

Coordinar con el personal a su cargo la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.

Impedir el ingreso de cualquier persona a la zona evacuada, que no sea parte del personal que mitigue o controle la emergencia.

Verificar que no se encuentre alguna persona en la zona evacuada y/o rezagados ante la emergencia.

Practicar con los encargados de evacuación, los procedimientos de actuación ante una emergencia.

Mantener el inventario de elementos de apoyo y primeros auxilios.

ENCARGADOS DE EVACUACION

Encargado y responsable zona segura:

Observar, registrar y permitir que el desplazamiento de las personas que tiene a cargo (comunidad educativa) sea en orden y tranquilidad, manteniendo la calma y controlando el tiempo de evacuación hacia la zona de seguridad determinada.

Cada docente deberá llevar el correspondiente libro de clases.

Una vez ubicados en la Zona de Seguridad, el encargado de evacuación dará instrucciones para la formación por curso, informará el tiempo registrado del desplazamiento durante la evacuación y solicitará a cada docente pasar lista al curso correspondiente.

Coordinar en conjunto con los otros encargados de emergencia y Equipo de Emergencias la autorización para el retorno normal a las aulas una vez pasado el suceso o emergencia. Equipo de profesores

Serán apoyo en todas las instancias que sea necesario, ya sea para agilizar y supervisar los desplazamientos durante la evacuación y/o reemplazo de alguno de los encargados de evacuación si fuese necesario. Auxiliares de establecimientos

Serán responsables de cortar los suministros de agua, luz o gas, si fuese necesario.

BRIGADA CONTRA INCENDIOS

Será conformada en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y Emergencias, quien será responsable del funcionamiento de la Brigada de Protección contra Incendios, donde dará énfasis en el entrenamiento de las personas y la cantidad de recursos y elementos de protección contra incendios que se posee, además de planificar actividades de capacitación para el personal.

En conjunto con el Coordinador General de Emergencia y Evacuación, diseñará un programa anual de capacitación para el personal de la brigada.

Programar prácticas con la brigada de incendios y evaluar eficiencia en su realización.

Procurar el mantenimiento y buen funcionamiento de todos los elementos de protección contra incendios (redes húmedas, extintores, etc.).

Colaborar en todas las labores necesarias para el control de una emergencia cuando sea necesario.

El personal de encargado, se dirigirá al foco del amago de incendio, a fin de realizar la primera intervención con el uso de extintores o red húmeda según correspondiese.

Mantendrán el equipo operativo en todo momento y se organizarán de tal forma que permita un mayor control de las maniobras de extinción del fuego.

Realizarán capacitaciones en el uso de extintores y métodos de extinción de incendios.

Finalizará su función hasta que sea controlado el incendio o hasta que concurra personal de bomberos al lugar del suceso, quedando a disposición de los respectivos encargados de las labores de evacuación.

ENCARGADO DE ENLACE EXTERNO (CENTRO DE CONTROL DE EMERGENCIA)

Será responsable de dar la información a la comunidad externa, personal de emergencias, apoderados y corporación municipal bajo la dirección del coordinador general de emergencias y evacuación.

Activarán la alarma de emergencia cuando se presente un suceso o emergencia alertado por cualquier miembro de la comunidad escolar, o de acuerdo a las indicaciones del coordinador general.

Resto de la comunidad educativa que no tiene función específica (docentes, administrativos, auxiliares).

Se pondrán a disposición del coordinador general de emergencia y evacuación o del equipo de emergencia.

Apoyaran en los desplazamientos a los encargados de evacuación. Los docentes deberán acompañar a sus alumnos en todo momento cerciorándose que no quede algún rezagado y siempre con el libro de clases en mano.

Una vez en la zona segura ayudara a tranquilizar y dar calma al grupo curso correspondiente. Una vez formados y ordenados pasara lista al curso.

El Comité de Seguridad Escolar del Colegio está conformado por las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO
Hellen Tiara	Director del Establecimiento
Leslie Lorca	Equipo Emergencias
Teresa Cid	Equipo Emergencias

VII.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACION Antes de la evacuación

Las rutas de evacuación, vías de escape y zonas de seguridad están previamente determinadas y señalizadas.

Se realiza revisión preventiva de los sistemas de protección contra incendios.

Se realizan reuniones informativas y de trabajo con el personal para:

Hacer énfasis en las personas que pudiesen tener problemas de desplazamiento y/o afectadas emocionalmente o en estado de pánico en situaciones de riesgo.

En una emergencia real el Coordinador General de Emergencia y Evacuación coordinará las maniobras respectivas en conjunto con el Equipo de Emergencia y los encargados de evacuación, para generar la evacuación hacia las Zonas de Seguridad preestablecidas dentro del establecimiento si es evacuación parcial o hacia la Zona de Seguridad externa si es necesaria una evacuación total del establecimiento.

Es fundamental que los encargados de evacuación, junto a los docentes y demás personal del Equipo de Emergencia desarrollen una influencia positiva sobre las personas, para mantener la calma, tranquilidad y disciplina durante la emergencia.

El desplazamiento hacia las Zonas de Seguridad debe realizarse en orden, silencio, sin correr.

Normas de carácter general:

Durante el año se realizarán prácticas y simulacros de evacuación al menos cada dos meses, sin perjuicio de las actividades realizadas a nivel nacional por el ministerio de educación.

Cada práctica, será de carácter obligatorio, en orden y tranquilidad y liderados por el coordinador general de emergencia y evacuación.

estas prácticas se realizarán en cualquier horario que determine el coordinador general y el equipo de emergencias.

Evacuación parcial

Se llevará a efecto, solo cuando sea necesario evacuar un sector o área determinado.

Evacuación total

Se realizará cuando la situación sea tal, que se requiera evacuar el establecimiento en su totalidad. Se evacuará a la comunidad escolar y demás involucrados a las zonas seguras externas ubicadas fuera del establecimiento.

Post- evacuación

Traslado de menores y adultos que no pudiesen desplazarse por sí solos: se hará cargo personal responsable, y trasladados a un lugar seguro.

Heridos con atención primaria y establecer su traslado si es necesario.

Rescate de heridos, acción necesaria solo si es seguro para el equipo o efectuado por personal capacitado.

El traslado de heridos a centros de hospitalarios solo se hará en vehículos y personal identificado.

Un adulto, ya sea funcionario del establecimiento o apoderado en su defecto, acompañara en su traslado al centro asistencial del o las personas heridas

Entrega de alumnos(as) a padres y apoderados, mediante control escrito y nomina oficial de alumnos (debe constar nombre apoderado, verificación de Rut, en caso de

desconocer a la persona que retira el alumno, nombre de la persona, Rut y teléfono de contacto inmediato).

Recuperación de documentación valiosa solo será posible si no se presenta riesgo para el personal.

Se informará por los canales establecidos las medidas que se adopten después de la emergencia.

Se realizará control de personas y vehículos que ingresen al establecimiento, solicitando información.

El Comité de Seguridad Escolar y Emergencia será responsable de reunir todas las observaciones del proceso de evacuación, con el fin de verificar la eficiencia, rapidez, fluidez, deficiencias y debilidades, y realizar las mejoras constantes para un plan de emergencia más efectivo.

VIII.- INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS QUE POSEEN CADA SECTOR O ÁREA EN EL ESTABLECIMIENTO.

a.- Sistema de alarma:

Tipo de alarma	Cantidad	Sector
megafono	1	Planta General

b.- Iluminación de emergencia:

Cantidad	sector
5	Planta General

c.- protección contra incendios:

Extintores:

Numero de extintores (4)	sector
4	Planta General

d.- sistemas de comunicación:

Tipo de comunicación	Cantidad	sector
Telefonía móvil	indeterminada	Planta general

IX.- PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

XI.-MEDIDAS PREVENTIVAS EN ESPACIOS COMUNES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Recomendaciones generales:

Los recreos deben estar supervisados por los asistentes de educación responsables para ello, en lugares que permiten visualizar a la multitud del alumnado para prevenir cualquier situación que conlleve un riesgo para estos y socorrer de forma inmediata en caso de presentarse un incidente/accidente.

Se tendrá especial cuidado en áreas que sean construidas con segundo nivel, y por tanto, posean escaleras, para cautelar el orden en los accesos en estas.

La limpieza y el orden es un aspecto fundamental en la prevención de accidentes y generación de condiciones infecciosas, y que presenten un riesgo serio para la salud de la comunidad educativa. Evitar la acumulación de residuos y mantener aseadas áreas comunes; especialmente baños, camarines, casinos, cocinas y lugares de disposición de residuos. Es importante el control de vectores biológicos que pudiesen ser detectados en el establecimiento.

Se debiese contar en todos los establecimientos, accesos con rampas para personas con capacidades diferentes y están deben mantenerse siempre libre de obstáculos.

XII.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

En cada viaje pedagógico, además de cumplir los plazos de autorización al departamento provincial de educación, se requerirá la autorización del apoderado de manera escrita de cada estudiante que participará, al menos con dos días de antelación. El alumno que no cuente con dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado del alumnado con un vehículo contratado por el establecimiento, deberá salir de éste y retornar al mismo. Anteriormente se debe constatar que el vehículo y conductor cuenta con toda la documentación correspondiente al día, así como con todas las condiciones de seguridad establecidas por la normativa vigente.

El docente será responsable de la salida a terreno desde el inicio hasta el término de ésta, y posterior llegada al establecimiento, tomando todas las medidas de seguridad y prevención a su disposición que minimice la exposición a riesgos de accidentes para los estudiantes.

Si la salida comprende más de media jornada o una cantidad de varias horas, se deberá procurar que cada estudiante cuente con algún tipo de comestible y bebestible para evitar problemas de salud, fatiga y/o deshidratación.

El docente o personal a cargo deberá tener registrado los números telefónicos de emergencia (Carabineros, Bomberos y Ambulancia) y del Sostenedor del Colegio, y si la salida se realiza dentro de la comuna los números locales de Carabineros, ambulancia y bomberos.

El docente o personal a cargo de la salida debe llevar al menos tres ejemplares de Denuncia Individual de Accidente Escolar en caso de presentarse un problema de salud o accidente escolar.

Todo accidente se puede prevenir, por ello es importante estar atento a las condiciones del área a utilizar, los materiales, equipos y herramientas a utilizar y las condiciones generales del entorno.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA ANTE UN EVENTO SISMICO

I.- OBJETIVO. Establecer procedimiento para actuar en caso de presentarse un evento sísmico y realizar una evacuación rápida y eficaz en caso de ser necesario de toda la comunidad educativa.

II.- ALCANCES. Para toda la comunidad educativa y personal externo que se encuentre en el establecimiento antes, durante y después que se manifieste el movimiento sísmico.

III.- RESPONSABILIDADES

DIRECTOR(A): Tiene bajo su dependencia al personal del establecimiento y delega tareas para la emergencia y la evacuación de las instalaciones.

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA Y EVACUACION: Coordina las diferentes acciones que se realicen al interior y exterior del establecimiento después de presentarse el movimiento sísmico y durante la evacuación.

Debe tener comunicación rápida y oportuna con el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación Municipal de San José de Maipo y organismos de emergencias, según el caso y mantener.

Asume la responsabilidad de la ejecución total del plan de evacuación en caso de presentarse un evento sísmico y después de este, en caso de presentarse una situación de peligro para la comunidad educativa y las instalaciones del establecimiento con la autoridad de resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

Deberá evaluar la emergencia en base a la información entregada por el grupo de emergencia, y los coordinara para enfrentar la situación.

Dada la indicación de activación de alarma de emergencia (alarma sonora).

Definirá en función de la emergencia, si hay una evacuación parcial o total de un sector o del establecimiento completo.

DOCENTES EQUIPOS DE EMERGENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO:La organización para emergencias es la forma en que el cuerpo directivo, docente, administrativo y auxiliar, y toda la comunidad educativa del establecimiento se distribuirá en caso de presentarse un evento sísmico y colaborara activamente en el proceso de evacuación y control de la emergencia.

Trabaja en conjunto con el Coordinador General de Emergencia y Evacuación.

Ejecutan y coordinan las diferentes acciones que se realicen tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.

Deben mantener comunicación ágil entre todos los involucrados en el desarrollo de las acciones de evacuación una vez sucedido el evento sísmico

GRUPO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS:Preparar para la evacuación en el momento de escuchar la alarma de emergencia.

Coordinar con los encargados de evacuación o docentes de cada sala, la salida calmada y ordenada de los alumnos, los cuales serán conducidos a las zonas de seguridad, y dispuestos de manera ordenada hasta que pase el sismo o se coordine la evacuación total del establecimiento.

Mantener siempre la tranquilidad y actuar con firmeza ante el desarrollo de la evacuación.

Colegio

Part.

N°30

Población

Alessandri

RBD 9508-7

Coordinar con el personal a su cargo la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.

Impedir el ingreso de cualquier persona a la zona evacuada, que no sea parte del personal que mitigue o controle la emergencia.

Verificar que no se encuentre alguna persona en la zona evacuada y/o rezagados ante la emergencia.

Practicar con los encargados de evacuación, los procedimientos de actuación ante un evento sísmico.

ENCARGADOS DE EVACUACION

Encargado y responsable zona segura: Observar, registrar y permitir que el desplazamiento de las personas que tiene a cargo (comunidad educativa) sea en orden y tranquilidad, manteniendo la calma y controlando el tiempo de evacuación hacia la zona de seguridad determinada.

Cada docente deberá llevar el correspondiente libro de clases.

Una vez ubicados en la zona de seguridad, el encargado de evacuación dará instrucciones para la formación por curso, informara el tiempo registrado del desplazamiento durante la evacuación y solicitara a cada docente pasar lista al curso correspondiente.

Coordinar en conjunto con los otros encargados de emergencia y equipo de emergencias la autorización para el retorno normal a las aulas una vez pasado el suceso o emergencia.

Equipo de profesores: Serán apoyo en todas las instancias que sea necesario, ya sea para agilizar y supervisar los desplazamientos durante la evacuación y/o reemplazo de alguno de los encargados de evacuación si fuese necesario.

Auxiliares del establecimiento: Serán responsables de cortar los suministros de agua, luz o gas, si fuese necesario.

IV.- TERMINOLOGÍA

EPICENTRO: Punto sobre la superficie terrestre situado directamente sobre el foco de un sismo. Es la proyección vertical del foco sobre la superficie terrestre.

SISMO: Evento físico causado por la liberación repentina de energía debido a una dislocación o desplazamiento en la corteza terrestre.

INTENSIDAD: Medida cualitativa de los efectos producidos por un sismo en personas, estructuras y terreno en un lugar en particular. Los valores de Intensidad se denotan con números romanos en la escala modificada de Mercalli.

ESCALA MERCALLI: La escala de Mercalli es una escala de 12 puntos, que se escribe en números romanos, y que está desarrollada para evaluar la intensidad de los terremotos a través de los efectos y daños causados a distintas estructuras. Esta medición debe su nombre al físico italiano Giuseppe Mercalli.

ESCALA RICHTER: la escala de Richter mide la fuerza de los terremotos de acuerdo a su magnitud, es decir, la cantidad de energía liberada durante el sismo. Esta medición se realiza utilizando los datos que entregan los sismógrafos, que registran las ondas sísmicas.

MAGNITUD: Medida cuantitativa del tamaño de un sismo relacionada con la energía sísmica liberada durante el proceso de ruptura de la falla.

RÉPLICAS: después que se produce un terremoto, es posible esperar que ocurran muchos sismos de menor tamaño en la vecindad del epicentro del sismo principal.

TSUNAMI: Los terremotos de gran magnitud, cuyas zonas de ruptura están bajo el mar o en las cercanías de la costa, producen cambios de elevación en la superficie y el fondo oceánico.

V.- SÍSMO DE MEDIANA Y BAJA INTENSIDAD: Se reconocerá un evento sísmico de mediana y baja intensidad a la siguiente clasificación de la Escala de

Mercalli:

GRADOS I - II - III SISMO DE BAJA INTENSIDAD

GRADOS IV - V - VI SISMO DE MEDIANA INTENSIDAD

Actuación frente a un evento Sísmico de Mediana y Baja Intensidad

V.I.- DURANTE EL SISMO

1. Mantenga la calma.
2. Si está dentro de las instalaciones del establecimiento, permanezca en él. Evite correr y/o gritar.

En caso de presentarse un evento sísmico en horario de recreo, hora de almuerzo o cualquier otra actividad fuera de la sala de clases, los alumnos, apoderados y comunidad educativa en general, deberán dirigirse a la zona de seguridad establecida.

3. Aléjese de sectores con almacenamiento en altura y observe algún implemento o artefacto que se encuentre sobre su cabeza.
4. Si percibe el sismo de mediana o baja intensidad en las afueras del establecimiento, aléjese del tendido eléctrico, cornisas, muros.
5. Entregar instrucciones claras y precisas al personal de visita que se pudieran encontrar al interior del establecimiento. Importante no insista si sus instrucciones no son recibidas.

En la sala de clases

Dentro de la sala de clases la zona segura es al centro de esta, dada la cantidad de ventanas que posee.

El profesor del curso a cargo, actuara inmediatamente, manteniendo la calma, y abrirá, o dará instrucciones al alumno más cercano a la puerta de abrirla, alertando a los alumnos indicando que se coloquen al costado de su banco. No es necesario evacuar.

Los estudiantes que se ubican al costado de las ventanas deben desplazarse al centro de la sala, zona segura pre-establecida.

Se agacharán al costado de su banco, lo más cercano a ella, apoyando sus piernas flectadas al suelo y cubriendo su cabeza con sus brazos.

No se intentará llamar por celular, porque se distrae de las instrucciones dadas por el profesor, o persona a cargo.

V.II.- DESPUÉS DEL SISMO

1. Compruebe si usted tiene lesiones.
2. Ayudar a mantener la tranquilidad y comprobar si alguno de los trabajadores o alumnos requiere de alguna atención o primeros auxilios.
3. Por un asunto normal los canales de voz en la telefonía celular se saturan rápidamente. Intente tener un contacto por el canal de Mensaje de Texto del celular.
4. Un sismo de mediana o baja intensidad percibido en nuestra ciudad podría ser para otra localidad un sismo de alta intensidad por tal razón es importante conocer a través de medios oficiales el epicentro para tomar las decisiones más adecuadas.

Los sismos de mediana y baja intensidad habitualmente no son generadores de otros riesgos como los Tsunamis, y dada la posición geográfica del establecimiento este no corre riesgos de estas características.

Si se le ordena evacuar, hágalo con cuidado y siga las instrucciones de evacuación.

El índice de accidentes sube considerablemente después de un sismo.

Las personas presentan distintos modos de percibir un sismo y que a su vez este comportamiento permite algunas manifestaciones psicológicas

VI.- SISMO DE ALTA INTENSIDAD

Se entenderá como Sismo de Alta intensidad a la siguiente clasificación de escala de Mercalli:

GRADOS VII- VIII - IX SISMO DE ALTA SENSIBILIDAD

Otra señal clara para saber que enfrentamos un sismo de alta intensidad es: La dificultad para mantener el equilibrio

Caída violenta de objetos

Roturas de vidrios

Desprendimiento de albañilería Caídas de muros

Aparición violenta de grietas

Caídas de cielo o entretechos.

VI.I.- DURANTE EL SISMO:

1. Tratar de mantener lo más posible la calma.
2. De solamente los pasos necesarios para salir de un lugar que pudiera ser de peligro para su integridad, (ventanas, repisas, muebles, tabiquería liviana).

3. Manténgase en el lugar físico en donde se encuentra, proteja su cabeza de algún elemento que pueda desprenderse hasta que el movimiento haya cesado y usted este seguro (a) de que pueda salir sin peligro.
4. Los estudiantes que se ubican al costado de las ventanas deben desplazarse al centro de la sala, zona segura pre-establecida.
5. Se agacharán al costado de su banco, lo más cercano a ella, apoyando sus piernas flectadas al suelo y cubriendo su cabeza con sus brazos.
6. Entregar instrucciones claras y precisas al personal de visita que se pudieran encontrar en ese instante al interior del establecimiento. Importante no insista si sus instrucciones no son recibidas.
5. Evite salir a la calle corriendo y despavorido gritando, aléjese de los tendidos eléctricos, postes, muros y cornisas susceptibles de precipitarse.

VI.II.- DESPUÉS DEL SISMO

1. Se debe iniciar de inmediato la evacuación general del establecimiento, debido a posibles derrumbes posteriores al evento.
2. La evacuación debe ser a paso firme y dando cumplimiento a esta acción por las vías contempladas en el Plan.
3. Cualquier trabajador del establecimiento que se encuentre en condiciones de atender a un Trabajador o Alumno y esta acción no ponga en peligro su vida, podrá realizarlo (se debe recordar que son momentos de crisis y de toma de decisiones críticas).
4. Considere siempre las réplicas, las que se producen normalmente después de un sismo de Alta Intensidad.

Colegio

Part.

N°30

Población

Alessandri

RBD 9508-7

5. Si usted no se encuentra preparado para identificar estructuras con peligro de derrumbe o realizar acciones de búsqueda y rescate no intente hacerlo. Podría poner en riesgo su vida.

Solicite ayuda de personal especializado.

“LOS SISMOS NO SE PUEDEN PREDECIR. LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA AUN NO CUENTAN CON LAS HERRAMIENTAS PARA PREDECIR UN TERREMOTO, VALE DECIR, PARA DETERMINAR LUGAR, FECHA Y MAGNITUD DE UN EVENTO.”

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA ANTE SINIESTRO DE INCENDIO

I.- OBJETIVO. Establecer procedimiento para actuar en caso de presentarse un siniestro de incendio o amago de incendio y realizar una evacuación rápida y eficaz en caso de ser necesario de todo el personal y comunidad usuaria

II.- ALCANCES. Para todo el personal y comunidad usuaria que se encuentre en el establecimiento antes, durante y después que se manifieste un siniestro de incendio.

III.- RESPONSABILIDADES

DIRECTOR(A): Tiene bajo su dependencia al personal del establecimiento y delega tareas para la emergencia y la evacuación de las instalaciones.

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA Y EVACUACION: Coordina las diferentes acciones que se realicen al interior y exterior del establecimiento durante y después de presentarse el siniestro y durante la evacuación.

Asume la responsabilidad de la ejecución total del plan de evacuación en caso de presentarse un siniestro de incendio y después de este, en caso de presentarse una situación de peligro para el personal, usuarios y las instalaciones del establecimiento con la autoridad de resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

Deberá evaluar la emergencia en base a la información entregada por el grupo de emergencia, y los coordinará para enfrentar la situación.

Dara la indicación de activación de alarma de emergencia (alarma sonora).

Definirá en función de la emergencia, si hay una evacuación parcial o total de un sector o del establecimiento completo.

DOCENTES EQUIPOS DE EMERGENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO: La organización para emergencias es la forma en que el cuerpo directivo, docente,

Colegio

Part.

N°30

Población

Alessandri

RBD 9508-7

administrativo y auxiliar, y toda la comunidad educativa del establecimiento se distribuirá en caso de presentarse un siniestro de incendio y colaborará activamente en el proceso de evacuación y control de la emergencia.

Trabaja en conjunto con el coordinador general de seguridad y emergencia.

Ejecutan y coordinan las diferentes acciones que se realicen tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.

Deben mantener comunicación ágil entre todos los involucrados en el desarrollo de las acciones de evacuación una vez sucedido el siniestro.

GRUPO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS: Preparar para la evacuación en el momento de escuchar la alarma de emergencia.

Coordinar con los encargados de evacuación o docentes de cada sala, la salida calmada y ordenada de los alumnos, los cuales serán conducidos a las zonas de seguridad, y dispuestos de manera ordenada hasta que pase el siniestro o se coordine la evacuación total del establecimiento.

Mantener siempre la tranquilidad y actuar con firmeza ante el desarrollo de la evacuación.

Coordinar con el personal a su cargo la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.

Impedir el ingreso de cualquier persona a la zona evacuada, que no sea parte del personal que mitigue o controle la emergencia.

Verificar que no se encuentre alguna persona en la zona evacuada y/o rezagados ante la emergencia.

Practicar con los encargados de evacuación, los procedimientos de actuación ante un siniestro de incendio.

ENCARGADOS DE EVACUACION:

Colegio

Part.

N°30

Población

Alessandri

RBD 9508-7

Encargado y responsable zona segura: Observar, registrar y permitir que el desplazamiento de las personas que tiene a cargo (comunidad educativa) sea en orden y tranquilidad, manteniendo la calma y controlando el tiempo de evacuación hacia la zona de seguridad determinada.

Cada docente deberá llevar el correspondiente libro de clases.

Una vez ubicados en la zona de seguridad, el encargado de evacuación dará instrucciones para la formación por curso, informara el tiempo registrado del desplazamiento durante la evacuación y solicitará a cada docente pasar lista al curso correspondiente.

Coordinar en conjunto con los otros encargados de emergencia y equipo de emergencias la autorización para el retorno normal a las aulas una vez pasado el suceso o emergencia.

Equipo de profesores: Serán apoyo en todas las instancias que sea necesario, ya sea para agilizar y supervisar los desplazamientos durante la evacuación y/o reemplazo de alguno de los encargados de evacuación si fuese necesario.

Auxiliares del establecimiento: Serán responsables de cortar los suministros de agua, luz o gas, si fuese necesario.

IV.- CLASIFICACIÓN DEL FUEGO NORMA CHILENA N° 934

Define el fuego por su naturaleza y utiliza una simbología que permite identificar la clase de fuego y los agentes extintores que se deben usar. Esta clasificación separa los fuegos en cuatro grandes grupos.

FUEGOS CLASE A

Son fuegos producidos por combustibles sólidos tales como madera, papel, cartón, géneros, cauchos y determinados plásticos, que al quemarse dejan residuos en forma de brasas y de cenizas.

Se extingue preferentemente por enfriamiento.

Su símbolo es un triángulo verde con una letra «A» de color blanca en su interior.

FUEGOS CLASE B

Son fuegos producidos por materias, líquidos y gases inflamables (aceites, grasas, derivados del petróleo, solventes, pinturas).

Se extinguen preferentemente con P.Q.S., espuma o CO₂.

Su símbolo es un cuadrado rojo con la letra «B» de color blanca.

FUEGOS CLASE C

Son fuegos producidos por sistemas y equipos energizados con corriente eléctrica. Esta energía puede matar al operador. Es importante que el elemento extintor no sea conductor de la electricidad, por ejemplo P.Q.S. o CO₂, una vez desconectada la energía, el fuego podrá atacarse como uno de clase A o B.

Nunca utilice agua o espuma.

Su símbolo es un círculo azul con la letra «C» de color blanca.

FUEGOS CLASE D

Son fuegos producidos por la combustión de ciertos metales en calidad de partículas o virutas como aluminio, titanio, circonio, etc., y no metales tales como magnesio, sodio, potasio, azufre, fósforo, etc.

Se extingue con el agente apropiado para el producto.

Nunca utilice extintores corrientes, porque pueden incrementar el fuego a causa de una reacción química, o por la alta temperatura que generan.

Su símbolo es una estrella de cinco puntas de color amarillo con la letra «D» de color blanco

FUEGO CLASE K

La clase K es indicada principalmente para fuegos en cocinas, restaurantes y casinos se refiere a los incendios que implican grandes cantidades de lubricantes o aceites. Aunque, por definición, la Clase K es una subclase de la Clase B, las características especiales de estos tipos de incendios se consideran lo suficientemente importantes para ser reconocidos en una clase aparte.

V.- ANTES DEL SINIESTRO: Divulgar previamente a todos los presentes, la información y antecedentes necesarios, respecto de lo que debe hacer cada integrante de la comunidad escolar.

Impartir instrucción a todo el personal, con obligación de participar al equipo de brigadistas contra incendios sobre el uso de extintores y manejo de los demás elementos con que se cuente para combatir un siniestro.

Realizar en forma periódica, al menos cada dos meses, simulacros para verificar la reacción de los integrantes del establecimiento y miembros de la comunidad escolar y mantener la debida preparación ante situaciones de emergencias.

Verificar el estado de la operatividad de los extintores, ordenando su recarga o reparación cuando corresponda.

El Director en su calidad de responsable del establecimiento, y en conjunto con el Comité de Seguridad y Emergencia, responsables de este Plan, deberá mantener en forma permanente una distribución del personal, con las misiones que cumplirá cada uno y estar atento a los cambios que se produzcan en la orgánica del establecimiento para su actualización.

VI.- DURANTE EL SINIESTRO

El Coordinador General de Emergencia y Evacuación, o en su defecto, quien corresponda supervisar y controlar que las disposiciones e instrucciones del Plan se cumplan estrictamente y con la flexibilidad que las circunstancias lo aconsejen.

Adoptar las medidas de apoyo tendientes a facilitar la solución de problemas o situaciones imprevistas.

Decidir en qué momento dar aviso al cuerpo de Bomberos, de acuerdo a las características y magnitud del siniestro o amago.

Autorizar el ingreso del Personal del Cuerpo de Bomberos, conforme a las circunstancias.

Disponer el traslado de los heridos a los Centros Asistenciales, si los hubiera.

Designar a un funcionario que se haga responsable de la custodia de la documentación importante que haya sido rescatada del siniestro.

Por ningún motivo el personal o alumnos que hayan evacuado deberán devolverse.

VII.- GENERALIDADES

En caso de detectar un incendio:

Dar la alarma de forma inmediata.

Se comunicará al Coordinador General de Emergencia y Evacuación, quien determinará la intervención de la brigada contra incendios y/o la intervención del cuerpo de bomberos.

Personal a cargo cortara el suministro de electricidad o de gas.

El personal de la brigada de incendios intervendrá el siniestro procurando siempre no exponer su integridad física.

El personal de la brigada contra incendios combatirá el fuego por medio de los extintores o redes húmedas sin correr riesgos.

Si se queda bloqueado en un espacio con humo agáchese; el aire fresco está más cerca del suelo.

Conservar libres las vías de salida (puertas y pasillos). No obstruir los extintores o redes húmedas.

Cerrar las puertas y ventanas al abandonar las dependencias del establecimiento. Diríjase a la Zona de Seguridad. Qué Zona de seguridad) va a depender de donde se produzca la emergencia.

Se producirá en orden la evacuación, si no se puede controlar la emergencia. No vuelva atrás si no ha sido invitado a hacerlo.

VIII.- MANEJO DEL EXTINTOR PORTÁTIL

1. Descolgar el extintor adecuado más cercano al inicio del incendio.
2. Acercarse al fuego siempre a favor del viento.
3. Sujetar la manguera con una mano y con la otra quitar el seguro.
4. Efectuar un disparo de prueba para comprobar que el extintor funciona correctamente.
5. Acercarse al amago a una distancia de unos 5 metros y presionar el disparador apuntando con la manguera o lanza difusora a la base de las llamas, a la vez que se hace un barrido en zig-zag.
6. Una vez utilizado el extintor siempre se procederá a su recarga inmediata y no se volverá a colgar en su soporte hasta que se encuentre en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I.- OBJETIVO. Establecer procedimiento para actuar en caso de presentarse una emergencia con un artefacto explosivo y realizar una evacuación rápida y eficaz en caso de ser necesario de toda la comunidad educativa.

II.- ALCANCES. Para toda la comunidad educativa y personal externo que se encuentre en el establecimiento antes, durante y después que se desarrolle la emergencia.

III.- RESPONSABILIDADES

DIRECTOR(A): Tiene bajo su dependencia al personal del establecimiento y delega tareas para la emergencia y la evacuación de las instalaciones.

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA Y EVACUACION: Coordina las diferentes acciones que se realicen al interior y exterior del establecimiento durante y después de presentarse el suceso, y durante la evacuación.

Asume la responsabilidad de la ejecución total del plan de evacuación en caso de presentarse un evento de estas características y después de este, que presenten una situación de peligro para la comunidad educativa y las instalaciones del establecimiento con la autoridad de resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

Deberá evaluar la emergencia en base a la información entregada.

Dara la indicación de activación de alarma de emergencia (alarma sonora).

Definirá en función de la emergencia, la evacuación total del establecimiento.

Informará a la corporación municipal inmediatamente de producido el incidente y mantendrá la comunicación en todo momento.

GRUPO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS: Preparar para la evacuación en el momento de escuchar la alarma de emergencia. Mantener siempre la tranquilidad y actuar con firmeza ante el desarrollo de la evacuación.

Coordinar con el personal a su cargo la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.

Verificar que no se encuentre alguna persona en la zona evacuada y/o rezagados ante la emergencia.

ENCARGADOS DE EVACUACION

Encargado y responsable zona segura: Observar, registrar y permitir que el desplazamiento de las personas que tiene a cargo (comunidad educativa) sea en orden y tranquilidad, manteniendo la calma y controlando el tiempo de evacuación hacia la zona de seguridad determinada, en este caso hacia la zona de seguridad externa del establecimiento.

Cada docente deberá llevar el correspondiente libro de clases.

Una vez ubicados en la zona de seguridad, el encargado de evacuación dará instrucciones para la formación por curso y solicitará a cada docente pasar lista al curso correspondiente.

Coordinar en conjunto con los otros encargados de emergencia y equipo de emergencia la autorización de parte de carabineros GOPE para el retorno normal a las aulas una vez pasada la emergencia.

IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS:El establecimiento deberá permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas, para evitar la concurrencia de personas ajenas al establecimiento. Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior del establecimiento, evitar manipularlo y aislar el sector.

El personal y el resto de la comunidad educativa deberán apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.

V.- ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA: Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

Dar la alarma de emergencia iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa.

Llamar inmediatamente a Carabineros.

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

Esperar la intervención de personal especializado de carabineros y mantener a resguardo en zona de seguridad externa del establecimiento.

VI.- ACCIONES POSTERIORES

Solo se permite el reingreso del personal y resto de la comunidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).

Informar a la corporación municipal de la emergencia y restablecer las actividades con normalidad.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA ANTE INUNDACIONES

I.- OBJETIVO. Establecer procedimiento para actuar en caso de presentarse una inundación o cualquier evento directamente relacionado con este tipo de fenómenos, y realizar una evacuación rápida y eficaz en caso de ser necesario de toda la comunidad educativa .

II.- ALCANCES. Para toda la comunidad educativa y personal externo que se encuentre en el establecimiento antes, durante y después que se desarrolle la emergencia.

III.- RESPONSABILIDADES

DIRECTOR(A): Tiene bajo su dependencia al personal del establecimiento y delega tareas para la emergencia y la evacuación de las instalaciones.

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA Y EVACUACION: Coordina las diferentes acciones que se realicen al interior y exterior del establecimiento durante y después de presentarse el suceso, y durante la evacuación.

Asume la responsabilidad de la ejecución total del plan de evacuación en caso de presentarse un evento de estas características y después de este, en caso de presentarse una situación de peligro para la comunidad educativa y las instalaciones del establecimiento con la autoridad de resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

Deberá evaluar la emergencia en base a la información entregada por el grupo de emergencia, y los coordinará para enfrentar la situación.

Dara la indicación de activación de alarma de emergencia (alarma sonora).

Definirá en función de la emergencia, si hay una evacuación total del establecimiento, y de acuerdo a lo que dispones las autoridades pertinentes.

DOCENTES EQUIPOS DE EMERGENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO: La organización para emergencias es la forma en que el cuerpo directivo, docente, administrativo y auxiliar, y toda la comunidad educativa del establecimiento se distribuirá en caso de presentarse un siniestro de inundación y colaborará activamente en el proceso de evacuación y control de la emergencia.

Trabaja en conjunto con el Coordinador General de Emergencia y Evacuación.

Ejecutan y coordinan las diferentes acciones que se realicen tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.

Deben mantener comunicación ágil entre todos los involucrados en el desarrollo de las acciones de evacuación una vez declarada la emergencia.

GRUPO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS: Preparar para la evacuación en el momento de escuchar la alarma de emergencia. Coordinar con los encargados de evacuación o docentes de cada sala, la salida calmada y ordenada de los alumnos, los cuales serán conducidos a las zonas de seguridad, y dispuestos de manera ordenada hasta que pase el siniestro o se coordine la evacuación total del establecimiento.

Mantener siempre la tranquilidad y actuar con firmeza ante el desarrollo de la evacuación.

Coordinar con el personal a su cargo la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.

Verificar que no se encuentre alguna persona en la zona evacuada y/o rezagados ante la emergencia.

ENCARGADOS DE EVACUACION.

Encargado y responsable zona segura: Observar, registrar y permitir que el desplazamiento de las personas que tiene a cargo (comunidad educativa) sea en orden y tranquilidad, manteniendo la calma y controlando el tiempo de evacuación hacia la zona de seguridad determinada. Cada docente deberá llevar el correspondiente libro de clases.

Una vez ubicados en la zona de seguridad, el encargado de evacuación dará instrucciones para la formación por curso, informará el tiempo registrado del desplazamiento durante la evacuación y solicitará a cada docente pasar lista al curso correspondiente.

Coordinar en conjunto con los otros encargados de emergencia y equipo de emergencias la autorización para el retorno normal a las aulas una vez pasado el suceso o emergencia.

Equipo de profesores: Serán apoyo en todas las instancias que sea necesario, ya sea para agilizar y supervisar los desplazamientos durante la evacuación y/o reemplazo de alguno de los encargados de evacuación si fuese necesario.

Auxiliares de establecimientos : Serán responsables de cortar los suministros luz o gas, si fuese necesario.

IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS: Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) al Sostenedor, si fuera necesario.

Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.

Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre. Conocer el plan de emergencia de la comuna.

Conocer el entorno.

Conocer el pronóstico meteorológico para la localidad.

Estar alerta a las instrucciones oficiales que den las autoridades.

Mantener un botiquín de primeros auxilios, una radio a pilas, linterna en buen estado y pilas o baterías de reserva.

V.- DURANTE LA EMERGENCIA

En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz del establecimiento.

Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.

Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

Cumplir con los planes de emergencia acordados por la comunidad.

Alejarse de las ventanas y colocarse en el lugar seguro de la sala.

La única protección considerable son los refugios y techos reforzados.

Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los estudiantes y personal del establecimiento.

VI.- ACCIONES POSTERIORES

Informar a la Comunidad (posible suspensión de actividades).

En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

Comunicarse inmediatamente con los apoderados para el retiro de los estudiantes.

Evaluar daño estructural de las instalaciones del establecimiento.

Protocolo de Uso y Prevención de Espacios e Implementos Deportivos y Recreativos.

I. INTRODUCCION.

La práctica del deporte dentro del ámbito escolar, en sí misma, no tiene que suponer para los (las) alumnos (as) peligro alguno. A pesar de ello, durante el desarrollo de las actividades deportivas, en ocasiones, se producen lesiones que en muchos casos se deben al ímpetu que los alumnos (as), ponen y al propio desarrollo del juego. En un gran porcentaje, los accidentes se producen por el mal uso que se le da al implemento deportivo, al mal uso de los espacios de recreación y al riesgo innecesario al cual se somete el (la) alumno (a). La conciencia deportiva que debe tener cada alumno (a), no solo implica una vida sana, con una alimentación adecuada, sino también el debido cuidado al cuerpo.

II ALCANCES. Este protocolo está dirigido a todos los miembros de la comunidad escolar así como a personas externas que realicen y ocupen los espacios del establecimiento.

III RESPONSABLES. Serán responsables del cumplimiento de este protocolo todo el personal que se encuentre a cargo del uso de espacios recreativos para actividades deportivas, así como los inspectores de patio y profesores de educación física, y el señor director del establecimiento, velando el cumplimiento del mismo.

IV DESCRIPCION.

1. En caso de indicaciones médicas que estipulen marginarse de estas actividades, los/as Profesores de Educación Física, Profesores Jefes y UTP reciben la información respectiva.

2. El Establecimiento Educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. Por lo anterior, se evitarán las actividades que pongan en riesgo la integridad de nuestros educandos, tanto dentro como fuera del establecimiento.

4. Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivos Extraprogramáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un docente a cargo del curso.

5. Al inicio de las clases de Educación Física, los docentes a cargo informan a los alumnos sobre las normas relacionadas con el uso responsable de materiales, los espacios a ocupar, los cuidados frente al desarrollo de actividades específicas.

6. Las clases de Educación Física de los alumnos de Transición Mayor además del Profesor respectivo de la asignatura, cuentan con el apoyo de Asistentes de la Educación y la educadora quienes supervisan el desarrollo de las actividades en un ambiente seguro para los alumnos.

7. En cuanto a situaciones de emergencia (sismos), cada miembro de la comunidad reconoce las Zonas de Seguridad y los protocolos dispuestos en el Plan Integral de Seguridad.

8. En caso de accidentes, en el documento mencionado anteriormente está establecido el protocolo respectivo y la reglamentación para el uso del Seguro Escolar en todas las actividades del establecimiento.

9. Las actividades de Deporte y Recreación se desarrollan en un ambiente más informal que tiene que ver con los intereses de los alumnos para buscar instancias de recreación y práctica de deportes. Éstas cuentan con la supervisión del docente respectivo.

10. Los Profesores de Educación Física son los responsables de comunicar cualquier situación que, según su criterio podría representar un peligro para los estudiantes y la comunidad en general.

11. El docente de Educación Física es el encargado del Inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en Bodega. Además realizan una revisión periódica de los implementos deportivos. Se pone énfasis en contar con materiales según normas lo que permite reducir el riesgo en la salud de los alumnos. Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad.

12. El Profesor de Educación Física tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado y solicitar su reposición cuando sea necesario.

13. Está prohibido que los alumnos del establecimiento muevan sin autorización del Profesor, implementos deportivos.

14. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del Docente, o Asistente de la Educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres extra-programáticos y/o recreativos.

15. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el Docente encargado deberá informar a Inspectoría. Del mismo modo, antes de cada clase se revisarán los implementos deportivos y, en caso de cualquier anomalía, se dará cuenta en Inspectoría para posteriormente instruir al Encargado de Mantenición y reparar los problemas detectados.

16. Cuando el alumno, se exima de participar de la clase de Educación Física y/o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente en Inspectoría. Se procederá según Reglamento de Evaluación y no podrá asistir con ropa deportiva o buzo del

colegio, pues esta indumentaria es sólo para la realización de las actividades enunciadas. Mientras el estudiante no realice clases prácticas de Educación Física u otra actividad deportiva, deberá permanecer en el mismo lugar con sus compañeros.

17. Los alumnos conocen a través del Plan de Convivencia Escolar, las normas de comportamiento en actividades deportivas internas y/o externas. Junto con lo anterior, en dicho documento está establecido el reglamento respecto a higiene y vestuario requerido para todas estas actividades.

V MEDIDAS PREVENTIVAS EN ESPACIOS COMUNES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Recomendaciones generales:

Los recreos deben estar supervisados en lugares que permiten visualizar a la multitud del alumnado para prevenir cualquier situación que conlleve un riesgo para estos y socorrer de forma inmediata en caso de presentarse un incidente/accidente.

Se tendrá especial cuidado en áreas que sean construidas con segundo nivel, y por tanto, posean escaleras, para cautelar el orden en los accesos en estas.

La limpieza y el orden es un aspecto fundamental en la prevención de accidentes y generación de condiciones infecciosas, y que presenten un riesgo serio para la salud de la comunidad educativa. Evitar la acumulación de residuos y mantener aseadas áreas comunes; especialmente baños, camarines, casinos, cocinas y lugares de disposición de residuos. Es importante el control de vectores biológicos que pudiesen ser detectados en el establecimiento.

Se debiese contar en todos los establecimientos, accesos con rampas para personas con capacidades diferentes y están deben mantenerse siempre libre de obstáculos.

VI MEDIDAS PREVENTIVAS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

En cada viaje pedagógico, además de cumplir los plazos de autorización al departamento provincial de educación, se requerirá la autorización del apoderado de manera escrita de cada estudiante que participara, al menos con dos días de antelación. El alumno que no cuente con dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

Los alumnos que asisten a representaciones externas acuden en compañía de un adulto responsable, según corresponda. Ellos además portan las autorizaciones respectivas de los apoderados, así como las copias de los Oficios enviados a las entidades respectivas para su conocimiento

Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado del alumnado con un vehículo contratado por el establecimiento, deberá salir de este y retornar al mismo. Anteriormente se debe constatar que el vehículo y conductor cuenta con toda la documentación correspondiente al día, así como con todas las condiciones de seguridad establecidas por la normativa vigente.

El docente será responsable de la salida a terreno desde el inicio hasta el término de esta, y posterior llegada al establecimiento, tomando todas las medidas de seguridad y prevención a su disposición que minimice la exposición a riesgos de accidentes para los estudiantes.

Si la salida comprende más de media jornada o una cantidad de varias horas, se deberá procurar que cada estudiante cuente con algún tipo de comestible y bebestible para evitar problemas de salud, fatiga y/o deshidratación.

El docente o personal a cargo deberá tener registrado los números telefónicos de emergencia (Carabineros, Bomberos y Ambulancia) y de la Corporación Municipal de San José de Maipo, y si la salida se realiza dentro de la comuna los números locales de carabineros, ambulancia y bomberos.

El docente o personal a cargo de la salida debe llevar al menos tres ejemplares de Denuncia Individual de Accidente Escolar en caso de presentarse un problema de salud o accidente escolar.

Todo accidente se puede prevenir, por ello es importante estar atento a las condiciones del área a utilizar, los materiales, equipos y herramientas a utilizar y las condiciones generales del entorno.

Protocolo preventivo en pandemia por covid 19

Actualizado a enero 2021.

En enero 2020, se declara alerta sanitaria frente al virus covid 19, por la autoridad. Las clases se inician normalmente con los Protocolos de prevención enviados por el mineduc y las orientaciones a los establecimientos educacionales.

En marzo 2020 se suspenden las clases presenciales para los estudiantes y comienza la educación remota para todos los alumnos.

El desafío es seguir entregando educación a distancia, en nuestra escuela comenzamos a entregar el material impreso para los estudiantes en guías, se adquieren textos de apoyo como: caligrafía, estrategias de comprensión lectora para todos los cursos de pre kinder a octavo básico.

Con el pasar del tiempo y el objetivo de reencontrarnos con los estudiantes se da inicio a las clases online que nos permite tener cierto grado de cercanía y comunicación con los estudiantes para ello establecemos un Protocolo para clases virtuales a través de la plataforma Classroom.



NORMAS PARA EL USO DE CLASSROOM Y CLASES VIRTUALES

- 1. No está permitido utilizar material de classroom para ser publicado en redes sociales.**
- 2. No está permitido grabar ni tomar fotografías.**
- 3. Si va a utilizar el chat cuida tu ortografía y no utilices abreviaturas.**
- 4. Identificate siempre con tu nombre y no con el de tu apoderado.**
- 5. Se aceptará solo un correo electrónico, de preferencia el del estudiante.**
- 6. Está prohibido tomar pantallazos de las clases.**
- 7. Ingresa siempre a tu clase en silencio, recuerda silenciar tu audio y mantener tu cámara apagada, a no ser que el profesor (@) te indiquen lo contrario.**
- 8. Al momento de finalizar la clase debes finalizar la sesión y colgar para no presentar mayores inconvenientes. El profesor será el último en salir de la sesión.**



Paralelamente a este proceso de clases virtuales, seguimos entregando en forma mensual material educativo a través de la misma plataforma classroom y en formato físico en el Colegio de manera presencial.

Los trabajos que los niños realizan se retroalimenta a través del correo electrónico o en formato físico para los alumnos que no sabe como enviarlo lo van a dejar al colegio.

Se continua todo el año 2020 siguiendo las instrucciones ministeriales como priorización curricular y orientaciones y criterios de evaluación en contexto de educación a distancia.

Para resguardar la convivencia escolar se estable un Protocolo para las clases virtuales

PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES EN CONTEXTO DE COVID	
1	Los estudiantes deberán mantener siempre una actitud de respeto y buen comportamiento en clases virtuales frente a sus profesores y compañeros
2	Se prohíbe tomar pantallazos de las clases y utilizar en redes sociales o para otro fin distinto que no sea el educativo. Ya sea de profesores o estudiantes
3	Los alumnos serán admitidos hasta cinco minutos después de comenzada la clase , es importante la puntualidad a la hora de conexión en plataforma. De manera de no interrumpir el aprendizaje de los estudiantes dentro d la hora de clases virtual
4	<p>Tipificación de la falta:</p> <p>Falta Gravísima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar imagen de clases virtuales de su profesor o estudiantes para hacer memes u otros que denosten a la persona. 2. Publicar en redes sociales o viralizar estos memes en desmedro de la integrar de la persona afectada 3. Utilizar el link de la clase virtual para crear sus propias salas de conversación. <p>Falta Grave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar alguna indicación al profesor que haga que la clase virtual se interrumpa o se cierre a modo de “jugarreta” por parte de los estudiantes 2. Utilizar vocabulario soez o vulgar durante la sala de clases dirigido al profesor o a algunos estudiantes, esto incluye el chat de la clase. 3. Mostar en pantalla o por chat gestos obscenos o vulgares durante la realización de la clase <p>Faltas leves</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llegar atrasado a clases virtuales en más de tres ocasiones. 2. Comer mientras se le hace una pregunta.
5	<p>Medidas disciplinarias frente a las faltas:</p> <p>Frente a las faltas de cualquier índole se podrán tomar las siguientes medidas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal durante la clase al alumno por parte del profesor 2. Entrevista personal virtual con el estudiante 3. Entrevista virtual con el apoderado 4. Correo electrónico al apoderado 5. Carta de compromiso para un cambio de conducta 6. Condicionalidad de la matricula 7. Derivación a especialista dentro del establecimiento 8. Derivación a redes de apoyo de la comunidad.

	<p>9. En el caso de faltas gravísimas apertura de un expediente por parte de convivencia escolar que de cuenta del debido proceso y la evidencias que amerita la falta. El espíritu de este protocolo siempre será formativo, así que tan importante como eliminar y reparar la falta es formar al estudiante en el respeto y la sana convivencia digital en nuestra comunidad educativa.</p>
6	<p>Del debido proceso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor de asignatura será el primero en recolectar la evidencia para dar cuenta de la aplicación de la sanción correspondiente. Su deber es grabar la clase para que pueda ser vista por los estudiantes como medio pedagógicos también una vez terminada la misma. 2. apoderado y alumno tienen el derecho a ser debidamente informados al cometer una falta y de las posibles sanciones que conlleve esta. 3. Tendrán el derecho a presentar sus descargos de manera verbal en la entrevista virtual o de manera escrita a través de correo electrónico. Esta deberá ser dirigida a la Dirección del colegio en el caso de las faltas gravísimas. el plazo para ello es de 3 días corridos para presentar descargos o apelación. 4. La apelación del apoderado a la falta deberá ser respondida en un plazo no mayor a 3 días corridos por parte de la Dirección del Colegio o Encargada de convivencia escolar según corresponda. Esta decisión final puede ser informada por escrito o a través de una reunión virtual al apoderado . será el encargado de convivencia escolar y/o Jefe de utp quien informe al apoderado. 5. De cada situación se dará cuenta a través de un acta que quedará en el expediente de convivencia escolar a manera de registro.
7	<p>Medidas pedagógicas de reparación.</p> <p>Como establecimiento educativo nuestro objetivo es formar una persona integral por lo que las medidas de reparación tiene alto grado de importancia dentro de nuestra unidad educativa y servirán para fortalecer el ambiente de sana convivencia en nuestra escuela.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frente a cualquier falta siempre será la primera medida la asunción de responsabilidad del estudiante frente a la falta cometida ya sea con un compañero o profesor, seguidas de las disculpas pertinentes que amerite la falta. 2. En el caso de viralización u publicación de material gráfico, auditivo o de video el alumno deberá bajar o borrar inmediatamente el archivo solicitado. El apoderado será responsable de velar que su pupilo cumpla con este requisito. 3. Preparación de algún material educativo que promueva la sana convivencia escolar virtual y el acoso en redes sociales o internet.
8	<p>Medidas preventivas para evitar situaciones de acoso virtual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de las normas de uso de la plataforma classroom por parte del profesor en consejo de curso 2. Socialización de la experiencia educativa de la plataforma por parte de los alumnos 3. En clase de orientación exhibir videos motivacionales que promuevan el respeto y sana convivencia en esta nueva forma de hacer clase

9	<p>Recomendaciones para apoderados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los apoderados pueden comunicarse con sus profesores jefes o de asignatura para plantearle alguna duda preferentemente a través de correo electrónico de manera de asegurar distancia y prevenir el contagio por covid 19. 2. Si el apoderado necesita una entrevista personal deberá solicitar al profesor de manera que sea agendada y acatar los resguardos para ella como toma de temperatura al ingreso al establecimiento, aplicación de alcohol gel , mantener la distancia entre ambos al momento de la entrevista. Solicitamos acudir a la entrevista solo el apoderado.

ANEXO 1

CONSEJO ESCOLAR NORMAS INTERNAS

Art.1. El Consejo Escolar del Colegio Part. N°30 Población Alessandri, , tiene por misión incentivar a la comunidad educativa a comprometerse en el cumplimiento de los objetivos educativos propuestos por el establecimiento y que emanan del Proyecto Educativo de la Escuela.

Art.2. Lo integran el Director, el Representante Legal, El representante de los docentes, de los Asistentes de la Educación, el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, el Presidente del Centro de Estudiantes. Para los efectos de comunicación de acuerdos uno de ellos actúa como Secretario (a) del Consejo.

DE LAS SESIONES.

Art. 3. El Consejo realizará un mínimo de cuatro sesiones ordinarias anuales: una para conocer y tomar acuerdos sobre el desarrollo de la institución y las otras para evaluar los resultados obtenidos.

Art. 4. El Consejo será consultado en temas como Proyecto Educativo, Programación de Actividades Complementaria, Proyectos y Metas Anuales, Cuenta Pública del Director antes de su información a la Comunidad.

Art. 5. Extraordinariamente el Consejo sesionará cada vez que los temas a tratar requieran de su conocimiento.

DE LA COMUNICACIÓN

Art. 6. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán citadas por el Director del establecimiento por escrito y dando a conocer el temario a tratar.

Art. 7. Será tarea del (de la) secretario (a) del Consejo mantener informada a la comunidad de los acuerdos tomados vía soporte papel y digitalizado en la página web del establecimiento.

DE LAS ACTAS.

Art. 8. Los temas tratados y los acuerdos a los que se llegue serán registrados en el Acta de Sesión del Consejo la que será registrada en el libro de Actas del Consejo.

Anexo 2

NORMAS INTERNAS LEY N° 20.005

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1.- Queda prohibido a todo trabajador de la escuela ejercer, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos, por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual

Art. 2.- La escuela garantizará a cada uno de sus trabajadores, un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas en conjunto con el Comité paritario, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Art. 3.- La escuela promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

CAPITULO 2.- SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Art.4.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de los establecimientos educacionales. Serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

1.- Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto de su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

2.- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

3.- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), de insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

4.- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

5.- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente mencionadas.

Lo anterior, rige para todos los miembros de la comunidad educativa. Para el caso de las y los estudiantes que pudieran alegar consentimiento, ante una situación de la naturaleza descrita, este Reglamento Interno privilegiará todos los resguardos y derechos asociados a la condición de estudiante y prohibirá estrictamente cualquier tipo de relación que resulte inadecuada o inapropiada entre adultos responsables (directivos, docentes, asistentes de educación) y estudiantes al interior del establecimiento y que genere conductas de acoso sexual o que lesionen la sana convivencia escolar.

CAPÍTULO III.- DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Art. 5. Todo trabajador(a) de la escuela que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la dirección y representante legal de la escuela, o a la Inspección del Trabajo competente.

Art. 6. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la escuela en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario (a) imparcial y debidamente capacitado (a) para conocer de estas materias.

Art. 7. La dirección de la escuela derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia.

Art. 8. La denuncia escrita dirigida a la dirección o representante legal, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la escuela y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Art. 9. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Art. 10. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art. 11. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Art. 12. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Art. 13. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados y las conclusiones a que llegó el investigador.

Art. 14. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador deberá estar concluido y entregado a la dirección y representante legal de la escuela a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 25.

Art. 15. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 27 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Art. 16. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al séptimo día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Art. 17. El (la) afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Art. 18. Atendida la gravedad de los hechos, y habiéndose constatado el acoso sexual, se aplicará lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Art. 19. Si uno de los involucrados considera que la medida señalada en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

Anexo 3

NORMAS DE PRUDENCIA PARA UN AMBIENTE EDUCATIVO SANO Y PREVENCIÓN DE ABUSOS

- 1 Los lugares de atención pedagógica, asistencial, tienen que ser suficientemente discretos y transparentes.
- 2 En el trato con los estudiantes, los profesores, talleristas, asistentes pedagógicos, funcionarios administrativos o auxiliares, etc, deben aceptar y respetar los límites del servicio que prestan, adecuándose a su formación y a su función. Deben saber derivar oportunamente a sus superiores, o a especialistas cuando eso sea necesario (Psicólogo, Psiquiatras, Médicos).
- 3 En actividades pedagógicas al exterior del edificio siempre habrá, al menos, dos adultos con los estudiantes.
- 4 Igualmente se deberá poner especial atención y cuidado en la selección de los contenidos y materiales didácticos, en la selección del lugar y su ambientación, en la transparencia en las comunicaciones y en general, en el adecuado trato con los menores y el aseguramiento de un buen trato entre ellos mismos.
- 5 Las expresiones de afecto se harán con suma prudencia, respondiendo a una necesidad del niño, niña o joven y no de quien presta un servicio. Por ejemplo, no debería hacerse ningún gesto en privado que no se pueda hacer en público.

Anexo 4

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES

Título 1 Definición y regulación del Centro de Estudiantes

Artículo 1.- El principal organismo de Representación de los estudiantes en la Comunidad Educativa de Colegio part n° 30 Población Alessandri es el Centro de estudiantes (CEE). Éste está compuesto por todos los estudiantes de nuestra Escuela que cursen entre 5º y 8º básico, inclusive.

Artículo 2.- El CEE de la Escuela se regula a través del Decreto N° 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación de Chile sobre Centros de Estudiantes de Segundo Ciclo de Educación Básica y Educación Media.

Título 2 Organización y funcionamiento

Artículo 3.- La organización del Centro de Alumnos será la siguiente:

- A. Directiva
- B. Asamblea General
- C. Consejo de Delegados de Curso
- D. Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)

DIRECTIVA

Artículo 4.- Para conformar la Directiva del CAA de la Escuela, es necesario considerar los siguientes aspectos:

1. La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos: Un Presidente, un Vice-presidente, Secretario y tesorero
2. La directiva debe ser elegida (o reelegida) anualmente por la Asamblea General antes de la sexta semana de clases (teniendo en cuenta el calendario escolar regional).
3. Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Ser alumno(a) regular de la Escuela y tener a lo menos 1 año de permanencia en el momento de postular.
 - b. Haber obtenido un Informe Educativo favorable.
 - c. No ser Presidente de Curso ni miembro del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)
 - d. No haber sido destituido de algún cargo del CEE por infracción a sus reglamentos.

e. No tener matrícula condicional.

4. Los titulares se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo, pudiendo ser reelegidos por un período más.

5. El CEE será asesorado directamente en la organización y gestión por un profesor de la Escuela, en acuerdo con los estudiantes y la Dirección.

6. El CEE deberá dedicarse a crear, promover e incrementar los espacios en que los estudiantes puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización de la Escuela, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de su asesor.

7. El CEE al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección de la Escuela con el propósito de no interferir su normal desarrollo. Para ello, informará al inicio de su gestión su plan de Trabajo Anual a la Dirección. Por su parte, aquellas iniciativas que surjan durante su período, serán notificadas en las reuniones bimensuales que sostendrá con el Director de la Escuela.

Artículo 5.- Las funciones de la Directiva serán:

- a. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los estudiantes del Establecimiento.
- b. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.
- c. Coordinar y participar con los distintos directores del CEE.
- d. Representar al Alumnado frente a la Dirección del Colegio, Cuerpo Docente, Asistentes de Educación, Padres y Apoderados del Establecimiento y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

Artículo 6.- Rol específico de cada integrante de la Directiva: PRESIDENTE.

Son atribuciones del Presidente del CEE:

- Representar al alumnado en las Asambleas y Consejos de la Comunidad Escolar cuando sea requerido.
- Convocar a reuniones de la Directiva y el Consejo de Delegados.
- Convocar y presidir la primera y última Asamblea General del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del CEE.
- Representar al CEE ante Instituciones externas a la Comunidad.

Colegio

Part.

N°30

Población

Alessandri

RBD 9508-7

TESORERO

Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

- a. Administrar los fondos del Centro de Estudiantes y de los distintos Directorios.
- b. Entregar Balances al vocero para informar a la Asamblea General.

SECRETARIO DE ACTAS

Son atribuciones del Secretario de Actas:

- a. Redactar a c t a s de cada sesión del CEE y Consejo de Delegados de Curso. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 7.- La Asamblea General está compuesta por todos los alumnos y alumnas de la Escuela, matriculados entre 5º y 8º año básico, inclusive.

Le corresponde:

- a. Elegir a los Presidentes de Cada Consejo de Curso (en coordinación con los profesores jefes), a los Miembros del TRICEL y a la Directiva del CEE, mediante votación directa. La votación es universal, personal, secreta e informada.
- b. Aprobar o rechazar la gestión de la Directiva del CEE mediante la votación en plebiscitos aprobados por el Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 8.- Las decisiones del Consejo serán por votación directa, requiriéndose una mayoría simple de 50% más uno. En el caso de que se solicite una destitución de la Directiva, debe haber un quórum calificado de 4/5 de los delegados asistentes.

TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

Artículo 9.- Requisitos y Facultades del Tribunal calificador de elecciones (TRICEL)

- a. Lo integrarán 4 miembros, elegidos por cada curso en votación directa.
- b. Organizarán el proceso electoral en todas sus fases.
- c. Velarán por la transparencia del proceso electoral en su ejecución.
- d. Realizarán el recuento de votos en compañía del Asesor del CEE.

- e. Elegirán un vocero para informar a la asamblea general los resultados de elecciones y plebiscitos.

Título 3 Proceso eleccionario

Artículo 10.- El TRICEL llamará a postulaciones para la Directiva del CEE la tercera semana desde el inicio del año escolar, solicitando la presentación de listas postulantes. Tras revisar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes, procederá a llamar a elecciones para la sexta semana desde el comienzo del año lectivo.

Artículo 11.- Tras el llamado a elecciones, las listas postulantes tendrán dos semanas para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir al amedrentamiento, cohecho o descalificación; en el caso que se presentaran tales hechos, el TRICEL en conjunto con el Asesor del CEE podrá evaluar la finalización de la campaña de la lista infractora o su disolución.

Artículo 12.- En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, el TRICEL, en acuerdo con el Asesor del CEE, podrá llamar a plebiscito para determinar el apoyo o rechazo de la asamblea a la referida lista. Si no se presentase ninguna lista, el TRICEL podrá prorrogar los plazos de cada proceso hasta que se presente una lista.

Artículo 13.- En la quinta semana se realizará un foro abierto para la presentación de la campaña de cada lista, al cual podrá asistir la asamblea general por derecho irrenunciable.

Artículo 14.- En la sexta semana desde el inicio del año escolar, no podrá realizarse campaña ni propaganda alguna, infringir esta norma provocará la descalificación de la lista infractora.

Artículo 15.- Para el día de la elección, el TRICEL organizará los turnos para conformar la mesa de votación (dos vocales y un presidente).

Artículo 16.- Para el recuento de los votos, cada lista podrá enviar un apoderado para objetar los votos nulos.

Artículo 17.- La lista ganadora será proclamada si:

- a. Cumple con los requisitos estipulados en el artículo 4, punto 3 de este reglamento.
- b. No haber realizado las infracciones explicitadas en los artículos 13 y 16 de este reglamento.
- c. Obtener sobre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, es decir, eliminados los blancos y nulos.

Artículo 18.- Tras confirmar el triunfo de una de las listas, el vocero elegido por el TRICEL dará cuenta a la asamblea de los resultados de las elecciones.

Artículo 19.- En el caso de que el TRICEL detecte anomalías o vicios en el proceso, en acuerdo con el Asesor, anulará los resultados y llamará a nuevas elecciones. Si una de las listas es la responsable de los vicios se le descalificará, quedando fuera de las nuevas elecciones.

Título 4 Incumplimiento y sanciones

Artículo 20.- Los miembros de la Directiva del CEE y Consejo de Delegados de Curso serán removidos de sus cargos en caso de:

- a. Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
- b. Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio.
- c. Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.
- d. Renuncia voluntaria.

Artículo 21.- En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CEE se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico.

Título 5 Asesor del CEE

Artículo 22.- Podrá ser Profesor Asesor del CEE de la Escuela:

- a. Docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia.
- b. un año de ejercicio docente.
- c. Desempeño en el establecimiento durante un período no inferior a un año.

Artículo 23.- El Asesor del CEE será elegido por el Consejo de Delegados de Curso, de una terna propuesta por la Dirección de la Escuela.

Artículo 24.- El asesor cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CEE, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- b. Velar porque las acciones del CEE se enmarquen dentro del Reglamento Interno de la Escuela y su Proyecto Educativo.
- c. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CEE.
- d. Facilitar la comunicación entre el CEE y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

Artículo 25.- Unilateralmente, la Dirección de la Escuela podrá cesar al Asesor del CEE cuando lo estime conveniente, notificando al Consejo de Delegados la razón del cese. En tal circunstancia, propondrá una nueva terna en un plazo no mayor a una semana desde el cese definitivo del Asesor anterior.

Título 6 De la vigencia de este reglamento

Artículo 26.- Este reglamento se considera vigente en sus diferentes artículos. Toda modificación a él deberá ser sometida a la aprobación del Consejo de Delegados, el Asesor y la Dirección del Establecimiento.

Anexo 5

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. TITULO I

De la Definición, Fines y Funciones

ARTÍCULO 1ª: El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos, formativos y sociales de la Escuela.

El Centro de Padres y Apoderados orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas, que competen exclusivamente al establecimiento, y de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección coopera con sus directorios en la promoción, de la justicia, de la solidaridad y de la adhesión grupal entre sus miembros; apoya colaborando organizadamente en las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 2º: Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela:

- a) Fomentar la preocupación de los padres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de capacitación de sus miembros para apoyar efectivamente la labor educativa de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos de esta Escuela.
- c) Fomentar los vínculos más adecuados entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Asimismo, estimular el ejercicio del rol que corresponde

Colegio

Part.

N°30

Población

Alessandri

RBD 9508-7

desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes fomentados por la educación impartida en la Escuela, conforme a lo señalado en el párrafo b) de este artículo.

d) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno y el mantenimiento

y/o nuevas adquisiciones materiales.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación con otras instituciones y otros agentes comunitarios conforme a las necesidades

del

Establecimiento.

f) Acoger, proponer y patrocinar, dentro del establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación del alumno, en especial aquellas relacionadas

con

el mejoramiento de las condiciones de salud, sociales, culturales y económicas que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo

de

ellos.

g) Mantener comunicación permanente con la Dirección del establecimiento, para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos.

TITULO II De los deberes, faltas y sanciones

ARTÍCULO 3º: Los padres y apoderados que ingresan al establecimiento se comprometen a:

a. Conocer el Proyecto Educativo de la Escuela y trabajar por su implementación.

b. Aceptar a sus hijos(as) y/o pupilos como son, respetando sus capacidades y ritmos, conociendo sus talentos, exigiéndoles lo que pueden dar, ayudándoles a descubrirse a sí mismo y mostrándose ante ellos con autenticidad.

c. Conocer la cultura infantil o juvenil acompañando a sus hijos(as) y/o pupilos en su crecimiento e invitándolos a vivir en familia los valores y actitudes fundamentales compartidos con la Escuela como verdaderos modelos.

d. Participar de la vida escolar, asistiendo puntualmente a reuniones o entrevistas, integrándose activamente a las organizaciones existentes, sean estas el sub-centro, o de Convivencia Escolar, del Centro General de padres

u

otras si existieran.

ARTÍCULO 4º: Son faltas a la buena convivencia y al normal desarrollo de las actividades escolares de parte de los padres y apoderados:

a. No asistir a reuniones de curso.

- b. No asistir a las entrevistas en el día y horario fijado por la Escuela.
- c. No respetar el conducto regular para manifestar sus pareceres o recabar información.
- d. Negarse a participar de las actividades formativas a las que son citados.
- e. Manifestar claro abandono de su rol de primeros educadores no apoyando la formación de sus hijos según lo propuesto por la Escuela.
- f. Generar y/o participar de actitudes y/o comentarios que dañan la convivencia interna de su curso y/o de la escuela.
- g. Participar de hechos que atenten contra la moral o la buena convivencia con el personal, alumnos, apoderados y otros.
- h. Negarse a participar de las actividades del Centro General de Padres.

ARTÍCULO 5º: Las faltas a estas disposiciones que cometan los padres y apoderados se conversarán con los involucrados, quedando registro de ello en la Carpeta de Entrevistas y, según sea la gravedad del hecho, se les solicitará el cambio de apoderado. De reiterar comportamientos que dañen la buena convivencia o que claramente manifiesten contradicción con el Proyecto Educativo Institucional, la escuela solicitará a la familia considerar otro establecimiento para educar a sus hijos(as).

TÍTULO III De la Organización y Funcionamiento

ARTÍCULO 6º: Pertenecen al Centro General de Padres de la Escuela todos los padres y apoderados del establecimiento debidamente acreditados en los registros escolares y en los registros que, para este efecto, llevará la directiva del Centro General.

Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el directorio del Centro de Padres, por sus merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad de sus miembros, siempre que sea aceptada por el favorecido. Los miembros honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

ARTÍCULO 7º: Forman parte del Centro General de Padres y Apoderados los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Presidentes de cursos.

ARTÍCULO 8º: La asamblea General estará constituida por los padres y apoderados según lo establecido en el artículo 3º del presente reglamento.

Son funciones de la Asamblea General:

- a) Aprobar el Reglamento del Centro y sus modificaciones previa consulta a la Dirección y Representante Legal.
- b) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el directorio en reunión ordinaria y extraordinaria. La cuenta anual del CEPA es una obligación ineludible.

ARTÍCULO 9º: La Asamblea General será convocada extraordinariamente cuando la Dirección del establecimiento lo estime necesario.

ARTÍCULO 10º: El quórum requerido para sesionar y para modificar el presente reglamento, será del 50% más 1 de la totalidad de los padres y apoderados debidamente acreditados en los registros del Centro según se establece en el Artículo 3º del presente reglamento. Se incluyen, por tanto, los apoderados declarados cooperadores por el Directorio.

ARTÍCULO 11º: La convocatoria para la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que deba presentar el Directorio deberá efectuarse a lo menos, 30 días antes de la elección del nuevo directorio.

ARTÍCULO 12º: El Directorio del Centro estará formado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero..

ARTÍCULO 13º: Los candidatos, miembros de la Asamblea General, serán presentados a través de una terna que postule a los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero debiendo ser elegidos por mayoría absoluta.

El Presidente del Sub-Centro electo Presidente del Centro General, al momento de asumir su nuevo cargo, renunciará al que ejercía anteriormente. . El quórum requerido para que el Consejo de Presidente sesione será de 50% más 1 de sus miembros.

Los cargos podrán ser ocupados por apoderados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 12º del presente reglamento.

ARTÍCULO 14º: Son funciones del directorio del Centro:

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones establecida en los Artículos N° 1 y N° 2 del presente reglamento.
- b) Administrar los bienes y recursos del Centro de acuerdo a las necesidades planteadas por la Dirección.
- c) Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba y/o pueda vincularse.
- d) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro en concordancia con las prioridades establecidas por la Dirección del Establecimiento; difundirlos entre sus miembros y trabajar, junto a ellos, en su realización.
- e) Convocar a reuniones de la Asamblea General Ordinaria y del consejo de Presidentes de Curso de mutuo acuerdo con la Dirección de la Escuela.
- f) Proponer al Consejo de presidentes de curso la designación de las personas para asumir tareas en los posibles organismos internos o comisiones de trabajo que el Centro pueda requerir a futuro.

- g) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- h) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y aportar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- i) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener, de dicha Dirección, la información para mantener compenetrados a los padres de los propósitos del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- j) El Centro de Padres debe participar de las instancias de revisión y reformulación del PEI.
- k) Someter a la aprobación del Consejo de Presidentes de Curso y de la Dirección de la Escuela las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- l) Elaborar los Informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General, al Consejo de Presidentes de Curso y a la Dirección de la Escuela.
- m) Solicitar la renuncia de o de los Presidentes de curso que no cumplan con las normas establecidas para el correcto ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 15º: Para optar a un cargo del Directorio del Centro General se requiere que el postulante sea mayor de 21 años, que tenga dos años de antigüedad como apoderado titular, que no sea dirigente en otro establecimiento educacional.

ARTÍCULO 16º: Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva que estará conformada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero.

ARTÍCULO 17º: Al delegado de curso les corresponderá:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del curso en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Mantener buenos canales de comunicación con la directiva del Centro de Padres y con los otros Sub-Centros, para el desarrollo de programas y actividades de la Escuela.

TITULO IV Disposiciones Generales

ARTÍCULO 18º: Para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de organismos internos y a los presidentes de curso en casos de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, asumirá automáticamente

el Director que lo secunda en el cargo, si procede según lo establecido en el Art. 12º de este Reglamento.

ARTÍCULO 19º: Todos los cargos del Directorio del Centro General de Padres, tendrán una duración de dos años, pudiendo los integrantes postular a la reelección sólo por un período más.

ARTÍCULO 20º: Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán aclaradas por el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con la Dirección del Establecimiento.

DE LOS APODERADOS:

El apoderado es la persona con vínculo parental o tutor legal, u otro que la familia designe, mayor de 18 años, que matricula y firma la ficha de matrícula del estudiante |Los padres de familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos. La escuela y sus educadores son colaboradores de la familia en el crecimiento integral de los educandos.

Es el representante del estudiante ante la Dirección del establecimiento y se hace responsable de:

- Enviar puntualmente a su Estudiante a la escuela en la jornada estipulada de acuerdo al calendario escolar del año lectivo.
- Asistir a las reuniones mensuales del Centro de Padres de su curso.
- Concurrir al establecimiento según solicitud de los/as diferentes funcionarios del establecimiento, la Dirección o el Profesor Jefe.
- Justificar las inasistencias de su pupilo(a). Asistiendo al establecimiento al otro día o escribiendo una nota en la libreta de comunicación.
- Colaborar con las actividades solicitadas por la Escuela.
- Responder por los daños que pudiese ocasionar su pupilo en la Escuela.
- Dirigirse al personal de la escuela con respeto y cordialidad.
- Comprometerse con el aprendizaje de sus hijos.
- Ser capaces de dar un buen ejemplo de conducta y palabra.
- Ser capaces de dar y recibir cariño hacia sus pupilos y/o hijos.
- Designar un apoderado suplente, mayor de edad, en caso que el apoderado titular no pueda asistir a la Escuela.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS Los apoderados, tienen derecho a:

- Conocer el Manual de Convivencia y el Proyecto Educativo Institucional.

- Solicitar reuniones con el profesor jefe, el equipo directivo y otros estamentos de la escuela, previa cita de acuerdo a los horarios de atención de apoderados.
- Tienen derecho a ser escuchados en las necesidades educativas de los estudiantes y situaciones sociales con una buena disposición por parte de los/as diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir información oportuna sobre el desempeño de su pupilo en los campos cognitivo, personal y social.
- Ser respetado en su condición de apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del liceo.
- A ser escuchado en sus planteamientos y requerimientos como apoderado.
- Recibir información oportuna acerca del rendimiento académico y desarrollo psicosocial de su pupilo.
- Apelar ante procedimiento de resolución de una falta grave o gravísima. Luego, se pone en conocimiento de lo resuelto al alumno(a) y al apoderado.
- Participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados y las estructuras que este posee.
- Elegir en forma democrática a sus representantes, respetando la normativa vigente.
- Solicitar a sus representantes, el cumplimiento de las metas planificadas para su gestión.
- Solicitar el debido proceso para su pupilo en los casos de trasgresión a los acuerdos de convivencia.
- A ser representado en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ser atendido por directivos o profesores cuando lo haya solicitado.
- Recibir apoyo remedial, para su pupilo, ante la eventualidad que éste lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los apoderados de la escuela deben cumplir con:

- Ser responsables y puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones como apoderados; principalmente en las derivaciones a redes externas en su compromiso de asistencia y puntualidad en las horas asignadas, como también en el acompañamiento académico de su pupilo, y compromisos con su grupo curso y el Centro General de Padres y Apoderados.
- Ser participativos y activos en las reuniones de curso y/o del PIE.
- Aceptar los cargos para representar a sus grupos-cursos o directivas generales.

- Elegir democráticamente a sus representantes, tanto en el curso como en el Centro General de Padres y Apoderados.
- Restablecer los bienes cuando han sido dañados voluntaria e involuntariamente por su pupilo
- Matricular en las fechas establecidas. Quien así no lo haga dará a entender que deja la matrícula a disposición del establecimiento.
- Notificar y justificar a la Dirección el cambio de apoderado.
- Concurrir al Establecimiento siempre que sea citados. Además de respetar el conducto regular para dar a conocer sus inquietudes, es decir, profesor jefe, de asignatura, encargado de convivencia escolar, Director en caso de ameritarlo.
- Asistir a las asambleas y reuniones oficiales de sus cursos y/o del PIE. En los casos de inasistencia no justificada, deberán presentarse a Inspectoría a más tardar el próximo día lectivo, y posteriormente concertar una entrevista con el profesor(a) jefe.
- Velar por la correcta presentación personal de su pupilo, consignada en el Reglamento Interno.
- Propiciar que las horas médicas, dentales y/o tratamientos sean solicitadas en horarios que no interfieran con las clases sistemáticas.
- No interrumpir las horas de clases. Cualquier consulta al profesor(a) debe realizarse en el día y horario que este fijado previamente por él.
- Abstenerse de llamar por teléfono a los alumnos (as) mientras permanezcan en clases, a excepción de casos de urgencia. Es deber de los apoderados conocer los teléfonos de la escuela para estos efectos.
- Colaborar con los profesores en la realización y cumplimiento de las visitas y salidas educativas.
- Responder y pagar los deterioros, daños o pérdidas de libros de la biblioteca, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y demás implementos de propiedad del Complejo, ocasionados individualmente por su pupilo o con su participación.
- Ser el único responsable que retire al alumno en horario de clases. Si enviara a un representante, éste debe ser portador de un poder simple del apoderado y su respectivo carné de identidad. Por ningún motivo el alumno puede retirarse mostrando una comunicación escrita del apoderado.
- Ser el único autorizado para retirar documentos de cualquier tipo de la escuela. Asimismo será este quien se dirija a las autoridades por situaciones particulares o específicas, firmar documentos o escribir cartas a la Dirección.
- Adherirse a los principios que se postulan en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Por lo tanto, cualquier hecho o situación que transgreda las normas y criterios de convivencia escolar será motivo de cambio inmediato del apoderado. En

casos extremos o que lo ameriten, se harán las denuncias ante las autoridades competentes.

- Comunicar inmediatamente cualquier cambio de domicilio o Teléfono de contacto a la profesora jefe.