



ESCUELA LIB. GRAL. BERNARDO O´HIGGINS



REGLAMENTO INTERNO 2022



ÍNDICE

	Página
1. Identificación del Establecimiento.	5
2. Reglamento Interno	6
2.1 Introducción	6
2.2 Marco Normativo	7
2.3 Alcance	8
2.3.1 Disposiciones Generales	8
2.3.2 Ámbito de aplicación	13
2.3.3 Objetivos	13
2.4 Enfoque	14
2.5 Definición	16
2.6 Principios	17
2.7 Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	18
2.7.1 Derechos de los Estudiantes	19
2.7.2 Deberes de los Estudiantes	21
2.7.3 Derechos de los padres, madres y apoderados.	28
2.7.4 Deberes de los Padres, Madres y Apoderados	29
2.7.5 Derechos de los Profesionales de la Educación	32
2.7.6 Deberes de los Profesionales de la Educación	32
2.7.7 Derechos de los Asistentes de la Educación.	33
2.7.8 Deberes de los asistentes de la educación	33
2.7.9 Derechos del Equipo Directivo	33
2.7.10 Deberes del Equipo Directivo	34
2.7.11 Obligaciones generales	34
2.8 Regulaciones Técnico Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.	35
a. Niveles de Enseñanza del Establecimiento	35
b. Régimen de Jornada Escolar	35
c. Horarios de funcionamiento	35
d. Suspensión de actividades.	35
e. Organigrama	36
f. Roles y Funciones que les Corresponde Cumplir a los Diversos Estamentos de la Comunidad Escolar.	37
e.1 El(la) director(a)	37
e.2 Inspector General	38
e.3 Jefe(a) Técnico(a)	39
e.4 Encargado(a) de Convivencia Escolar	40
e.5 Docentes de aula	41



e.6 Educadora de párvulos	42
e.7 Asistentes de párvulos	43
e.8 Auxiliares de servicio.	44
g. Comunicación con los apoderados.	46
2.9 Regulaciones Referidas al Proceso de Admisión	46
2.9.1 Admisión escolar.	47
2.10 Regulaciones Sobre Uso de Uniforme Escolar	49
2.11 Regulaciones Referidas al ámbito de la Seguridad y Resguardo de Derechos	50
2.11.1 Plan Integral de Seguridad (PISE)	50
2.11.2 Protocolo Retorno a Clases Covid-19	50
2.11.3 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de estudiantes.	51
2.11.4 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	54
2.11.5 Protocolo frente a situaciones de consumo de sustancias ilícitas.	56
2.11.6 Protocolo de actuación frente a situaciones de posible tráfico o microtráfico al interior del establecimiento	58
2.11.7 Protocolo de accidentes escolares.	59
2.12 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.	61
2.12.1 Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.	61
2.13 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	63
2.13.1 Regulaciones técnico-pedagógicas	63
2.13.2 Regulaciones sobre evaluación y promoción.	64
2.13.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	81
2.13.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	83
2.14 Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	85
2.14.1 Normas de presentación personal	86
2.14.2 Normas de asistencia, puntualidad y permanencia	87
2.14.3 Normas de cuidado de los bienes e infraestructura	89
2.14.4 Normas técnico pedagógicas	91
2.14.5 Normas de la seguridad y sana convivencia	93
2.15 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	96
2.15.1 Definición de Convivencia escolar.	96
2.15.2 Composición y funcionamiento del consejo escolar (LEY NEP):	97





2.15.3 Del Encargado de Convivencia Escolar	101
2.15.4 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	103
2.15.5 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Protocolo de actuación frente a maltrato físico y psicológico de un adulto a un niño/a o adolescente	105
2.15.6 Protocolo de actuación en maltrato físico y psicológico de un estudiante hacia un adulto	108
2.15.7 Protocolo frente a situaciones de agresión entre pares	110
2.15.8 Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.	116
2.16 Aprobación, modificación actualización y difusión del reglamento interno	117
2.16.1 Aprobación, actualizaciones y modificaciones	117
2.16.2 Difusión	118
2.17 Vigencia	118
3. Anexos	119
3.1 PISE	119
3.2 Anexo plan integral de seguridad escolar (pise): retorno a clases	147
3.3 Protocolo retorno a clases Covid-19	152
3.4. Protocolo clases virtuales	159
3.5 Protocolo retorno a clases presenciales.	168





1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.



Directora	: Sra. Sylvia Aguilera Donoso
Dirección del Establecimiento	: Avda. Colón 0145 -San Bernardo
R. B. D	: 10550-3
Dependencia	: Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.
Educación que imparte	: Educación parvularia y enseñanza básica.
Apoyo al Aprendizaje	: Proyecto de Integración y Dupla psicosocial.
Jornada	: Jornada escolar completa (3° a 8° año básico) Jornada mañana (NT1 a 2° año básico)
Fono	: 227965390
E-mail	: bohiggins@corsaber.cl
Sitio Web	: escuelalbo.wordpress.com



2. Reglamento Interno:

2.1 INTRODUCCIÓN

En conformidad con la Constitución y las Leyes y la Ley de Inclusión 20845, la escuela Libertador Bernardo O´Higgins de San Bernardo, promueve y respeta la diversidad en todas sus formas; la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido nuestro proyecto educativo institucional. Promovemos una formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y la formación ciudadana de los estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad. Queremos que este establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre nuestros estudiantes, de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión, eliminando toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes en nuestra comunidad escolar.

Misión	Nuestra escuela orienta su acción pedagógica en la formación de estudiantes a través del desarrollo de valores y una actitud positiva de la vida. Desarrollando competencias que les permitan continuar sus estudios.
Visión	La escuela Libertador Bernardo O´Higgins propone desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje que considera la realidad pedagógica, social y afectiva en un ambiente seguro con los sólidos valores que le permita ser un referente en su comunidad para su continuidad de sus estudios y el desarrollo de una mejor calidad de vida.



2.2 MARCO NORMATIVO

La Política del presente Reglamento Interno, se encuadra en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación 20.370.
3. Estatuto Docente 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
4. Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones.
5. Ley 19.979 sobre Jornada Escolar Completa y sus modificaciones.
6. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
7. Ley 20.000 sobre drogas y que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
8. Ley 20.845 sobre la Inclusión Escolar.
9. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones hostigamientos.
10. Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
11. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
12. Convención sobre los Derechos de los Niños.
13. Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación arbitraria.
14. Ley 21.128 que establece facultad a directores para expulsión inmediata (Ley Aula Segura)



2.3 ALCANCE



La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los alumnos y alumnas.

El enfoque formativo de la Convivencia Escolar, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la Convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

2.3.1 Disposiciones Generales.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas para resguardar sus derechos.

1. Para que todos los niños y niñas que ingresan al establecimiento educacional “Libertador Bernardo O´Higgins” de la Comuna de San Bernardo, permanezcan en él, recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se



requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

2. En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos de Aprendizaje del Curriculum Nacional, los principios valores y habilidades sociales básicas que el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos son:
 - a) **Respeto:** Cada estudiante debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos los miembros de la Comunidad Educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto consigo mismo.
 - b) **Responsabilidad:** Cada estudiante debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de sus actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.
 - c) **Autoestima:** Cada estudiante debe llegar a ser capaz de construir una valoración positiva y realista sobre sí mismo, su grupo y Escuela, evidenciando conocimientos, habilidades y actitudes consecuentes.
 - d) **Compromiso:** Cada estudiante debe llegar a ser capaz de identificarse con el quehacer y propósito de la Escuela “Libertador Bernardo O’Higgins”, esforzándose para alcanzar los ideales de la Escuela y cumplir con sus obligaciones en los horarios, plazos y fechas convenidas.
 - e) **Honestidad:** Cada estudiante debe llegar a ser capaz de actuar con transparencia y probidad de acuerdo a los propios principios y valores, que promueve la familia y la Comunidad Educativa.
 - f) **Participación:** Cada estudiante debe llegar a ser capaz de participar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.
 - g) **Habilidades Sociales Básicas:**
 - **Apego:** capacidad de establecer lazos afectivos con otras personas.
 - **Empatía:** capacidad de ponerse en el lugar del otro y entenderle.

- **Asertividad:** capacidad de defender los propios derechos y opiniones sin dañar a los demás.
 - **Cooperación:** capacidad de colaborar con los demás para lograr un objetivo común.
 - **Comunicación:** capacidad de expresar y escuchar. Sentimientos, emociones, ideas, etc.
 - **Autocontrol:** capacidad de interpretar las creencias y sentimientos propios y controlar los impulsos.
 - **Comprensión de situaciones:** capacidad para entender las situaciones sociales y no tomarlas como algo personal, o culparse de determinadas cosas.
 - **Resolución de conflictos:** capacidad para interpretar un conflicto y sacar alternativas de solución al mismo.
3. Junto a los estudiantes, los padres, asistentes de la educación, profesores y directivos, pretenden con estas normas lograr una sana Convivencia en el Establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los estudiantes y las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, profesores y personal) tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el establecimiento.
4. Ley General N° 20.370
5. Marco Regulatorio Educación Parvularia: La Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades sociales y actitudes que les permitan:
- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidados de los otros y del entorno.
 - b) Aprender sus capacidades y características personales.
 - c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
 - d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.



- e) Desarrollo de actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
 - f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
 - g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
 - h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
 - i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
 - j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
 - k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
 - l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
6. Marco Regulatorio Educación Básica: La Educación Básica en el ámbito personal y social tiene como fin que los/as estudiantes puedan:
- a) Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad.
 - b) Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos
 - c) Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
 - d) Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.
 - e) Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
 - f) Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes.
 - g) Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y la salud.
 - h) Desarrollar habilidades sociales básicas que les permitan una sana convivencia y mejorar sus aprendizajes.



6. La presente normativa regula el sistema de Convivencia y el Comportamiento disciplinario de las alumnas y alumnos de la Escuela “Libertador Bernardo O’Higgins”.



Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

- 1) Respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias y reconocer el dialogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.
- 2) Fortalecer una identidad positiva en relación con el trabajo y rendimiento escolar.
- 3) Desarrollar la capacidad de esfuerzo y la perseverancia como factores personales claves de metas propuestas.
- 4) Promover una adecuada autoestima, la confianza en sí mismo y un sentido positivo de la vida.
- 5) Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y la capacidad de autoaprendizaje.
- 6) Reconocer conductas y actitudes que favorezcan la Convivencia Escolar tales como: Respeto, responsabilidad, compromiso, tolerancia y solidaridad.
- 7) Valorar la atención, la escucha activa y dialogo como fundamental en la resolución de problemas.
- 8) Profundizar la reflexión respeto de las inquietudes y sentimientos relacionados con los cambios físicos favoreciendo la captación y valoración de sí mismo y de los demás.
- 9) Desarrollar competencias para participar de manera activa y con iniciativa en la vida del curso y de la escuela
- 10) Desarrollar habilidades sociales básicas que le permitan una sana convivencia y ayude a mejorar sus aprendizajes.



2.3.2 Ámbito de aplicación.

- Estudiantes de Educación Parvularia.
- Estudiantes de Enseñanza Básica.
- Docentes de Educación Parvularia y Enseñanza Básica (jornada completa y horas).
- Docentes contrato reemplazo.
- Monitores, instructores de talleres extraescolares.
- Docentes directivos.
- Padres y /o apoderados.
- Asistentes de la educación profesionales.
- Asistentes de la educación no profesionales.

2.3.3 Objetivos

Este Reglamento Interno tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, basada en una educación para la paz, la participación democrática y la sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones formativas y reparatorias para los afectados, si fuese necesario.

Se desarrollará la capacidad empática para actuar comprensivamente Se trabajará en una educación para la cooperación que es lo contrapuesto al espíritu violento y se educará para afrontar los conflictos, para solucionar los problemas o conflictos mediante la resolución pacífica y dialógica de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional.



2.4 ENFOQUE

- A. La escuela “Libertador Bernardo O’Higgins” reconoce y garantiza los siguientes derechos:
- 1) Los estudiantes tendrán derecho a una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
 - 2) A recibir una atención adecuada y oportuna.
 - 3) A recibir y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - 4) A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
 - 5) Colaborar y cooperar en mantener una sana convivencia escolar.
 - 6) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
 - 7) A no ser discriminados arbitrariamente.
 - 8) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en conformidad con los principios y valores fijados en el PEI.
 - 9) A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que el establecimiento ofrece, velando por su cuidado y mantención.
 - 10) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
 - 11) Participar en los talleres extra programáticos que ofrece el establecimiento.
 - 12) Participar responsable y comprometidamente en Centro de Alumnos del establecimiento.
 - 13) A ser informados de las evaluaciones y ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.
 - 14) A recibir un trato preferencial en el caso de tener necesidades educativas especiales, y a acceder a orientación que facilite sus opciones en materias educacionales.



- 15) A recibir una educación pertinente, relevante y significativa a los estudiantes con mayor riesgo de fracaso y deserción escolar.
- 16) Ser evaluados con objetividad en sus proyectos y actividades pedagógicas.
- 17) Presentar las evaluaciones y trabajos realizados durante su ausencia dentro de tres días hábiles siguientes.
- 18) A recibir oportunamente estímulos motivacionales por conductas, actitudes y aptitudes destacadas.
- 19) Ser escuchado antes de ser sancionado.
- 20) Ser atendido en los reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través del conducto regular.
- 21) A que se le explique en todos los casos el motivo de las eventuales sanciones que se le apliquen.
- 22) Representar adecuadamente a la institución en actividades deportivas, culturales, académicas, culturales con previa autorización del colegio, padres y apoderados.
- 23) Recibir Asistencialidad de JUNAEB de acuerdo a su nivel socioeconómico.
- 24) Utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente (dentro del establecimiento y durante el trayecto hacia y desde la escuela).
- 25) En caso de embarazo, las estudiantes podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite. (Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2000, del Ministerio de Educación).
- 26) Los estudiantes extranjeros tendrán derecho a recibir evaluación diferenciada (de acuerdo a sus propias necesidades individuales) y gozarán de todos los derechos como estudiantes del establecimiento.



2.5 DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a los establecimientos en relación a los contenidos mínimos que debe incorporar de acuerdo a lo que señala la nueva circular normativa.

La existencia de normas que regulen las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, permite que escuelas, liceos y colegios cuenten con ambientes y condiciones que propicien, y resguarden el desarrollo integral y el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes.

La normativa educacional define que, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, todos los establecimientos educacionales, cualquiera sea el nivel (párvulo, básica y media) y dependencia, deben contar con un Reglamento Interno que incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad.

Este instrumento, de carácter obligatorio, pretende facilitar y fortalecer los procesos de gestión que lleva a cabo cada escuela, liceo o colegio. Para ello, se incluyen en esta herramienta, todos los aspectos normativos necesarios, para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes, de cumplir las normas establecidas.

Relevancia del Reglamento Interno

- Participación de la comunidad educativa en la elaboración, de conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Aseguramiento del desarrollo y la formación integral de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a lo planteado en el Proyecto Educativo.
- Resguardo del ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad establecidos en la normativa educacional vigente.
- Incorporación de todos los manuales o protocolos descritos en la circular.



2.6 PRINCIPIOS



La Comunidad Educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE, en su artículo 3°:

- a) Universalidad y educación permanente.
- b) Calidad de la educación.
- c) Equidad del sistema educativo.
- d) Autonomía.
- e) Diversidad.
- f) Responsabilidad.
- g) Participación.
- h) Flexibilidad.
- i) Transparencia.
- j) Integración.
- k) Sustentabilidad.
- l) Interculturalidad.

(Ley General de Educación 20.370)



2.7 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

De acuerdo a la ley de inclusión 20.845 en su artículo 1 letra c dice "Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.". Este Reglamento Interno norma los derechos de los estudiantes y otros integrantes de la comunidad escolar, entendiéndose por ésta a los funcionarios, padres y/o apoderados, y estudiantes), así como también norma los derechos y deberes, aspectos fundamentales para asegurar y promover una sana convivencia escolar.

En relación al presente Reglamento Interno cabe señalar, que el proceso de análisis, actualización y aprobación de este documento se realizará en forma presencial o virtual según las condiciones así lo permitan. Este proceso se detalla de la siguiente manera:

Modificación: El reglamento interno debe ser analizado por la comunidad escolar al menos una vez al año, donde pueden surgir modificaciones al mismo, las cuales serán presentadas a la comunidad escolar.

Aprobación: Una vez planteadas las modificaciones al reglamento, éstas serán analizadas por la comunidad escolar, para ser aprobadas o rechazadas según corresponda en el consejo escolar.

Actualización: Esta será presentada a la comunidad escolar, las veces que sea necesario, con el fin de garantizar su pertinencia y conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad escolar. Además, debe ser informada a la Secretaría Ministerial de Educación.

Difusión: Una vez aprobadas las modificaciones o actualizaciones por el Consejo Escolar, se procederá a la difusión de este instrumento a través de la página web del establecimiento www.escuelalbo.wordpress.com, además, se entregará en forma impresa y/o digital según corresponda en el momento de la matrícula de los

estudiantes, así como también se dispondrá de un ejemplar en formato físico para uso público en la recepción del establecimiento, para quien lo solicite.

Se encontrarán afectos al presente reglamento, todos los integrantes de la comunidad educativa.

2.7.1 Derechos de los estudiantes

La escuela “Libertador Bernardo O’Higgins”, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento, reconoce y garantiza como inalienables los siguientes derechos:

1. Los estudiantes tendrán derecho a una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna.
3. A recibir y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
5. Colaborar y cooperar en mantener una sana convivencia escolar.
6. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
7. A no ser discriminados arbitrariamente.
8. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en conformidad con los principios y valores fijados en el PEI.
9. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que el establecimiento ofrece, velando por su cuidado y mantención.
10. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
11. Participar en los talleres extra programáticos que ofrece el establecimiento.
12. Participar responsable y comprometidamente en Centro de Alumnos del establecimiento.
13. A ser informados de las evaluaciones y ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.

14. A recibir un trato preferencial en el caso de tener necesidades educativas especiales, y a acceder a orientación que facilite sus opciones en materias educacionales.
15. A recibir una educación pertinente, relevante y significativa a los estudiantes con mayor riesgo de fracaso y deserción escolar.
16. Ser evaluados con objetividad en sus proyectos y actividades pedagógicas.
17. Presentar las evaluaciones y trabajos realizados durante su ausencia dentro de tres días hábiles siguientes.
18. A recibir oportunamente estímulos motivacionales por conductas, actitudes y aptitudes destacadas.
19. Ser escuchado antes de ser sancionado.
20. Ser atendido en los reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través del conducto regular.
21. A que se le explicita en todos los casos el motivo de las eventuales sanciones que se le apliquen.
22. Representar adecuadamente a la institución en actividades deportivas, culturales, académicas, culturales con previa autorización del colegio, padres y apoderados.
23. Recibir Asistencialidad de JUNAEB de acuerdo a su nivel socioeconómico.
24. Utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente (dentro del establecimiento y durante el trayecto hacia y desde la escuela).
25. En caso de embarazo, las estudiantes podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite. (Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2000, del Ministerio de Educación).
26. Los estudiantes extranjeros tendrán derecho a recibir evaluación diferenciada (de acuerdo a sus propias necesidades individuales) y gozarán de todos los derechos como estudiantes del establecimiento.

2.7.2 Deberes de los estudiantes

- A. Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil.
- B. Los deberes indican una forma de comportamiento positiva de los estudiantes, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de sanciones acorde al título VI de este Reglamento:
- C. Son deberes de los estudiantes de la escuela:

C.1 Presentación personal:

- a. El uniforme es de uso diario.
- b. Deben cuidar en todo momento el orden y limpieza de su presentación personal como así también de su vestuario escolar.
- c. Se sugiere que los varones deben usar el cabello corto y las damas su cabello atado con el fin de mantener la higiene personal.
- d. Como aspecto preventivo y con el fin de resguardar el desarrollo psíquico correspondiente a la etapa etaria de los estudiantes, se sugiere evitar el uso de accesorios y prendas de vestuario, joyas, maquillaje, teñidos, entre otros.

C.2 Asistencia, puntualidad y permanencia:

- 1. Los estudiantes deben asistir diariamente a sus labores escolares.
- 2. La inasistencia a clases y atrasos deben ser justificados por el apoderado en forma escrita o personalmente.
- 3. Las inasistencias prolongadas, de más de una semana deberán ser justificadas por el apoderado y acompañadas por un certificado médico.
- 4. Los estudiantes que no realicen clases de Educación Física deberán presentar al profesor (a) el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicha clase, la segunda inasistencia deberá ser justificada en forma personal por el apoderado.
- 5. La puntualidad y asistencia a clases en días extraordinarios, por recuperación, son de carácter obligatorio.
- 6. Los estudiantes que cumplan 3 o más atrasos en el mes deberán presentarse con su apoderado a fin de comprometerse a no repetir dicha falta.

7. Los estudiantes deberán respetar el toque de campana para concurrir a la formación y/o sala de clases y horario de almuerzo.
8. Los estudiantes deben ingresar al colegio con anterioridad al toque de campana.

C.3 Comportamiento y normas de convivencia.

1. Los estudiantes tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa sin distinción alguna.
2. Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros profesores y personal de servicio, un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad Educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de ella.
3. Durante la jornada de trabajo, ningún estudiante puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva, en cualquier caso, quedará constancia de tal situación en el libro de salida del establecimiento.
4. Durante los recreos, los estudiantes deben hacer abandono de sus salas. Tanto los patios como pasillos no pueden ser utilizados para juegos violentos que puedan causar daño a sus compañeros (as).
5. Se sugiere no traer al establecimiento artículos de considerable valor económico como aparatos tecnológicos, dinero, joyas, entre otros, ya que la institución no se responsabiliza por la pérdida de éstos.
6. Queda estrictamente prohibido que los estudiantes porten elementos que puedan dañar su integridad física y/o psicológica, la de sus pares o la de otro miembro de la comunidad educativa (elementos corto-punzantes, armas, drogas, material pornográfico, entre otros).
7. El uso de aparatos tecnológicos debe limitarse exclusivamente a horario de recreo y bajo la premisa de que, frente a cualquier extravío, el establecimiento no se hará responsable.
8. Los estudiantes deben mantener y demostrar una conducta inclusiva con sus

pares de procedencia extranjera respetando sus costumbres y tradiciones. Así mismo los estudiantes extranjeros deben adaptarse a la cultura y normativa del establecimiento sin perder sus tradiciones inherentes.

9. El uso de internet debe ser autorizado y supervisado por un adulto con criterio formado dentro del establecimiento.
10. Queda estrictamente prohibido el ingreso y consumo de drogas y alcohol en el establecimiento.
11. Mantener conducta apropiada a su sexualidad y la de los demás integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a su edad y género.
12. Demostrar respeto a la diversidad de género, religiosa, étnica y social.
13. Mantener un vocabulario acorde a una institución formativa, evitando garabatos o el uso de palabras vejatorias.

a) En la sala de clases y rol de estudiante.

- Realizo mis tareas en el plazo designado.
- Soy puntual en el ingreso a clases. En el inicio de jornada escolar y al término de los recreos.
- Mantengo motivación y optimismo frente al aprendizaje. Debo pedir ayuda si no comprendo algo, preguntando a mi profesor en la clase o se lo hago saber de manera privada.
- Me esfuerzo por hacer mis actividades.
- Trabajo con autonomía, no esperando que el profesor deba estar pendiente de mí.
- Mantengo una actitud de respeto frente a compañeros, compañeras y profesores.
- Cuido mi aseo personal.
- Participo de las actividades de mi curso y de la escuela.
- Participo activamente en tareas de grupo, aunque no trabaje con mi grupo favorito.
- Me informo a través de los diarios murales.

b) En la relación con compañeros y compañeras de curso y escuela

- No puedo ser amigos y amigas de todos, pero si mantener una conducta amistosa y de apertura positiva hacia los demás.
- No debo hablar mal de otras personas.
- En relación a ser testigo de una situación de bullying o maltrato, debo prestar ayuda a la víctima y dar aviso a un adulto de la escuela. Al realizar esas acciones dejas de ser un cómplice pasivo de dicha situación.
- Me relaciono con respeto.
- Resuelvo mis diferencias sin violencia.

c) En el patio y espacios comunes.

- Permanecer en las zonas designadas para cada ciclo. No entrar a zonas no autorizadas.
- Jugar responsablemente: distraerme sin dañar físicamente ni emocionalmente a otros.
- Dar aviso de alguna situación que me haya puesto en riesgo o haya expuesto a otros.
- Cuido los materiales e implementos con que juego.
- Sigo las instrucciones de inspectoras de patio.
- Evito exponerme a riesgos a mí mismo y a otros.
- No realizar juegos bruscos que puedan terminar en accidentes.

d) En la relación con mi familia

- Debo mantener comunicación sobre situaciones importantes de la escuela: mis avances, dificultades o situaciones que me causan preocupación.
- En Estudiantes de pre básica y primer ciclo, madres, padres y apoderados deberán mantener una actitud activa consultando dichos aspectos a profesores, educadoras de párvulo o asistentes de la educación.

- 1) Los estudiantes tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa sin distinción alguna.
- 2) Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros profesores y personal de servicio, un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad Educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de ella.
- 3) Durante la jornada de trabajo, ningún estudiante puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva, en cualquier caso, quedará constancia de tal situación en el libro de salida del establecimiento.
- 4) Durante los recreos, los estudiantes deben hacer abandono de sus salas. Tanto los patios como pasillos no pueden ser utilizados para juegos violentos que puedan causar daño a sus compañeros (as).
- 5) Se sugiere no traer al establecimiento artículos de considerable valor económico como aparatos tecnológicos, dinero, joyas, entre otros, ya que la institución no se responsabiliza por la pérdida de éstos.
- 6) Queda estrictamente prohibido que los estudiantes porten elementos que puedan dañar su integridad física y/o psicológica, la de sus pares o la de otro miembro de la comunidad educativa (elementos corto-punzantes, armas, drogas, material pornográfico, entre otros).
- 7) El uso de aparatos tecnológicos debe limitarse exclusivamente a horario de recreo y bajo la premisa de que, frente a cualquier extravío, el establecimiento no se hará responsable.
- 8) Los estudiantes deben mantener y demostrar una conducta inclusiva con sus pares de procedencia extranjera respetando sus costumbres y tradiciones. Así mismo los estudiantes extranjeros deben adaptarse a la cultura y normativa del establecimiento sin perder sus tradiciones inherentes.
- 9) El uso de internet debe ser autorizado y supervisado por un adulto con

criterio formado dentro del establecimiento.

- 10) Queda estrictamente prohibido el ingreso y consumo de drogas y alcohol en el establecimiento.
- 11) Mantener conducta apropiada a su sexualidad y la de los demás integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a su edad y género.
- 12) Demostrar respeto a la diversidad de género, religiosa, étnica y social.
- 13) Mantener un vocabulario acorde a una institución formativa, evitando garabatos o el uso de palabras vejatorias.

C.4 Normas técnico pedagógicas:

1. Todo estudiante debe cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, etc.).
2. Es obligación del estudiante mantener sus cuadernos con las materias al día y ordenadas, mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares.
3. Los estudiantes deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos.
4. Los estudiantes deben presentarse debidamente preparados para rendir sus pruebas o interrogaciones.
5. Los estudiantes que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en la fecha que le fije el profesor (a) de la asignatura.
6. El estudiante deberá presentarse a clases con sus materiales y textos de estudios correspondiente al horario.
7. El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el Proceso Aprendizaje de su hijo (a), a través de las reuniones, libreta de comunicaciones o entrevista con el/la profesor (a) pertinente.
8. Es obligación de los estudiantes ponerse al día en sus materias y trabajos en caso de ausencias.
9. Todos los estudiantes que requieran evaluación diferencial, deberán tener un informe del especialista que acredite dicha situación.
10. Los estudiantes que se ausenten de clases por problemas médicos, deberán presentar el certificado correspondiente inmediatamente al reintegrarse a

clase.

27

11. La eximición de Educación Física, inglés y/o Religión, no implica que el estudiante deba abandonar la sala de clases solo lo exime de la evaluación.

12. Los estudiantes que no realicen la asignatura de Educación Física deberán presentar al profesor (a), el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicha asignatura.

C.5 Disciplina:

1. Los estudiantes deben respetarse y respetar a toda la Comunidad Educativa y colaborar en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar.
2. Los estudiantes deben manifestar siempre buenos modales y habilidades sociales básicas tales como: saludar, solicitar “por favor”, pedir permiso, contestar correctamente, etc.
3. Los estudiantes dentro de la sala de clases deben tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros.
4. Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así daños a su integridad física y la de sus compañeros.
5. Los estudiantes no pueden sustraer, deteriorar o romper material o infraestructura del establecimiento, ni así tampoco de sus pares u otro miembro de la comunidad educativa.
6. Queda prohibido a los estudiantes manipular las instalaciones eléctricas u otra instalación que pueda poner en peligro su integridad física.
7. Todo estudiante que adultere algún instrumento público, notas en libros de clases, Informes Educativos, comunicaciones, falsificación de firma, u otros), serán sancionados de acuerdo a las medidas disciplinarias que contempla el presente Manual.

2.7.3 Derechos de padres y apoderados.

A. En virtud de haber elegido a este Establecimiento Educacional, para la educación de su pupilo/a, los padres y apoderados se hacen miembros de la comunidad escolar, adquiriendo los siguientes derechos, que le otorga el presente Reglamento Interno:

1. A que sus hijos (as) reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
2. Organizarse y participar como Agrupación de Apoderados.
3. Acceder a las dependencias del Colegio previo acuerdo con la Dirección.
4. Contar en sus organizaciones con la asesoría de un Docente para una mejor coordinación con el colegio.
5. Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
6. Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
7. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo (a).
8. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación a:
 - a) Conducta en el colegio y fuera de él.
 - b) Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
 - c) Inasistencias.
 - d) Presentación personal.
 - e) Rendimiento y logro escolar.
 - f) Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
 - g) Disposiciones administrativas
9. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos.
10. Reclamar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo por infringir las normas de convivencia del establecimiento.

11. Participar en plenitud en las reuniones del Subcentro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del Profesor Jefe de curso.
12. Apelar a medidas disciplinarias si así lo estimase conveniente en los plazos correspondientes.

2.7.4 Deberes de los Padres, Madres y Apoderados:

A. En virtud de haber elegido a este Establecimiento Educacional, para la educación de su pupilo/a, los padres y apoderados se hacen miembro de la comunidad escolar, y deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
2. Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo (a).
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
4. Respetar y cumplir con la Normativa Interna del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia Escolar.
5. Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Mantener un clima de respeto y armonía con toda la Comunidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.
7. Asistir a todas las reuniones y entrevistas que sean citados por el Establecimiento.
8. Entregar el apoyo específico que el estudiante requiera o tratamiento con algún Especialista.
9. Cumplir con horas médicas agendadas y respetar tratamientos farmacológicos indicados por el especialista, en beneficio del estudiante.
10. Revisar tareas y velar por el cumplimiento de ellas.
11. Solicitar horario de entrevista con el profesor jefe o profesor de sector.
12. Participar en las actividades programadas por el Establecimiento.
13. Acatar sugerencias e indicaciones hechas por el Establecimiento.
14. Mantener una actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva

- participación y colaboración en el proceso educativo del estudiante.
15. Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el Manual de Convivencia) adoptados por el Colegio.
 16. Exigir a su pupilo cumplimiento de las normas del colegio.
 17. Matricular personalmente a su pupilo, completando ficha de matrícula e identificar de inmediato nombre del apoderado titular y del suplente.
 18. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono durante el año.
 19. Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo, poniéndolo al día de los contenidos tratados por el profesor durante la ausencia a clases.
 20. Justificar toda inasistencia a reuniones de Subcentro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le solicite, teniendo como plazo máximo para realizar dicha justificación la hora de inicio de la jornada siguiente.
 21. Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios, de rendimiento u otro tipo de situaciones:
Profesor de asignatura → *Jefe técnico* → *Profesor jefe* →
Inspector General → *Directora*
 22. Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones/entrevistas que fuere citado por algún integrante de la plana educativa.
 23. Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
 24. Solicitar documentación al establecimiento con previa aviso de 48 hrs.
 25. Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por el Colegio en los procesos de Enseñanza – Aprendizaje.
 26. Respetar su propia decisión en la optatividad de la asignatura de Religión, evitando los retiros durante el proceso del año lectivo.
 27. Preocuparse que el estudiante desarrolle diariamente sus deberes escolares.
 28. Cerciorarse de que el estudiante se presente con sus materiales y útiles

- necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
29. Informarse periódicamente del Rendimiento Académico de su pupilo (a).
 30. Aceptar el Reglamento de Evaluación con respecto a Rendimiento Escolar.
 31. Cualquier retiro fuera del horario, debe ser realizado personalmente por el apoderado, el que deberá firmar el registro de salidas del estudiante.
 32. Las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje de los estudiantes y cuando los porcentajes de asistencia sean inferiores al 85%, la promoción del estudiante en particular se analizará con el Consejo de Profesores.
 33. Respetar los horarios de salida de los estudiantes, retirándolos puntualmente. El tiempo máximo de espera será de 15 minutos.
 34. No permitir que el estudiante traiga al colegio objetos de valor (celular, reproductor de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal. El colegio no se hace responsable ante una eventual pérdida.
 35. Retirar los objetos retenidos (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio).
 36. Preocuparse y velar por la correcta presentación personal de su pupilo (a).
 37. No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área Administrativa del colegio.
 38. No ingresar a las salas de clases durante la Jornada Escolar.
 39. Evitar conversar con los docentes en horarios no establecidos, (salida y entrada de clases) formalizando la petición de entrevista por escrito.
 40. Entregar oportunamente Certificados Médicos de estudiantes en Inspectoría general.
 41. Solicitar atención administrativa sólo en los siguientes horarios: 8.00 a 16.00 hrs. respetando la hora de colación.
 42. Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos (a), como asimismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes.
 43. Aceptar las medidas y procedimientos debidamente justificados que tome el

establecimiento en cuanto a su rol como apoderado.

2.7.5 Derechos de los Profesionales de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
2. No sufrir tratos vejatorios.
3. Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
4. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en sus tareas.
5. Respetar los reglamentos de orden, higiene y Seguridad de la Corporación de Educación de San Bernardo.

2.7.6 Deberes de los Profesionales de la Educación.

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, así como los derechos de los estudiantes. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños, niñas y/o adolescentes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Cumplir con el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Educación y Salud (empleador)

2.7.7 Derechos de los Asistentes de la Educación.

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
2. A participar y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

2.7.8 Son deberes de los asistentes de la educación.

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
4. Cumplir con el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación De Educación y Salud.

2.7.9 Derechos del Equipo Directivo.

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades

delegadas por el sostenedor, según corresponda.

2.7.10 Son deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevarla calidad de éste.
2. Tomar decisiones oportunas a la dinámica contingente, de los sucesos que ocurran en la comunidad.
3. Promover en el desarrollo profesional en los distintos miembros del personal para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.
5. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa.
6. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.

2.7.11 Obligaciones generales

Los directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como

prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

2.8 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:

La escuela Libertador Bernardo O´Higgins cuenta con niveles de educación parvularia (NT1 y NT2) y enseñanza básica (1° a 8° año).

b. Régimen de jornada escolar:

El establecimiento funciona con jornada escolar completa desde 3° a 8° año básico y media jornada para prebásica y 1° y 2° año básico.

c. Horarios de funcionamiento.

CURSOS	JORNADA
PK – K	8:30 a 12:30 horas de lunes a viernes o de 08:30 a 15:00 alumnos que opten a taller multidisciplinario (JEC) de lunes a jueves
1° - 2°	8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes (con dos recreos de 15 minutos) o de 08:00 a 15:15 alumnos que opten a taller multidisciplinario (JEC) de lunes a jueves
3° - 8°	8:00 a 15:15 horas de lunes a jueves (con dos recreos de 15 minutos) y viernes 13:00 horas (con dos recreos de 15 minutos).

d. Suspensión de actividades

A.- Suspensión de actividades programadas: son aquellas que están programadas dentro del calendario escolar de nuestro Establecimiento por lo que están informadas a la SECREDOC.

b.- Suspensión de actividades por fuerza mayor: esta suspensión se da cuando estando en clases normales sucede un hecho que obliga a suspender las labores

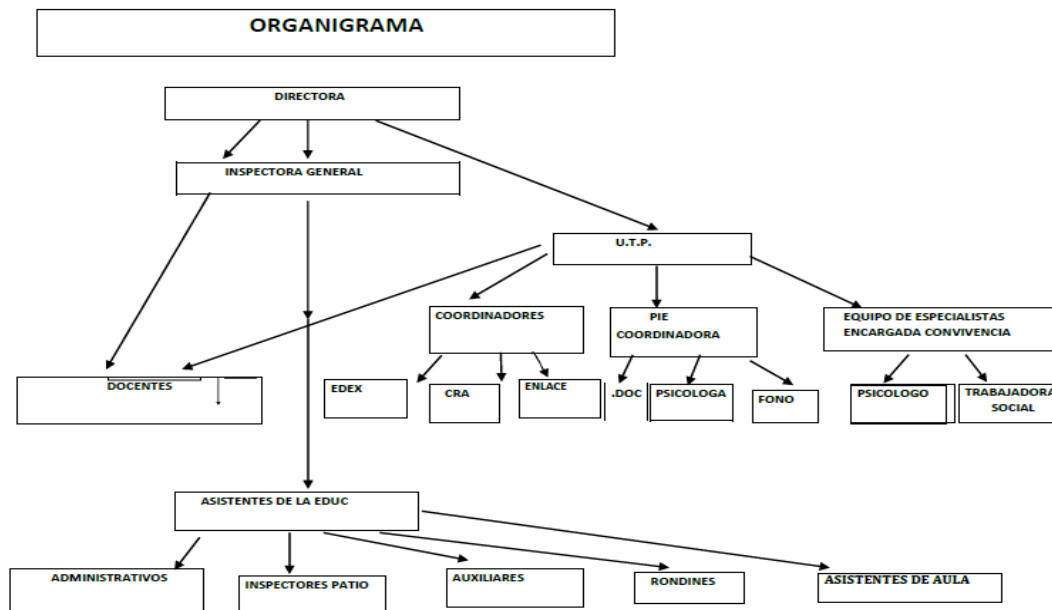
pedagógicas.

Entre estas están:

1. Corte de energía eléctrica prolongada: externa o interna.
2. Corte de agua potable prolongada: externa o interna.
3. Paro de los funcionarios.
4. Las emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas (incendio, fuga de gas, etc.)
5. Por información recibida que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.
6. Por detección de casos de enfermedades que contagien a un grupo de estudiantes o funcionarios (tuberculosis, COVID- 19, etc.).

e. Organigrama Institucional:

Para fines comunicacionales, existe una organización jerarquizada de los estamentos que le dan funcionalidad:



f. Roles y funciones que les corresponde cumplir los diversos estamentos de la comunidad escolar.

37

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los estudiantes, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos (as), de acuerdo al rol de cada integrante de la Comunidad Educativa se compromete a:

e.1 El Director(a):

Descripción del cargo

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el proyecto educativo institucional.

Competencias funcionales:

- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Definir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.

Competencias Conductuales:

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento.
- Compromiso ético-social.

- Orientación a la calidad.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

e.2 Inspector(a) General:

Descripción del cargo

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del reglamento interno de la institución.

Competencias funcionales.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los establecimientos escolares de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y asistentes de la educación.
- Administrar la disciplina del alumnado.

Competencias conductuales.

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento.
- Compromiso ético-social.

- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Negociar y resolver.

e.3 Jefe Técnico(a).

Descripción del cargo

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Competencias Funcionales.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestión del personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los integrantes de la unidad técnica.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales.

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

e.4 Encargado de Convivencia Escolar

Descripción del cargo

Profesional que se responsabiliza de la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia que dará respuesta a las necesidades de la Comunidad Escolar.

Competencias Funcionales.

- Realizar y actualizar el diagnóstico de Convivencia Escolar de su Comunidad Educativa.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Gestionar y establecer comunicación efectiva con redes externas.
- Evaluar el plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Liderar la revisión, actualización y difusión del Manual de convivencia Escolar y sus protocolos.
- Velar por un trabajo colaborativo y de equipo con los demás integrantes del equipo de convivencia.

Competencias Conductuales.

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

e.5 Docentes de Aula.

Descripción del cargo

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y /o Segundo Ciclo Básico. Docente de Aula es el profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. Sus funciones específicas son:

Competencias Funcionales.

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Primer y /o Segundo Ciclo Básico.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

- Desempeñar su cargo y educar a sus estudiantes en concordancia con los principios y Políticas Educativas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus estudiantes en forma puntual y oportuna.
- Observar preocupación por la presentación personal de los estudiantes y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a las Directivas de subcentros de Padres cuando estos lo soliciten.

Competencias Conductuales.

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

e.6 Educadora de Párvulos:

Descripción del cargo

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias Funcionales.

- Realizar labores administrativas docentes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación

- Parvularia en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
 - Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
 - Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
 - Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
 - Realizar clases efectivas.
 - Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
 - Evaluar los aprendizajes.
 - Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
 - Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales.

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

e.7 Asistentes de Párvulos:

Descripción del cargo

Es el funcionario no docente encargado de asistir a la profesional, colaborando en el proceso enseñanza-aprendizaje, ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que le asigne, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus alumnos.

Funciones

- Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada.

- Colaborar con la revisión de la libreta de comunicaciones de los niños.
- Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.
- Supervisar las actividades de aseo personal de los niños.
- Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración.
- Ordenar la sala al término de la jornada.
- Ayudar a ordenar la salida de los estudiantes.
- Cubrir a la Educadora de Párvulos en casos de emergencia o en forma transitoria cuando debe ausentarse de la sala de clases.
- Participar en las reuniones de curso.
- Acompañar a la Educadora de Párvulos en las actividades extraprogramáticas o recreativas del curso, tanto dentro como fuera del colegio.
- Comunicar a la Educadora cualquier situación especial o irregular que ocurriera respecto a los alumnos o apoderados.
- Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora, etc.
- Acompañar a los niños /a en la locomoción de traslado al establecimiento.
- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento.

e.8 Auxiliar de Servicio:

Descripción del cargo

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Funciones

- Contribuir en el proceso educativo de los estudiantes del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su

presentación personal y su conducta funcionaria.

- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director (a) Inspectora General y/o jefe UTP

g. Comunicación con los apoderados:

La plataforma de comunicación oficial para la entrega de información a partir del año escolar 2022 será la página web oficial del establecimiento <https://escuelalbo.wordpress.com/> y de forma complementaria el Facebook de nuestro liceo: <https://www.facebook.com/lbohiggins/>

Para solicitar cualquier documentación y hacer cualquier tipo de consultas se establecerán los siguientes correos electrónicos.

Dirección del establecimiento: bohiggins@corsaber.cl

Inspectoría del establecimiento: inspectoriagenerallbo@gmail.com

También se podrá hacer cualquier tipo de consultas al teléfono del establecimiento: 227965390.

2.9 REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión de los y las estudiantes, se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria. Dicho proceso comprende una etapa de postulación, admisión y matrícula. Según el Artículo 12 de la Ley de Inclusión, el Establecimiento no considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en este proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. El proceso de admisión de los estudiantes garantizará la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.

Los estudiantes, una vez matriculados deben hacerlo en los términos que establece la ficha de matrícula. En este documento el apoderado deberá aceptar y adherir bajo firma a los lineamientos y/u objetivos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El proceso de admisión al establecimiento está regulado por el Sistema de Admisión Escolar SAE (plataforma en internet, en la que las familias encontrarán información de todos los establecimientos subvencionados del país: PME, PEI, Visión y Misión, Sellos educativos; con esta información ellos podrán escoger y realizar la postulación de su hijo(a)).

2.9.1 Admisión escolar.

La Ley de Inclusión N° 20.845, está basada en tres principios: Fin al Lucro, Fin al Copago y Admisión Escolar. El decreto 152 reglamenta el proceso de admisión en todos los establecimientos que reciben subvención del Estado. La escuela Libertador Bernardo O'Higgins, tiene dependencia municipal y recibe subvención estatal, por lo tanto, el proceso de admisión se realizará de acuerdo a este decreto.

El Ministerio de Educación determinará anualmente el calendario de admisión que establecerá las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso. Será responsable del proceso de Admisión escolar el Inspector General, quien dará cumplimiento a cada una de las etapas que tiene este proceso de admisión, tales como,

- Reporte de información del Establecimiento en el SIGE.
- Difusión del proceso de admisión en medios de información digitales.
- Proceso de postulación.
- Resultados y procesos complementarios.
- Proceso de matrícula.
- Período de regularización general, estudiantes nuevos que buscan cupo en el Establecimiento.

Todos los Apoderados de estudiantes que se presenten en el proceso de Regularización de Matrícula para Repitentes y Regularización General serán registrados, por orden de llegada, en un **Libro de Registro Público** físico o libro digital, que deberá estar foliado. En este Registro público se registrará a los padres y/o apoderados de estudiantes que vienen a matricular, indicando en estos la Fecha, Hora, Nombre del estudiante, del Apoderado, teléfono, correo (mail), dirección de contacto y firma.

En caso, que no existan cupos para matrícula en el momento que la solicitó, pero posteriormente se libere un cupo, se procederá a contactar vía telefónica y correo electrónico al primer apoderado del estudiante que no alcanzó cupo registrado en el libro de Registro Público, quien tiene plazo hasta el día hábil siguiente, para matricular. Si no se presenta, se procederá a llamar al siguiente apoderado del estudiante registrado, hasta completar el o los cupos que se generen.

Todas las llamadas y correos enviados quedarán registrados como medio de verificación, Es responsabilidad de los padres y/o apoderados contactados, presentarse dentro de los plazos indicados para matricular. Todos los estudiantes participantes del

proceso de admisión y matrícula deberán ser registrados en un Libro de Matrícula foliado, o libro digital. En el caso del proceso de regularización de matrícula de estudiantes repitentes y regularización general, se realizará indicando en estos dos últimos, además, la fecha y hora de su matrícula en se ficha de Matrícula.

El Establecimiento será punto de apoyo al proceso de admisión escolar a la comunidad de San Bernardo.

La Unidad Educativa no realizará un proceso especial de ingreso para estudiantes PIE ni de alta exigencia, sólo deben postular en la plataforma digital al Establecimiento (www.sistemadeadmisionescolar.cl).

El proceso de matrícula es gratuito y debe realizarse de forma presencial en las fechas establecidas por el calendario del Ministerio de Educación.

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DIURNA y PERÍODO DE REGULARIZACIÓN REPITENCIA

- a) Debe matricular el padre o madre y/o apoderado, de forma presencial.
- b) Deben presentar su carné de identidad.
- c) El Apoderado suplente debe presentar una Declaración Jurada Simple. Anexar
- d) fotocopia de su carnet y del padre y/o madre.
- e) El estudiante debe estar registrado en las nóminas entregadas por el Sistema de
- f) Admisión Escolar.
- g) Firmar que ha recibido, en forma digital o física, el Proyecto Educativo y Reglamento
- h) Interno del Establecimiento y que está dispuesto (a) a cumplir y respetar dichos instrumentos.

NOTA: Los estudiantes con NEE, que ingresen por primera vez al establecimiento, deben presentar su documentación PIE de 8ºbásico con el fin de planificar los apoyos pertinentes.

Esta exigencia no es impedimento para efectos de matrícula.

REQUISITOS PARA MATRICULAR EN PERÍODO DE REGULARIZACIÓN GENERAL:

- a) Debe matricular el padre o madre y/o apoderado, de forma presencial.
- b) Deben presentar su carné de identidad.
- c) El Apoderado suplente debe presentar una Declaración Jurada Simple. Anexar fotocopia de su carnet y del padre y/o madre.

- d) Presentar Certificado de Estudio que acredite última promoción de curso.
- e) Certificado de Nacimiento.
- f) Firmar que ha recibido, en forma digital o física, el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento y que está dispuesto (a) a cumplir y respetar dichos instrumentos.

Gratuidad: Los estudiantes quedan exentos de todo pago al momento de la matrícula y durante el año lectivo.

Garantía: El presente Reglamento Interno reconoce el derecho de los estudiantes, a permanecer en el Establecimiento durante el año escolar, independiente de la situación socio-económica y/o de rendimiento escolar.

2.10 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Las autoridades de los establecimientos, en conjunto con las comunidades educativas, pueden decidir sobre la presentación personal de los estudiantes, así como sobre el uso obligatorio del uniforme.

En este sentido, la normativa señala que el director(a) de un establecimiento con Reconocimiento Oficial, puede establecer el uso obligatorio del uniforme, previo acuerdo con el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados. Además, es necesario consultar al Centro de Alumnos y Comité de Seguridad Escolar (Supereduc).

El uso del uniforme en los estudiantes del establecimiento es el siguiente:

Damas	Falda institucional, polera institucional, calcetas o pantys azul marina, zapatos negros, chaleco azul o polar institucional, parka azul marina, buzo institucional, zapatillas blancas, negras o azules
Varones	Pantalón escolar gris, polera institucional, zapatos negros, parka azul marina, buzo institucional, zapatillas blancas, negras o azules.

Casos especiales:

1. La Dirección del Establecimiento, podrá autorizar el no uso de uniforme, por un periodo determinado, en caso particular atendiendo la situación específica

y/o socioeconómica del estudiante, derivando al caso a la Trabajadora Social a cargo, quién gestionará la entrega del beneficio, a través de visitas, realización de informes y solicitando la documentación pertinente (Registro Social de Hogares, cotizaciones, liquidaciones de sueldo, entre otros).

2. Se podrá disponer o permitir cambios en la vestimenta del alumnado debido, por ejemplo, a actividades extraprogramáticas.
3. En las clases de Educación Física los estudiantes deberán utilizar el buzo del establecimiento o en su defecto pantalón de buzo azul y polera blanca.
4. El uso de gorros de todo tipo no será permitido en clases, excepto en Ed. Física, actividades al aire libre y en los recreos.

2.11 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:

2.11.1 PISE

El Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO OHIGGINS.

Este plan se encuentra íntegro en el Anexo

2.11.2 Protocolo Retorno a clases COVID-19

Para efectos de enfrentar esta pandemia que nos azota desde 2020, existen protocolos sanitarios que nos permiten el retorno presencial a la aulas. Éstos se encuentran íntegros en el anexo.

2.11.3 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de estudiantes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEGLIGENCIA DE APODERADO O ADULTO RESPONSABLE EN EL CUIDADO DEL ESTUDIANTE

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los niños”.

NEGLIGENCIA: Consiste en no cubrir o no ocuparse de las necesidades físicas, emocionales, educativas y/o médicas básicas de un niño. También los progenitores o los cuidadores pueden dejar al menor al cuidado de una persona, pese a saber que puede maltratarlo o puede dejarlo solo, sin supervisión.

TIPOS DE NEGLIGENCIA:

- **Negligencia física:** Los progenitores o cuidadores pueden no lograr proporcionar una alimentación adecuada, ropa, vivienda, supervisión y protección frente a posibles daños físicos del niño.
- **Negligencia emocional:** Los progenitores o cuidadores pueden no lograr proporcionar afecto o amor u otros tipos de apoyo emocional. Los menores pueden ser ignorados o rechazados o se les puede impedir que interactúen con otros menores o con adultos.
- **Negligencia en la atención médica:** Los progenitores o los cuidadores pueden desatender los cuidados preventivos médicos o dentales del menor, como la necesidad del tratamiento de lesiones o de trastornos físicos o mentales. Puede ocurrir que retrasen la obtención de asistencia médica cuando el menor está enfermo, exponiéndole a enfermedades graves e incluso la muerte.
- **Negligencia educativa:** Los progenitores o los cuidadores no inscriben al menor a una escuela en un entorno convencional, como una escuela pública o particular.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p>DENUNCIA: Primero debe existir una denuncia de manera formal, por escrito.</p> <p>Cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento de una situación de negligencia parental o de un adulto que tenga a su cargo el cuidado de un estudiante, deberá informar el hecho dentro de las primeras 24 horas a Inspectoría general y a la encargada de convivencia o a la dupla psicosocial.</p>	<p>Profesor, asistente de la educación, inspectora de patio o el primer funcionario de la escuela, que tomó conocimiento de la situación.</p>
<p>PROCEDIMIENTO: Se informa inmediatamente a la Directora del establecimiento, la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez registrada la entrevista, declarada por el denunciante, se debe activar el protocolo correspondiente o la denuncia dentro de las 72 horas. - La inspectora general, junto al equipo de convivencia, citará al apoderado o adulto responsable del niño(a), a una entrevista, para poder indagar las posibles causas de la negligencia y el tipo de negligencia que está sufriendo el estudiante. - Si la situación lo amerita, la entrevista al apoderado, será realizada por un equipo multidisciplinario de la escuela. - Si la situación de negligencia es ratificada, se solicitará la autorización, por escrito, al apoderado o al cuidador del niño(a), para la intervención de la dupla psicosocial en dicha situación. <p>ACCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar visita domiciliaria, para conocer la dinámica familiar y poder determinar la procedencia, circunstancias y tipo de negligencia que está sufriendo 	<p>Equipo de Convivencia Inspector general</p>

<p>el estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar entrevista con el profesor(a) jefe, y si fuese necesario, con los profesores de asignatura.- Realizar entrevista al estudiante (si procese)- Observar comportamiento del estudiante, en el aula.- Contactarse con los centros de salud donde es atendido el estudiante, para obtener información del estado actual del niño(a).- Realizar monitoreo del caso y realizar psicoeducación a la familia.- Si fuese necesario, derivar al estudiante a redes externas y activar la red de protección a la infancia en casos leves.- Si la situación está relacionada con Vulneración de Derechos corresponde realizar la denuncia en Fiscalía y/o Tribunales de familia dentro de las 72 horas.- Mantener informados de la situación al equipo directivo.- Realizar retroalimentación al profesor(a) jefe, por lo menos una vez al mes, o las veces que fuese necesario.	<p>Encargada de Convivencia Dupla psicosocial</p>
--	--

2.11.4 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ABUSO SEXUAL

Objetivo:

- Elaborar una respuesta oportuna para la Comunidad Educativa en aquellas situaciones de abuso sexual que involucren a niños, niñas y adolescentes del establecimiento.

Generalidades:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el menor no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

Existen distintos tipos de abusos, los cuales se pueden categorizar de la siguiente manera:

- Tocaciones del agresor(a) hacia un/a niño/a o de éstos al agresor(a).
- Abuso sexual agravado con utilización de objetos.
- Conductas de significación sexual tales como: exhibición de los genitales, masturbación, o exposición a la pornografía.
- Violación, la cual consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un/a niño/a menor de edad haciendo uso o no de fuerza.

Procedimiento:

- a. Cualquier adulto del Establecimiento Educativo que tome conocimiento de un delito aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director(a) del Establecimiento Educativo, Inspectoría General o Equipo EGE.



- b. El adulto o Director(a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía Local de San Bernardo, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.
- c. Se realiza la denuncia respectiva a la justicia y/o a red de apoyo correspondiente (en casos de sospecha de vulneración grave).
- d. Se pone en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche o se sepa por el relato del niño/a que éste tendría participación en los hechos denunciados. En este caso, se pone en antecedente a figura protectora del menor.
- e. Se deriva el caso al especialista Psicólogo del establecimiento quien hará el seguimiento y acompañamiento al estudiante durante el proceso.
- f. Todo caso judicializado no deberá ser intervenido por los profesionales del establecimiento a menos que sea solicitado por los organismos pertinentes.
- g. Manejar la información en forma restringida evitando la estigmatización y victimización secundaria.
- h. El relato del niño/a debe ser escuchado en un contexto resguardado y protegido, velando por otorgar la contención pertinente sin generar cuestionamientos ni juicios.

Responsables

- Director(a) del Establecimiento Educacional, Inspectoría General o Equipo EGE (denuncia).
- Equipo de Convivencia (seguimiento).



2.11.5 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ILICITAS

Objetivo

- Detectar oportunamente la ocurrencia de conductas de riesgo asociadas al consumo de sustancias ilícitas en el establecimiento para brindar medidas de apoyo pertinentes.

Generalidades

La detección precoz del consumo de drogas permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas.

Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran una alteración actitudinal en distintas esferas que se traducen en cambios en el comportamiento, en la cognición, en la afectividad y en las relaciones sociales.

Procedimiento

- a. En caso de detección de consumo en donde se visualice una alteración significativa en la conducta del estudiante (alteración en estado de conciencia), como medida de prevención y como resguardo a la seguridad del estudiante, éste será trasladado de manera inmediata al centro de salud más cercano, paralelamente se da aviso al apoderado. (Pasar de inmediato a procedimiento n° 5).
- b. En el caso de ser sorprendido el consumo en calidad de flagrancia, se aplicarán normas establecidas en el Manual de Convivencia: Falta Gravísima
- c. El docente o cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga sospecha del consumo de droga de algún estudiante deberá comunicar situación a Inspectora General, quien toma conocimiento del caso y deriva a especialista Psicólogo del establecimiento.
- d. Psicólogo entrevista al estudiante y recopila la información necesaria



dejando registro de los antecedentes.

- e. Psicólogo citará al apoderado o adulto responsable a cargo del estudiante con el fin de informar la situación. Esta entrevista también deberá quedar registrada en acta de entrevistas de apoderados del profesional.
- f. En el caso de que él o la estudiante reconozca problemas de consumo, el psicólogo evaluará el caso y determinará la red de apoyo a derivar al estudiante para iniciar tratamiento: Previene, COSAM, Consultorio u otra, habiendo informado la situación previamente a la Dirección del establecimiento.
- g. El profesional que realiza la derivación informará la situación del estudiante al profesor jefe, resguardando la confidencialidad del caso y así también los derechos del estudiante.
- h. El profesional que deriva llevará el seguimiento del caso llevando un registro de entrevista del estudiante, apoderado y reuniones con redes de apoyo.
- i. Si el estudiante ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tendrá la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.
- j. Si los padres y/o apoderados se oponen a la derivación, será exclusiva responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes al psicólogo del establecimiento, de lo contrario se realizará derivación a OPD respectiva, quienes evaluarán la posible vulneración de derechos y solicitud de medida de protección en Juzgado de Familia.

Responsable

- Dirección



- Equipo de Convivencia Escolar

2.11.6 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE POSIBLE TRAFICO O MICROTRAFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Objetivo:

- Velar y resguardar al establecimiento como un espacio de protección que promueve hábitos de vida saludable y que previene los factores de riesgo en los/as estudiantes.

Generalidades:

El micro tráfico es un delito que se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas. Este delito está penado por la normativa de ley vigente (Ley 20.000) y es responsabilidad de la comunidad educativa hacer la denuncia respectiva a organismos correspondientes.

Procedimiento:

- a. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a la Inspectora General, quien a su vez comunicará a la Dirección, quien es el encargado de realizar la denuncia en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar a los organismos respectivos (Ministerio Público, OS-7 o PDI) según lo establecido en ley 20.000.
- b. El o la estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un docente o directivo autorizado con el objeto de resguardar la información hasta que se presenten las autoridades competentes.
- c. El establecimiento citará inmediatamente al apoderado o adulto



responsable del alumno a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.

- d. El Departamento de Convivencia Escolar monitoreará el caso denunciado, llevando un registro de las gestiones realizadas en favor del estudiante (acompañamiento, atención de apoderados, entrevistas con profesor jefe u otros especialistas).

Responsables

- Dirección
- Equipo de Convivencia Escolar

2.11.7 Protocolo de accidentes escolares.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR

Objetivo

- Establecer normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de algún estudiante tanto al interior del establecimiento, trayecto o en actividades escolares fuera de él.

Generalidades

Un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile (D.S. 313/1973), desde el instante en que se matriculen.

Procedimiento

1. Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio estudiante, compañero, docente u otro integrante de la comunidad educativa informa a inspector/a de patio del curso respecto del hecho ocurrido.



2. El estudiante es conducido por inspector/a a sala de Inspectoría donde se evalúa la gravedad y se le brinda los primeros auxilios.
3. Inspector de patio da aviso a Inspectoría General de la situación.
4. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se informa al apoderado de la situación ocurrida. El responsable de informar es el Inspector de patio
5. Se completa formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar,
6. Se traslada al estudiante al centro asistencial más cercano si la situación así lo requiere. El estudiante será acompañado en todo momento por Inspector de patio hasta que el apoderado se presente.
7. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al servicio de salud, quienes deben informar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares.

Responsables

- Inspectoría General



2.12 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.12.1 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. Objetivos

- Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.
- Gestionar la adquisición de los materiales necesarios.

2. Responsables

Los responsables de proveer los materiales de limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales será el sostenedor, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

3. Materiales

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Dispensador de papel secante en rodillos o secador de mano.
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.



- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

4. limpieza y desinfección:

Antes del inicio de clases:

- ✓ El establecimiento debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases.
- ✓ Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies, tales como, mesas, sillas, puertas, ventanas, manillas, etc.
- ✓ El trabajo de limpieza y desinfección de las distintas áreas se realizará de acuerdo a la distribución de las salas y otros espacios, de tal forma que se asegure el distanciamiento físico de las personas que lo realizan.
- ✓ Se debe sanitizar todos los espacios utilizados por los estudiantes, profesores, asistentes y apoderados, tales como, hall de entrada, oficinas, baños, salas de clases, sala de enlaces, biblioteca, comedor de profesores, comedor de estudiantes, entre otros.
- ✓ Organizar los artículos de limpieza, productos desinfectantes y elementos de protección personal en relación a la matrícula y espacios del establecimiento: jabón, alcohol gel, mascarillas, papeleros, bolsas de basura, termómetros digitales, guantes, entre otros.
- ✓ Los papeleros de las salas y otros espacios deben tener bolsas de basura y el retiro de ellos será al final de la jornada.
- ✓ La ventilación de las salas y otros espacios, será durante los recreos y cada vez que sea necesario.
- ✓ La desinfección de superficies se hará con la aplicación de productos desinfectantes.



2.13 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

2.13.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

1. Todos los estudiantes deben cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, etc.).
2. Es obligación del estudiante tener sus cuadernos con las materias al día y mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares.
3. Los estudiantes deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de trabajos.
4. Los estudiantes deben presentarse debidamente preparados para rendir sus pruebas o interrogaciones.
5. Los estudiantes que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en la fecha que le fije el profesor (a) de la asignatura.
6. El estudiante deberá presentarse a clases con sus materiales y textos de estudios correspondiente al horario del curso.
7. El Colegio no informará notas y fechas de pruebas telefónicamente.
8. El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el Proceso Aprendizaje de su hijo (a), en las reuniones de curso, libreta de comunicaciones, entrevista con el profesor (a) pertinente y/o a través de Plataforma Virtual Mateo Net (con clave respectiva).
9. Es obligación de los estudiantes ponerse al día en las materias y trabajos en caso de ausencias.
10. Todos los estudiantes que requieran evaluación diferencial, deberán tener un informe del especialista que acredite dicha situación.
11. Los estudiantes que se ausenten de clases por problemas médicos, deberán presentar el certificado correspondiente inmediatamente al reintegrarse al colegio.
12. La eximición de inglés y/o Religión, no implica que el estudiante deba abandonar la sala de clases, solo lo exime de la evaluación.
13. Los estudiantes que no realicen el subsector de Educación Física deberán



presentar al profesor (a), el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicha asignatura.

14. La asistencia a las actividades extraescolares (reforzamiento educativo, talleres extraprogramáticos, entre otras) tienen carácter obligatorio, debiendo ser justificadas sus inasistencias.
15. Los estudiantes en ningún caso serán devueltos al hogar como medida disciplinaria.

2.13.2 Regulaciones sobre evaluación y promoción.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 2021

I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ART.1

En cumplimiento al Decreto Exento N.º 67 del año 2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursan la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, la Escuela Libertador Bernardo O'Higgins, aplica las siguientes normas de evaluación y promoción escolar en materias delegadas al Establecimiento. Lo dispuesto en este Reglamento de Evaluación será aplicado desde 1º a 8º año de Enseñanza Básica, contemplando todas aquellas modificaciones que en el transcurso de los años el Decreto antes indicado, pueda sostener. Este reglamento también aplica a la educación Parvularia NT1 y NT2 adecuando la normativa al nivel correspondiente.

Este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se comunicará oportunamente, a todos los estudiantes, padres y apoderados cada año escolar.

ART.2

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- 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 estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto

- b. **EVALUACIÓN:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes 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. **PROMOCIÓN:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.

ART.3

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

ART.4

La Dirección del Establecimiento velará por la correcta aplicación de este reglamento.

ART.5

El logro de los objetivos de aprendizajes (OA) se registrará en el informe de calificaciones, que será entregado al apoderado de forma bimestral y semestral.

El logro de los objetivos de aprendizajes transversales (OAT) se registrará en el informe de desarrollo personal y social del estudiante, que serán entregados al final



del segundo semestre.

II. DE LAS CALIFICACIONES

ART.6

El libro oficial que será utilizado en el establecimiento para los efectos de registro y evidencia, será el libro digital Mateo Net.

ART.7

Las calificaciones de las asignaturas de Religión (de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924, de 1983), Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

ART.8

Las calificaciones de tipo conceptual tendrán la siguiente escala:

(I) Insuficiente	De 2,0 a 3,9
(E) Elemental	De 4,0 a 5,9
(A) Adecuado	De 6,0 a 7,0

ART.9

Para Primer y Segundo Nivel de Transición, se realizarán evaluaciones en los distintos Ámbitos y Núcleos de aprendizaje correspondientes a la evaluación diagnóstica, de proceso y final, registrando en la escala de apreciación correspondiente, el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, lo que generará un informe que será entregado al apoderado de forma semestral.

ART.10

Los estudiantes de primero a octavo básico, serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudio en escala numérica de 2.0 a 7.0, con un 60% de exigencia. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

ART.11

El cálculo de las calificaciones obtenidas durante el semestre y el promedio anual se efectuará con un decimal con aproximación superior.

Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales. Cada asignatura deberá completar un mínimo de calificaciones, 2 formativas y 1 sumativa. Cada una de



estas calificaciones, será el resultado de diversos procesos evaluativos que conlleven a un resultado final.

ART.12

El rendimiento de los estudiantes será evaluado mediante:

- Evaluación inicial o Diagnóstica: se aplicará al comienzo del primer semestre, con el objeto de evaluar las conductas de entradas que sean prerequisites para el inicio de las unidades de cada asignatura. Se calificarán con los siguientes conceptos:

(I) Insuficiente	Menos 57%
(E) Elemental	57% a 84%
(A) Adecuado	85% a 100%

- Evaluación formativa: se aplicarán durante todo el año, a través de las retroalimentaciones constantes de las actividades realizadas en clases, así como también de la autoevaluación y coevaluación para favorecer la información, respecto de sus propios avances y dominios, requeridos tanto por estudiantes como profesores. Todo esto con el objetivo de favorecer y facilitar los procesos, progresos y logros de aprendizaje de nuestros estudiantes.
- Se realizarán un mínimo de dos evaluaciones formativas semestrales, que se traducirán en una calificación, que se desglosan a continuación:

Primer Semestre

Marzo-abril: 1 calificación con ponderación del 35%

Mayo-junio: 1 calificación con ponderación del 35%

Segundo Semestre

Agosto-septiembre: 1 calificación con ponderación del 35%

Octubre-noviembre: 1 calificación con ponderación del 35%

- Evaluaciones sumativas: Se realizará una evaluación sumativa de forma semestral, que se desglosa a continuación:



A fines de mes de junio: 1 calificación con ponderación del 30%

A fines de mes de noviembre: 1 calificación con ponderación del 30%

ART.13

Para la evaluación del rendimiento de los estudiantes se utilizará la aplicación de diversos procedimientos evaluativos, tales como: pruebas escritas, interrogaciones orales, trabajos de investigación, disertaciones, exposiciones, entre otros, que permita corroborar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en cada asignatura.

Los docentes deberán informar con anterioridad a estudiantes y apoderados, los aspectos a evaluar a través de diferentes instrumentos evaluativos, rubricas, lista de cotejo, escala de apreciación, entre otros.

En caso de existir algún reclamo de la calificación, el estudiante y/o apoderado tendrá 3 días hábiles después de entregado el instrumento para aclarar dudas y/o corregir la situación errada.

ART.14

Se llevarán a cabo, de manera periódica, reuniones con Unidad Técnico Pedagógico, con el fin de monitorear criterios de evaluación, así como para fomentar y acordar estrategias de trabajo colaborativo y mejora continua de las prácticas evaluativas y de enseñanza, llevando a cabo una retroalimentación de las diversas actividades realizadas como parte de los procesos académicos, para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

III. DE LAS EVALUACIONES EN SITUACIONES EXCEPCIONALES

ART.15

De acuerdo con nuestro Proyecto Educativo y con el Reglamento de Convivencia Escolar, los valores Institucionales son fundamentales en la formación de nuestros estudiantes. Por esta razón, se entiende que faltan a estos valores quienes tengan actitudes deshonestas en alguna evaluación, por lo que el mal uso de cualquier tipo de instrumento evaluativo (como copiar, soplar, fotografiar, transcribir literalmente, presentar trabajos ajenos como propios, desarrollar y/o compartir el instrumento



antes, durante o después del mismo) se les aplicará el mismo día o clase siguiente, una interrogación oral u otro instrumento, además de las sanciones que establezca el reglamento de convivencia. El profesor dejará constancia de esta falta en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante.

Toda actitud que no se ajuste a la normativa que regula el comportamiento del estudiante en una situación de evaluación sumativa, será considerada como un acto de copia.

Será responsabilidad del profesor que informa un acto de copia y/o del titular de la asignatura que aplica la evaluación, realizar la citación del apoderado según corresponda para informar de la sanción aplicada e implementar medidas conjuntas que orienten a modificar y mejorar la actitud frente a su proceso de aprendizaje.

ART.16

Los estudiantes que entreguen los instrumentos evaluativos sin responder o estando presentes no entreguen el mismo, o se nieguen a entregar una actividad calificada, se dará aviso inmediatamente al apoderado. El docente debe consignar la anotación correspondiente en el libro de clases especificando el motivo de la negación a ser evaluado y los acuerdos en relación a nueva fecha de evaluación, si, aun así, no se respetan los acuerdos y los estudiantes no entregan la actividad o no rinden la evaluación, serán evaluados con la nota mínima (2.0)

ART.17

Los estudiantes que se incorporen a clases durante el desarrollo del año lectivo deberán completar el número mínimo de calificaciones establecidas en el Art.11. Las calificaciones parciales presentadas al momento de matricular, se incorporarán asimismo como notas parciales.



IV. DEL REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES.

ART.18

El resultado de las evaluaciones deberá registrarse en el libro de clases digital y comunicarse a los estudiantes dentro del plazo máximo de 5 días hábiles de aplicado el instrumento.

Será responsabilidad del profesor de asignatura cautelar los resultados de evaluaciones obtenidos por los estudiantes. En caso de que los resultados de reprobación en evaluaciones sumativas sean iguales o superiores al 50% del curso, deberá comunicarlo a Unidad Técnico Pedagógica, para analizar las causas y buscar posibles remediales orientadas al logro de los aprendizajes esperados.

ART.19

Como una instancia más del proceso de enseñanza aprendizaje, los docentes deben realizar la retroalimentación de los instrumentos de evaluación aplicados junto con sus estudiantes en las horas de clases, dejándolo registrado en el Leccionario como una actividad pedagógica continuadora del proceso de aprendizaje.

ART.20

Los apoderados serán informados de manera periódica del proceso, progreso y logro de los estudiantes y el porcentaje de asistencia, mediante entrevista o comunicado.

Se hará entrega de un informe al final del primer semestre (mes de julio) y otro al finalizar el año escolar.

ART.21

El rol de madres, padres y apoderados, consistirá en acompañar a sus hijos/as en los procesos académicos relacionados con hábitos de estudios, responsabilidad y autonomía para el logro de aprendizajes cuyos resultados se verán reflejados en los distintos tipos y momentos de evaluación.



ART.22

Es deber y obligación de todos los estudiantes y/o apoderados retirar y revisar en fecha estipulada, su informe de notas al finalizar el año escolar. En caso de existir alguna objeción, el apoderado deberá presentarla por escrito al profesor de la correspondiente asignatura y a Unidad Técnico Pedagógico, dentro de 48 horas hábiles, quienes analizarán los antecedentes aportados y resolverán la pertinencia de la observación formulada. Con posterioridad al último día hábil del año escolar en curso, se considerará que no hay objeciones respecto de las notas que tiene el estudiante y éstas ya no podrán ser modificadas.

V. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LA ADECUACIÓN CURRICULAR Y EVALUACION DIFERENCIADA.

ART. 23

Según el artículo 5° correspondiente al decreto 67 de evaluación, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y asignaturas. Sin embargo, en caso de que lo requieran, se diversificarán las actividades de aprendizaje de los procesos de evaluación de las asignaturas y módulos pertinentes, realizando las adecuaciones curriculares necesarias.

Los estudiantes que acrediten tener dificultades físicas o problemas de salud debidamente fundamentados, continuarán su proceso de aprendizaje por medio de trabajos indicados por los respectivos docentes, previo conocimiento y autorización por parte de Unidad Técnico Pedagógico.

ART.24

Para efectos de establecer el procedimiento institucional relativo al proceso de adecuación curricular (evaluación diferenciada), Unidad Técnico Pedagógico y docentes junto al equipo PIE podrán determinar el tipo de adaptación curricular requerida en base a las necesidades educativas de los estudiantes.

Se deben considerar las siguientes orientaciones o directrices:



Los especialistas del programa de integración del establecimiento (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, educador diferencial, psicopedagogo) deben acreditar el diagnóstico (previa autorización del apoderado) y el tipo de adecuación curricular requerida mediante un informe, que dé respuesta a las necesidades educativas especiales, tales como: dificultades específicas del aprendizaje, trastorno específico del lenguaje expresivo, comprensivo o mixto, funcionamiento intelectual limítrofe, discapacidad intelectual leve, trastorno de espectro autista y síndrome de Down.

Todos los estudiantes diagnosticados por el programa de integración acceden a la evaluación diferenciada, que será coordinada entre especialistas del programa, docentes y Unidad Técnico Pedagógico.

De aquellos estudiantes que no pertenecen al programa de integración y presentan necesidades educativas especiales, el apoderado deberá presentar a Unidad Técnico Pedagógico, los certificados médicos e informes correspondientes de los especialistas externos que sugieren acceder a la evaluación diferenciada.

El informe del especialista deberá indicar: diagnóstico, asignatura que requiere el apoyo, recomendaciones u orientaciones y tratamiento indicado.

El apoderado deberá presentar al establecimiento a Unidad Técnico Pedagógico un estado de avance semestral, del profesional tratante externo encargado del tratamiento del estudiante (Psicólogo, Neurólogo, psiquiatra, u otro)

En el proceso de aplicación efectiva de adecuación curricular (evaluación diferenciada) se utilizarán uno o más de los procedimientos indicados posteriormente:

- Adecuación del formato de la evaluación.
- Instrucciones claras y precisas en forma oral.
- Aclarar dudas durante la evaluación.
- Otorgar mayor tiempo en la aplicación, o segmentarla en varias sesiones.
- Buscar un lugar más adecuado para la aplicación.
- Adecuar el objetivo o contenido.



Las evaluaciones diferenciadas deberán adjuntar por escrito, los procedimientos aplicados por los especialistas y/o docentes de dicha adecuación y que sirva de información para el apoderado, así mismo, de respaldo para el colegio.

CONDICIONES Y COMPROMISOS

Los padres y/o apoderados de todos aquellos estudiantes que reciban apoyo en sus evaluaciones, se comprometerán a asistir a la escuela cada vez que sean citados, para informarse de los avances.

Los padres y/o apoderados se comprometerán en asistir periódicamente a las sesiones y tratamiento con el especialista externo.

Los padres y/o apoderados se comprometerán en asistir a la escuela cuando se le solicite y acompañar al estudiante que se niegue a rendir las evaluaciones diferenciadas.

a existencia de adecuación curricular o evaluación diferenciada, no altera la aplicación de reglamento de Evaluación y Promoción y/o de las Normas de Convivencia Escolar del Establecimiento.

ART.25

En el caso especial que implique una ausencia prolongada del estudiante a clases, debidamente justificada por un especialista, se acordará entre el colegio y el apoderado un plan de trabajo que permita el logro de los objetivos de aprendizaje prescritos. En caso de que el estudiante no cumpla con el acuerdo de trabajo establecido (no entregas de trabajo, guías, informes, entre otros), se procederá a evaluar con nota mínima (2.0), asumiendo el riesgo de la repitencia escolar.

ART.26

Ante la inasistencia del estudiante a clases durante las instancias evaluativas, se procederá de la siguiente manera:

- Toda ausencia a cualquier tipo de evaluación debe ser justificada por el apoderado, personalmente o vía comunicación escrito o telefónica, en un plazo de 24 horas.



- Todo caso de falta a evaluaciones, justificadas por medio de licencia médica extendidas (1 semana o más de ausencia a clases), serán recalendarizadas por el profesor jefe con apoyo de Unidad Técnico Pedagógico; si la cantidad de días fuese menor a la estipulada, el profesor de asignatura se responsabilizará de la recalendarización de la aplicación del instrumento evaluativo, manteniendo en ambos casos un nivel de exigencia de 60%.
- En el caso de los certificados médicos, éstos deberán ser entregados solo en Inspectoría General. En todo caso, para efectos de las disposiciones de este artículo, se entenderá que la presentación de los certificados médicos será efectiva solo si existe la evidencia escrita en los archivos de Inspectoría General, incluyendo el nombre y la firma de quien entrega. Será responsabilidad del apoderado exigir el registro escrito de la entrega.
- En caso de la justificación presencial del apoderado en el establecimiento esta deberá ser avalada por la firma del apoderado en el libro destinado para ello en Inspectoría General.

ART.27

Aquellos apoderados que soliciten autorización para que sus hijas o hijos adelanten el horario de salida escolar normal con el propósito de cumplir con responsabilidades deportivas adquiridas con instituciones externas al establecimiento, deberán acreditar tanto su inscripción como el horario de realización de la actividad competitiva. En todo caso, la autorización se extenderá bajo las siguientes condiciones:

- La actividad deportiva debe ser de alto rendimiento
- La institución deportiva debe tener personalidad jurídica

En caso de hacerse efectiva la autorización solicitada, tanto el apoderado como el estudiante adquieren el compromiso de cumplir con las exigencias académicas en aquellas asignaturas afectadas por la salida anticipada. Asimismo, las evaluaciones formativas y sumativas a las que se ausentará el estudiante por los motivos



señalados, deberán efectuarse de acuerdo a instrucciones de Jefatura Técnica.

En todo caso, la autorización en cuestión quedará condicionada al rendimiento académico del estudiante en las asignaturas afectadas, que no deberá ser inferior a la nota 5.0 como promedio semestral.

VI. DEL PROCESO FINAL DE EVALUACIÓN.

ART.28

Los estudiantes obtendrán como promedio anual en cada asignatura, la nota que resulte como promedio aproximado de las dos notas finales obtenidas en cada uno de los semestres de trabajo escolar.

VII. DE LOS CASOS ESPECIALES

ART.29

Se considerarán casos especiales los siguientes:

- Ausentismo por período prolongado con certificación médica:
- Si la ausencia se inicia al finalizar el primer semestre, se consultará a la entidad Supervisora de Educación.
- Si la ausencia ocurre entre los meses de septiembre y octubre se aplicará modalidad tutorial, realizando trabajos en el hogar con indicaciones específicas de los profesores y fecha de entrega, o rendir pruebas en base a contenidos entregados por los profesores en horario alternativo designado por Unidad Técnico Pedagógico.
- Si la ausencia ocurre entre los meses de octubre a diciembre, se cerrará el año escolar, previa consulta a profesionales involucrados y Jefatura Técnica Pedagógica.
- Jóvenes embarazadas y madres.
- Se establecerá un horario que acomode a las estudiantes, teniendo la opción de asistir a clases regularmente.
- Si la estudiante no puede asistir a clases de forma regular, se establecerá un



calendario de actividades para que realice en el hogar, o rinda pruebas en un horario que el apoderado solicite, de contenidos entregados por los profesores y Unidad Técnico Pedagógico.

- En ningún caso se caducará la matrícula.
- Si la estudiante requiere ausentarse durante los meses de octubre a diciembre, se le cerrará el año con las calificaciones que presente, previa consulta a profesionales involucrados y Jefatura Técnica Pedagógica.

Suspensiones reiteradas

Si un estudiante se encuentra en situación de suspensión reiterada por una situación disciplinaria debidamente justificada según el manual de convivencia de nuestro establecimiento, se procederá a entregar un calendario con las actividades que involucren los objetivos más relevantes del curriculum de su curso. Si la situación ocurre finalizando el mes de octubre de cada año, se evaluará la opción de cierre de año, considerando las calificaciones y el proceso académico durante el año, previa consulta a profesionales involucrados y Jefatura Técnica Pedagógica.

Cierre de año anticipado.

Se podrá tomar esta medida al finalizar el mes de octubre, en casos debidamente justificados como: Cambio de ciudad o país, enfermedad con licencia prolongada, situación conductual que sea imposible manejar dentro del establecimiento, u otros debidamente justificado. Toda situación antes mencionada, debe ser resuelta entre el Director, Jefe Técnico-Pedagógico, Inspectoría General, convivencia escolar, profesor jefe, estudiante y madre, padre o apoderado.

Estudiantes extranjeros que no hablan español.

Se espera que los y las estudiantes que no hablen español, en un plazo aproximado de 6 meses adquieran el idioma por contacto diario con estudiantes que hablan español y el contacto de las personas de la comunidad donde viven. Los y las docentes deben estar atentos a las demandas de comunicación, utilizando imágenes o señas si en algún momento se pierde la comunicación o para ampliar



el vocabulario. Si en un plazo de 1 año, el estudiante no logra comunicarse ni adquirir el idioma, se establecerán nexos con entidades internas y externas que apoyen el proceso y eventualmente, se derivará a un servicio de salud para evaluar posibles dificultades cognitivas.

VIII. DE LA PROMOCIÓN

ART.30

Al finalizar el año escolar, como primer paso en la determinación de la promoción de un estudiante, se analizarán aspectos relativos a logros de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes en sus respectivas asignaturas y sus asistencias a clases, tal como indica el artículo 10 del Decreto 67/2018.

ART.31

Serán promovidos todos los estudiantes que cumplan los requisitos legalmente establecidos:

1. Asistencia:

Serán promovidos todos los estudiantes de Primero a Octavo año de enseñanza básica, que hayan asistido al 85% de las clases. No obstante, la Dirección del establecimiento podrá autorizar la promoción de los estudiantes, con porcentajes menores de asistencia fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Al finalizar el año escolar, Dirección convocará a un Consejo especial de profesores con carácter resolutivo e irrevocable en el cual se evaluará cada uno de estos casos.

Los estudiantes con asistencia inferior al 85% deben justificar sus inasistencias de manera oportuna mediante la presentación de certificados médicos (emitidos y entregados durante el mes en que el alumno/a estuvo enfermo). No se aceptarán certificados presentados en el colegio posteriores al mes de transcurrida la ausencia del estudiante. Todos los certificados médicos deben ser entregados en Inspectoría General.



Cabe destacar que las licencias médicas solo justifican las ausencias, no las anulan.

2. Logro de los Objetivos:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubiesen aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes de Primero a Octavo año de enseñanza básica que no hubieren aprobado una asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Serán promovidos los estudiantes de Primero a Octavo año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
- d) El alumno que presente alguna asignatura con promedio general igual a 3,85 automáticamente será aproximado a 4.0.

El establecimiento otorgará apoyo para aquellos estudiantes que se encuentren en situación de riesgo de repitencia, que consistirá en algún tipo de evaluación, cuyo resultado definirá su situación final.

ART.32

A través del consejo de profesores, el Director y su Equipo de Gestión, en conjunto con otros profesionales de la educación (Programa de integración y dupla psicossocial), se analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se toma la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos y que considerará:



- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Asistencia del estudiante.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería más apropiado para su bienestar y desarrollo integral.

Para la promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos y la asistencia, siendo facultad del director el promover con menos porcentaje de asistencia.

ART.33

Toda la información recabada y las decisiones que se tomen, quedarán declaradas en un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales de la educación.

ART.34

Si un estudiante deja de asistir a clases y no tiene las calificaciones mínimas solicitadas, la dupla psicosocial del establecimiento, realizará visita domiciliaria, posteriormente Dirección y profesionales involucrados determinarán la situación final del estudiante.

ART.35

Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes, deben quedar resueltas dentro del periodo escolar correspondiente.

ART.36

El rendimiento escolar de un estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

Cuando un estudiante excede la edad cronológica con el nivel escolar en el que se encuentra, la escuela procederá a gestionar, orientar y apoyar al apoderado en la derivación adecuada a otro establecimiento educacional, según la necesidad detectada.



ART.37

Una vez finalizado el proceso de evaluación anual y determinada la situación de promoción o repitencia de cada uno de los estudiantes, el establecimiento educacional entregará al apoderado que lo solicite, el certificado anual de estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, correspondiente a cada nivel de enseñanza, con las calificaciones obtenidas y la situación final, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Las actas de registro y calificaciones serán confeccionadas de acuerdo con las instrucciones emanadas de DEPROV.

ART.38

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en este reglamento, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento con apoyo del Departamento Provincial, no pudiendo suponer ningún tipo de discriminación arbitraria.

ART.39

El colegio revisará este Reglamento de Evaluación y Promoción anualmente, con el fin de actualizarlo y/o perfeccionarlo.

ART.40

Debido a la situación actual, pandemia mundial Covid-19, el establecimiento podrá realizar modificaciones al reglamento actual, agregando un anexo, según se requiera.



2.13.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

PROTOCOLO DE ACTUACION RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Objetivo

- Otorgar apoyo académico, administrativo y soporte emocional a las estudiantes que se encuentren embarazadas, permitiendo la continuación de sus estudios.

Generalidades

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 señala que “El embarazo adolescente y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

Procedimiento

- a. El apoderado deberá informar y entregar certificado médico en la dirección de la escuela que acredite maternidad o paternidad del estudiante. Dicho certificado permanecerá en el Libro de Registro de Salida de Estudiantes junto a los certificados emitidos por el centro médico respectivo.
- b. El apoderado deberá mantener comunicación activa con la escuela cumpliendo con su rol.
- c. La estudiante tendrá derecho de adaptar su uniforme a su condición de embarazo si así lo estima conveniente.
- d. La estudiante podrá realizar trabajos e investigaciones teóricas en clases de educación física si las condiciones del embarazo no



permiten el desarrollo de actividad física.

- e. Los estudiantes en situación de embarazo de maternidad/paternidad impedidos de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a un apoyo pedagógico alternativo consistente en:

Sistema de Evaluación:

- El nombramiento de un tutor, responsabilidad que recaerá en UTP (evaluadora).
- Calendario flexible realizado por evaluadora, diseñará un programa consistente en evaluaciones, guías de trabajos con fechas de entrega convenidas con los estudiantes en las diferentes asignaturas.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizadas en logros de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio.

Sistema de Promoción:

- Las inasistencias que tenga como causa directa de situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando se presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- La estudiante tendrá derecho, cuando nazca el hijo(a), a amamantar en horario comunicado formalmente a la dirección de la escuela.

Responsable

- Dirección
- UTP
- Equipo de Convivencia Escolar



2.13.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

1. El/la docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del establecimiento según corresponda con a lo menos 20 días de anticipación, con el propósito de cumplir con la normativa de la Superintendencia de Educación que indica que el director del establecimiento debe informar con 10 días de anticipación al departamento Provincial de educación la salida con el fin de tomar conocimiento.

Solicitud entregada por docente debe contener la siguiente información:

Profesor/a encargado/a, numero de celular.

Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida.

2. El/la docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
3. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el/la profesor/a a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, apoderados/as y alumnos/as.
4. El/la docente a cargo será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso a la escuela, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes.
5. El/la docente a cargo de la salida pedagógica y acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a la jefa de UTP.



6. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente a la escuela, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
7. Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, la directora o inspectora General podrá negar la salida del o los estudiantes que se encuentren en esta situación.
8. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
9. En caso de que algún estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para él o los estudiantes.



2.14 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Los y las estudiantes deben presentarse al establecimiento con una buena higiene corporal, uniforme limpio y ordenado. Se establecen como obligatorias las siguientes normas:

- Los estudiantes deberán asistir con su pelo corto (colegial).
- Las estudiantes no podrán usar maquillaje facial ajeno al contexto escolar, sus uñas deben estar cortas y limpias.
- Por razones de seguridad se prohíbe a los y las estudiantes el uso de pulseras, collares, piercing, expansiones, etc.

Sin perjuicio de estas normas, los estudiantes no podrán ser restringidos en su derecho de educación, por lo tanto, no se le puede negar el ingreso al Establecimiento ni a sus clases.

2.14.1 NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

FALTA A LA NORMATIVA DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes no usan correctamente el uniforme. 	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe y/o de asignatura. - Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo - Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes no cuidan su orden y limpieza de su presentación personal; uñas, cabello e higiene básica. 	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe y/o de asignatura. - Dupla Psicosocial. - Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo - Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes usan accesorios que pueden poner en peligro su integridad física tales como; joyas, piercing faciales, aros largos u objetos de valor (factor de riesgo de asalto/robo) 	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe y/o de asignatura - Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo - Entrevista con apoderado.
<p>Métodos Preventivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar informativo a los apoderados sobre vestimenta y presentación personal. - El establecimiento en ocasiones cuenta con almacenamiento de uniformes a disposición de estudiantes en situaciones de emergencia. 			

2.14.2 NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

FALTA A LA NORMATIVA DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Llegar atrasados al inicio de la jornada escolar de manera ocasional (sin atenuantes o justificación) 	LEVE	Inspectoría General	-Diálogo formativo.
<ul style="list-style-type: none"> No entrar puntualmente a clases después de recreos (sin atenuantes o justificación). 	GRAVE	Profesor jefe y/o de asignatura. Inspectoría General	-Diálogo formativo. -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> No realizar educación física (sin justificativo) 	GRAVE	Profesor de asignatura.	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Trabajo académico. -Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> Quedarse en la sala de clases en hora de recreos 	GRAVE	Profesor jefe y/o de asignatura.	-Diálogo formativo. -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Entrevista con apoderado en casos reiterados.
<ul style="list-style-type: none"> No asistir a formaciones de actos cívicos y/o culturales sin autorización. 	GRAVE	Profesor jefe y/o de asignatura. Inspectoría General	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> Llegar atrasados al inicio de la jornada escolar de manera reiterada (sin atenuantes o justificación) 	GRAVE	Inspectoría General	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Visita domiciliaria



<ul style="list-style-type: none"> Inasistencias reiteradas sin justificación 	<p>GRAVE</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura Dupla Psicosocial Inspección General Dirección</p>	<p>-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Trabajo académico. -Derivación a convivencia Escolar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> No entrar a clases (fuga interna) 	<p>GRAVE</p>	<p>Inspección General Dirección</p>	<p>-Anotación en hoja de vida del estudiante. -Trabajo académico. -Entrevista con apoderado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Inasistencia a actividades extraescolares sin motivo justificado. 	<p>GRAVE</p>	<p>Profesor y/o encargado del taller. Inspección General Dirección</p>	<p>-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Entrevista con apoderado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Retirarse del Establecimiento antes del término de la jornada. 	<p>GRAVISIMA</p>	<p>Inspección General Dirección</p>	<p>-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Entrevista con apoderado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> No ingresar al establecimiento (cimarra). 	<p>GRAVISIMA</p>	<p>Inspección General Dirección</p>	<p>-Suspensión. -Entrevista con el apoderado: despeje de factores de riesgo por dupla psicosocial.</p>

Métodos Preventivos:

- Reforzar y difundir los horarios para lograr la conducta esperada por parte de los estudiantes (reuniones y entrevistas con apoderados, formación escolar, consejo de curso, diario mural, etc.)
- Premiar al curso con mejor asistencia mensual y reconocimiento público de estudiantes con mejor asistencia en el cuadro de honor de la Escuela.
- Pasar lista después de cada recreo e informar a Inspección la ausencia de cada estudiante.
- Sensibilizar y difundir a toda la Comunidad Educativa el cumplimiento oportuno de horarios.
- Informar en reuniones de apoderados todas las inasistencias de los estudiantes.
- Coordinación continúa entre profesores e inspectores de patio.

2.14.3 NORMAS DE CUIDADO DE LOS BIENES E INFRAESTRUCTURA

FALTA A LA NORMATIVA DE CUIDADO DE LOS BIENES E INFRAESTRUCTURA	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar celulares u objetos tecnológicos en clases sin autorización. 	GRAVE	<p>Profesor jefe y/o de asignatura.</p> <p>Inspección General.</p>	<p>-Diálogo formativo</p> <p>-Anotación en hoja de vida del estudiante.</p> <p>- Entrevista con apoderado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Portar objetos de valor, pues el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos 	GRAVE	<p>Profesor jefe y/o de asignatura.</p> <p>Inspección General.</p>	<p>-Diálogo formativo.</p> <p>- Entrevista con apoderado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes no pueden hacer ingreso a los siguientes lugares sin la debida autorización, tales como: oficinas, cocina, sala de profesores, estacionamiento, bodegas, sala de audio y salón. 	GRAVE	<p>Encargado PISE</p> <p>Inspección General</p> <p>Inspectoras de Patio</p>	<p>-Diálogo formativo.</p> <p>-Anotación en hoja de vida del estudiante.</p> <p>- Entrevista con Apoderado si conducta es reiterada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Hacer uso incorrecto de las dependencias y bienes materiales del Establecimiento 	GRAVÍSIMA	<p>Profesor jefe y/o de asignatura.</p> <p>Inspección General</p>	<p>-Diálogo formativo.</p> <p>-Anotación en hoja de vida del estudiante.</p> <p>-Acción reparatoria.</p> <p>- Entrevista con Apoderado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Deteriorar o destruir la infraestructura o materiales del Establecimiento o de algún miembro de la comunidad educativa. 	GRAVÍSIMA	<p>Inspección General</p> <p>Dirección</p>	<p>-Diálogo formativo.</p> <p>-Anotación en hoja de vida del estudiante.</p> <p>- Acción reparatoria.</p> <p>-Suspensión.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Sustraer, hurtar, robar algún bien material a cualquier miembro de la comunidad educativa. 	GRAVÍSIMA	<p>Inspección General</p> <p>Dirección</p>	<p>-Anotación en hoja de vida del estudiante.</p> <p>-Acción reparatoria.</p> <p>-Denunciar situación a PDI/Carabineros en caso de flagrancia.</p> <p>-Suspensión</p>



<ul style="list-style-type: none"> Manipular y/o intervenir las instalaciones eléctricas y redes húmedas. 	GRAVÍSIMA	Inspectoría General Dirección	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. - Entrevista con Apoderado. -Acción reparatoria. -Suspensión
<ul style="list-style-type: none"> Adulterar algún instrumento público (notas en libros de clases, Informes educacionales, comunicaciones falsificación de firma, u otros). 	GRAVÍSIMA	Profesor jefe y/o de asignatura. Inspectoría General Dirección	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Servicio comunitario. - Entrevista con Apoderado. -Suspensión y/o cancelación de ceremonia de licenciatura (8° año)
<p>Métodos Preventivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A principio de año se elaboran inventario de inmobiliario de la sala y otros espacios que ocupan, donde toman conocimiento y se harán responsable de cuidarlo, y repararlo en caso de daño. Anotación positiva a estudiantes que apoyan con la higiene de la Escuela. <ul style="list-style-type: none"> Hermosear nuestra escuela aplicando colorido, áreas verdes, estableciendo un ambiente acogedor 			

2.14.4 NORMAS TECNICO PEDAGOGICAS

FALTA A NORMATIVA DE NORMAS TECNICO PEDAGOGICAS	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con los deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, etc.) 	LEVE	Profesor jefe y/o de asignatura. UTP	-Diálogo formativo. -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Trabajo académico. - Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> No mantener los cuadernos con las materias al día y ordenadas, mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares. 	LEVE	Profesor jefe y/o de asignatura. UTP	-Diálogo formativo. -Anotación en hoja de vida del estudiante. - Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> No presentarse a clases con los materiales y textos de estudios correspondiente al horario. 	LEVE	Profesor jefe y/o de asignatura. UTP	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. Trabajo académico. - Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> No presentarse a rendir sus pruebas o interrogaciones 	GRAVE	Profesor jefe y/o de asignatura. UTP	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Trabajo académico - Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos. 	GRAVE	Profesor jefe y/o de asignatura. UTP	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Trabajo académico - Entrevista con apoderado.



<p>Hacer abandono de la sala de clases en las asignaturas en las que se encuentra eximido.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura. Inspección General</p>	<p>-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Trabajo académico. - Entrevista con apoderado.</p>
<p>Métodos Preventivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión permanente las labores y compromisos escolares por parte del apoderados y docentes. • Seguimiento y aviso oportuno a equipo directivo sobre dificultades pedagógicas del estudiante. 			

2.14.5 NORMAS DE LA SEGURIDAD Y SANA CONVIVENCIA

FALTA A NORMATIVA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR, LA VIOLENCIA Y EL RESPETO.	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> No acatar instrucciones en operativos de seguridad PISE. 	GRAVE	Profesor jefe y/o de asignatura. Inspectoría General Coordinador PISE	-Diálogo formativo. - Acción Reparatoria. - Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> Los juegos y actividades recreativas de tipo bruscos o que puedan ocasionar daño físico. 	GRAVE	Inspectores de Patio Inspectoría General Encargado de Convivencia	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. - Acción reparatoria. - Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> Faltarle el respeto a un integrante de la comunidad educativa por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia 	GRAVISIMA	Inspectoría General Encargado de Convivencia	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Trabajo académico - Entrevista con apoderado. - Aplicación de protocolo específico.
<ul style="list-style-type: none"> Desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros 	GRAVISIMA	Profesor de asignatura Inspectoría General Encargado de Convivencia	-Diálogo formativo. -Trabajo comunitario. - Entrevista con apoderado.
<ul style="list-style-type: none"> Agresiones entre los miembros de la comunidad educativa, ya sea de tipo físico, moral y/o psicológico 	GRAVÍSIMA	Inspectoría General Encargado de Convivencia Dirección	-Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Acción reparatoria - Entrevista con apoderado.

			- Aplicación de protocolo específico.
<ul style="list-style-type: none"> Injuriar, amenazar, atacar o desprestigiar a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa a través de Facebook, chat, blogs, mensajes de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacene videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico u otras formas presenciales. 	GRAVÍSIMA	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargado de Convivencia</p> <p>Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Acción reparatoria - Entrevista con apoderado. - Aplicación de protocolo específico.
<ul style="list-style-type: none"> Exhibir, transmitir, grabar y/o difundir conductas de maltrato escolar. 	GRAVÍSIMA	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargada de Convivencia</p> <p>Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Acción reparatoria -Suspensión - Entrevista con apoderado. - Aplicación de protocolo específico.
<ul style="list-style-type: none"> Conductas, acosos o ataques de connotación sexual (aun cuando no sean constitutivos de delito). 	GRAVÍSIMA	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargada de Convivencia</p> <p>Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Acción reparatoria -Suspensión mientras se clarifica situación. - Entrevista con apoderado. - Aplicación de protocolo específico.
<ul style="list-style-type: none"> Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (aun cuando no se haya hecho uso de ellos), independiente 	GRAVÍSIMA	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargada de Convivencia</p> <p>Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Anotación negativa -Anotación en hoja de vida del estudiante. - Suspensión. - Entrevista con apoderado. - Aplicación de protocolo específico.

del grado de intencionalidad.			
<ul style="list-style-type: none"> Vender, portar, comprar, o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas al interior de establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. También aplica encontrarse bajo sus efectos. 	GRAVÍSIMA	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargada de Convivencia</p> <p>Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Anotación negativa -Suspensión -Anotación en hoja de vida del estudiante. - Aplicación de protocolo específico.
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, participar e involucrar a grupos externos en desordenes, peleas y actos de vandalismo y matonaje fuera y dentro del colegio. 	GRAVÍSIMA	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargado de convivencia</p> <p>Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Anotación en hoja de vida del estudiante. - Suspensión - Entrevista con apoderado. - Aplicación de protocolo específico.
<ul style="list-style-type: none"> Poner en riesgo su propia integridad física y la de los demás. 	GRAVÍSIMA	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargado de convivencia</p> <p>Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo -Anotación en hoja de vida del estudiante. -Suspensión - Entrevista con apoderado. - Aplicación de protocolo específico.
<ul style="list-style-type: none"> Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.). 	GRAVÍSIMA	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargado de convivencia</p> <p>Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo -Acción reparatoria -Resolución alternativa de conflictos. - Entrevista con apoderado. -Anotación negativa -Suspensión - Aplicación de protocolo específico.



<ul style="list-style-type: none"> Ejercer y/o participar de acciones de Bullying o Cyberbullying en contra de un actor de la comunidad educativa del establecimiento. 	GRAVÍSIMA	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargado de convivencia</p> <p>Dirección</p>	<p>-Anotación en hoja de vida del estudiante.</p> <p>-Suspensión</p> <p>- Entrevista con apoderado.</p> <p>- Aplicación de protocolo específico.</p>
<p>Métodos Preventivos:</p> <p>Dar a conocer el reglamento interno y de convivencia escolar</p> <p>Charlas psicoeducativas, de fomento del buen trato y de autocuidado.</p> <p>Charlas preventivas del consumo de tabaco, alcohol y/o drogas.</p>			

2.15 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

2.15.1 Definición de Convivencia escolar.

La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los alumnos y alumnas.

El enfoque formativo de la Convivencia Escolar, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la Convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.



La Convivencia Escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las Comunidad Educativa.

La Convivencia Escolar tiene como norte la formación para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa, tolerante, participativa y solidaria. Las normas de convivencia tienen por objeto promover y desarrollar, en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y normas que fomenten una sana convivencia escolar y favorezcan la prevención de toda clase de violencia o agresión. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas para resguardar sus derechos.

2.15.2 Composición y funcionamiento del consejo escolar (LEY NEP):

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR (CE)

El Consejo Escolar es un órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo. Tiene como tarea, cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluso los digitales (redes sociales, videos, internet, etc.).

La constitución, funcionamiento y facultades del CE, se encuentran establecidas en Ley N° 20.370, en la Ley N° 19.979, por el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación y por el presente reglamento.



Art.1º Constitución.

- a) El CE estará constituido por:
- b) Directora de establecimiento.
- c) Inspector General del establecimiento.
- d) UTP.
- e) Representante del Sostenedor.
- f) Encargada de Convivencia.
- g) Representante de los Docentes.
- h) Representante de los asistentes de la educación
- i) Representante del centro de padres y apoderados.
- j) Representante del centro de alumnos.

La Directora, en su calidad de presidente del mismo, podrá ordenar sea considerado como miembro al Encargado de Convivencia Escolar, si es que ya no lo fuere.

A petición de cualquier miembro del Consejo, La Directora, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento establecido en el art. 9º de este reglamento.

Art. 2º Funcionamiento.

El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos 4 veces en el año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, salvo que exista imposibilidad en este sentido.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar en el mes de marzo del presente del año escolar.

La Directora, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Art. 3º Citaciones.



Las citaciones a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias deberán realizarse mediante correo electrónico.

En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por La Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

Art. 4º. Información entregada al Consejo.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a. Los logros de aprendizaje de los alumnos. La Directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación.

Esta información será comunicada por La Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;

- c. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Art. 5º. Consultas al Consejo.

El Consejo será consultado, en los siguientes aspectos:

- a. Proyecto Educativo Institucional;
- b. Programación anual y actividades extracurriculares;
- c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza La Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y



- e. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación de La Directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Art. 6º Comunicación a la comunidad escolar y al Ministerio de Educación.

El CE podrá determinar poner en conocimiento de la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, a través de la página Web del establecimiento o por correos electrónicos enviados a los apoderados.

Por su parte, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a. Identificación del establecimiento;
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c. Integración del Consejo Escolar;
- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas,
- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- f. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 7º. Acta de Sesiones.

De las sesiones celebradas se levantará Actas, la que indicará fecha en que se reunieron y sus participantes.

Art. 8º. Secretario del Consejo.



El Inspector General hará las veces de Secretario del Consejo y sus funciones será la de:

- a. Disponer de un lugar adecuado y confortable para el funcionamiento del Consejo.
- b. Procurar la asistencia de todos sus participantes, otorgando facilidades para ello.
- c. Tomar nota y Acta de la Sesiones realizadas. Para el desarrollo de esta función, podrá delegar en un tercero.

Art. 9º. Facultades.

El CE dispone de facultades consultivas.

Sólo para el caso de entregarse facultades resolutivas, se dispone, que los acuerdos se tomarán con el voto conforme de tres cuartos de sus miembros.

2.15.3 Del encargado de Convivencia escolar

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia



al Consejo Escolar. Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Todas estas condiciones determinan, en gran medida, que los reglamentos y estrategias de convivencia diseñadas sean consistentes, eficaces y sustentables.

Convivencia Escolar: Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de Convivencia Escolar en la escuela/liceo (Mineduc).



2.15.4 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Las estrategias utilizadas corresponderán **Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)** son formas de intervención social la cual busca que las partes de un **conflicto**, transformen positivamente las relaciones sociales que se encuentren deterioradas. Los procedimientos corresponderán al arbitraje, la negociación y la mediación.

- **Arbitraje.** En el arbitraje, una persona externa aceptada por la partes en conflicto impone una decisión después de conocer los argumentos de las partes
- **Negociación.** La negociación es un proceso por el cual las partes en conflicto tratan los posibles resultados directamente unos con otros. Las partes intercambian propuestas y demandas, explican sus razones y continúan con la negociación hasta que se llega a una solución o se declara un bloqueo en las negociaciones.
- **Mediación.** Una tercera persona o personas imparciales median en la negociación entre las partes. Estos mediadores no tienen intereses directos en la disputa o en relación con sus resultados; tienen control de los procesos, pero no de sus resultados. El objetivo es llegar a una solución mutuamente aceptable; un acuerdo consentido. Las partes participan voluntariamente en el proceso de mediación. La mediación tiene como objetivo restaurar y mejorar las relaciones entre las partes en conflicto.

2.15.5 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN NIÑO/A O ADOLESCENTE

Objetivo

- Resguardar los derechos de los niños/as del establecimiento.

Generalidades

Tratándose de casos de violencia o agresión de adultos hacia estudiantes se aplicarán las siguientes medidas particulares, a fin de poner en conocimiento de las autoridades civiles y penales correspondientes de hechos que puedan revestir caracteres de delitos:

Procedimiento

Etapas que componen el procedimiento

Si el agresor es un funcionario del Establecimiento

1. Inicio del proceso de la denuncia

Cualquier miembro de la comunidad educativa, al tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica de un Adulto Funcionario de la escuela a un Estudiante deberá informar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al Equipo de convivencia Escolar, Inspectoría General y Directora, quienes coordinarán con el consejo directivo acciones competentes de la misma.

Responsable. Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General registrará los hechos que motivan el reclamo o denuncia y todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

2. Procedimiento.

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto, dignidad de las personas comprometidas y posibles medidas de protección para el estudiante. Se dispondrá de 10 días para el desarrollo de la investigación.



Si el caso es constitutivo de delito, se realizarán derivaciones a instituciones y organismos competentes como Fiscalía y/o Tribunal de familia. El proceso contempla desarrollar estas acciones en un plazo de 10 días.

- a) Entrevista al funcionario inculcado. Se recopilará visión de funcionario sobre los hechos y se le comunicará la decisión de denuncia e investigación interna. Se deberá respetar la dignidad de las personas y el derecho al justo procedimiento.
- b) Entrevista a posibles testigos de los hechos.
- c) Entrevistas al apoderado en donde se le informa de las situaciones denunciadas y procedimiento a seguir.
- d) Apoyo psicosocial al estudiante con el fin de contención emocional (no enfocada en la intervención).
- e) Sondeo de posibles otros niños víctima de dicha situación. Seguimiento de clima escolar del curso.

Con estos antecedentes se realizará la denuncia correspondiente en un plazo de 24 horas, conjuntamente se realizará envío de los antecedentes a la Corporación Municipal de Educación (empleador).

Si el caso no es constitutivo de delito, la dirección dispondrá de un proceso de investigación interna, en donde se comienza a indagar y buscar profundizar en la descripción y calificación de las circunstancias de reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta etapa de procedimiento. Se busca el recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas contenidas en el plan de convivencia escolar y/o legales pertinentes, en un plazo de 10 días hábiles. Se realizarán para este efecto:

- a) Entrevista al funcionario inculcado. Se recopilará visión de funcionario sobre los hechos y se le comunicará la decisión de investigación interna. Se deberá respetar la dignidad de las personas y el derecho al justo procedimiento.
- b) Entrevista a posibles testigos de los hechos.



- c) Entrevistas al apoderado en donde se le informa el inicio de la investigación y procedimiento a seguir.
- d) Apoyo psicosocial al estudiante con el fin de contención emocional (no enfocada en la intervención).
- e) Sondeo de posibles otros niños víctima de dicha situación. Seguimiento de clima escolar del curso.

Protección del estudiante involucrado. Se revisarán en común acuerdo con el apoderado, las medidas para garantizar la tranquilidad y seguridad del estudiante afectado. Se deben determinar acciones tales como; la separación parcial o total del funcionario respecto del estudiante dependiendo de la gravedad del caso.

3. Cierre de la Investigación

Una vez que se termine el proceso de investigación, Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General informarán sobre el resultado del proceso investigativo, entregando dos posibles resultados; acreditación de situación de maltrato y no comprobación de maltrato.

Respecto de la acreditación del maltrato, se comunica a Dirección institucional el resultado, quien es el responsable de dictaminar las medidas disciplinarias de acuerdo a las herramientas legales correspondientes, quedando a disposición de la Corporación de Educación la aplicación de las medidas legales. Además, se facilitará la coordinación de encuentro entre las partes para la entrega de disculpas y aclaración de lo sucedido a la familia y estudiante por parte del funcionario de la escuela, con el objetivo de una reparación del daño ocasionado.

En el caso de no comprobación de maltrato, se facilitará la coordinación de encuentro entre las partes para la entrega de disculpas y aclaración de lo sucedido a Funcionario por parte de la familia y estudiante, con el objetivo de aclarar la situación y reparación del daño ocasionado.

Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, comunican el cierre del procedimiento a las partes involucradas de las medidas finales acordadas. Informará al mismo tiempo, el derecho de apelación de la resolución comunicada y las condiciones para ejercer tal derecho



4. Apelación

La apelación deberá ser presentada por escrito al Director, con la debida identificación del autor o autores, en un plazo máximo de 5 días hábiles contabilizados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que los motiva. La apelación deberá contener la descripción de los criterios por los cuales se considera injusta la medida.

La autoridad de la instancia de apelación será el Director del establecimiento.

La autoridad de apelación dispondrá de un plazo de 10 días hábiles siguientes corridos, desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá el carácter de inapelable.

Si el agresor es un Familiar, Apoderado o Adulto Externo al establecimiento.

En el caso de que el hecho sea Constitutivo de Delito y se pesquise de manera flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso. En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido.

En caso de la pesquisa de agresiones físicas en un estudiante, se llevará al estudiante de forma inmediata a un servicio médico más cercano para la constatación de lesiones y establecimiento realiza denuncia respectiva. En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido. Plazo 24 horas

En el caso de que el hecho no sea Constitutivo de Delito (ej. insultos), se solicitará cambio de apoderado e impedimento de ingreso a la escuela por parte del agresor. Se le informará lo sucedido y la decisión institucional al apoderado.

Protección del estudiante involucrado. Solicitud de cambio de apoderado, impedimento de ingreso a escuela por parte del agresor, contención emocional, seguimiento por parte de dupla psicosocial y derivación a redes de apoyo si es necesario.

Responsables: Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia escolar

2.15.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

Objetivo

- Resguardar los derechos de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Normativa

De acuerdo con la Ley 20501, art 8º bis: los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Procedimiento

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto en la comunidad escolar.
- b. Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación (investigación).
- d. Se citará al apoderado del estudiante involucrado.
- e. Trasladar a Servicio de Salud para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía) si correspondiese.
- f. Encargado de Convivencia Escolar, realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del niño/a (apoderado), testigos.
- g. Encargado de Convivencia Escolar, elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- h. Aplicación Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave,



gravísima) de acuerdo a atenuantes y agravantes.

- i. Informar a Corporación de Salud y Educación de San Bernardo, del hecho ocurrido.
- j. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- k. Resguardo de la confidencialidad.

Responsable

- Dirección
- Encargado de Convivencia Escolar.



2.15.7 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESION ENTRE PARES

Principios Institucionales

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver dificultades de agresión entre pares que permita ordenar y colaborar en el establecimiento para un clima de “sana convivencia escolar” desde dos pilares fundamentales:

1. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan en faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor a mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.
2. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo.
3. La comunidad educativa rechaza enérgicamente las situaciones de violencia o acoso escolar, y a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para evitarla, comprometiendo a profesores, inspectores y familias, en el establecimiento de un clima armónico.



Definiciones de maltrato entre pares:

Maltrato entre pares: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad y en otros derechos fundamentales;
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.
- d. Conductas de maltrato escolar:
 - Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
 - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) estudiantes.
 - Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a otro u otros estudiantes.
 - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) estudiantes a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
 - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
 - Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes, aun cuando no sean constitutivos de delito.
 - Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.



Normativa legal

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

Procedimiento:

1. Recepción de la denuncia escolar:

- a. La persona del colegio que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar deberá informar, de inmediato al Inspector-a o Dirección de Sección, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.
- b. El Inspector-a será el encargado de liderar este procedimiento con apoyo del Departamento de Orientación, del Profesor Tutor, y del Comité de Sana Convivencia.

2. Investigación de la situación

- a. Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.
- b. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.
- c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- d. Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar.

Las entrevistas podrán incluir a:

- La víctima o víctimas
- El Estudiante o los estudiantes acusados.



- Los testigos mencionados como presentes
- Otros estudiantes que no son amigos de ninguno de los involucrados.
- El Curso y/o grupos al interior del curso.
- Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

3. Acciones

- a. Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de él o los involucrados, de los resultados de la misma.
- b. Si la investigación determinara que se trata de una situación de acoso escolar, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir, entre otros:

Medidas reparatorias hacia la víctima

- a) Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación.
- b) Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- c) Derivación a profesionales de apoyo (orientador, psicólogo u otro) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.
- d) Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

Seguimiento

- a. El o los Profesores Tutores deberán hacer seguimiento con los estudiantes involucrados, monitoreando la situación e informando a Inspectoría General, quien deberá coordinar acciones con Convivencia Escolar y Dirección de la escuela.
- b. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.



Medidas y Sanciones Disciplinarias.

Las medidas y sanciones disciplinarias con su gradualidad son:

- a. Amonestación verbal.
- b. Registro de la falta en la hoja de observaciones.
- c. Derivación a dupla psicosocial.
- d. Compromiso escrito de cambio conductual.
- e. Suspensión de clases.
- f. No renovación de Matrícula para el próximo año escolar.
- g. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.
- h. Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.

4. Criterios de Aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias

- a. Toda sanción o medida debe tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, respetando en todo momento un debido proceso, en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.
- b. Deberán tomarse en cuenta, al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
- c. La edad, cargo o funciones de las partes involucradas.
- d. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltratado.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.



- e. La conducta anterior del responsable.
- f. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de otra autoridad u otra.
- g. La discapacidad o indefensión del afectado.

5. Obligación de Denuncia de Delitos.

El Director/a en quien éste delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

RESPONSABLE

- Dirección
- Inspectoría general
- Encargado de convivencia



2.15.8 Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

a. Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica, del Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

b. El Centro de Padres

Tiene como función:

- Integrar a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde
- desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y
- actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.



2.16 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

2.16.1 Aprobación, actualizaciones y modificaciones.

El presente Reglamento se actualiza una vez al año en conjunto con la comunidad educativa, para lo cual se levanta un acta como la siguiente:

ACTA DE PARTICIPACIÓN EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conforme a la Ley 20.529, artículo N° 6, punto 6, en materia de Convivencia Escolar y en referencia a reglamentos internos, instancias de participación y trabajo colectivo, ejercicio de deberes y derechos, respeto a la diversidad, mecanismos de resolución de conflictos y ejercicio del liderazgo democrático por parte de la comunidad educativa; con fecha _____, el Consejo Escolar de la Escuela Libertador Bernardo O´Higgins toma conocimiento y aprueba las modificaciones realizadas al Reglamento de Convivencia Escolar que comenzarán a regir a contar del año escolar 2021.

En la cual van las firmas de todos los representantes de la Comunidad Educativa



2.16.2 Difusión

El presente Reglamento de Convivencia Escolar fue estudiado, analizado y elaborado por los distintos integrantes de la comunidad educativa.

El Establecimiento, pone a disposición de toda la comunidad este Reglamento Interno en la página web de la institución (<https://escuelalbo.wordpress.com/>), por redes sociales, correos institucionales (WorkSpace) y por WhatsApp de los cursos que componen el establecimiento; el cual puede ser consultado en todo momento por los apoderados y estudiantes.

Además, se realiza difusión sistemática durante todo el año escolar quedando copias impresas en el establecimiento para su consulta.

2.17 VIGENCIA

La vigencia será durante todo el año lectivo 2022.



3.- ANEXOS

3.1 PISE

Plan integral de seguridad escolar (PISE) 2022

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO OHIGGINS.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS.

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O' HIGGINS durante la realización de esta.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER (Microzonificación de riesgos y recursos con participación comunitaria). Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.



3. DEFINICIONES.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.



Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Plan Integral De Seguridad Escolar: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Coordinador Área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.



Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

Red Inerte de Electricidad: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Pulsadores de Emergencia: Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Detectores de Humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en



el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Pandemia: Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

Desinfectar: Eliminar de un cuerpo o de un lugar los gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección.

4. INFORMACIÓN GENERAL.

4.1. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre del Establecimiento Educativo	ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O´HIGGINS
Nivel Educativo	Educación Pre Básica, Básica
Dirección	Avenida Colón 0145
Comuna	San Bernardo
Región	Metropolitana.
Nº de Pisos	2
Superficie Construida m2	
Capacidad del Establecimiento	
Generalidades	Se trata de un edificio de construcción sólida, que cuenta con medidas contra incendio en dos de sus estructuras ubicados en el sector norte y poniente del establecimiento, los que se encuentran disponibles de acuerdo a las normas de seguridad. Los edificios del sector oriente y sur no cuentan con medidas contra incendio.



4.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Cantidad Trabajadores	49	
Cantidad Alumnos	269	
Personal Externo	Comedor	Cantidad 4

4.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Cantidad de Extintores	
Equipos portátiles de extinción en total	8
Gabinete red húmeda Cantidad	6
Red Seca	-
Iluminación de Emergencia	2
Altoparlantes	2
Pulsadores de Emergencia Cantidad	-
Megáfonos	1
Botiquín	1
Camilla	1
Sillas de ruedas	5

5. **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).**

Es responsabilidad de la directora de la escuela el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

5.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Directora de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O´ HIGGINS.
- Representantes del Profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes a los alumnos de 7º y 8º básico.).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.



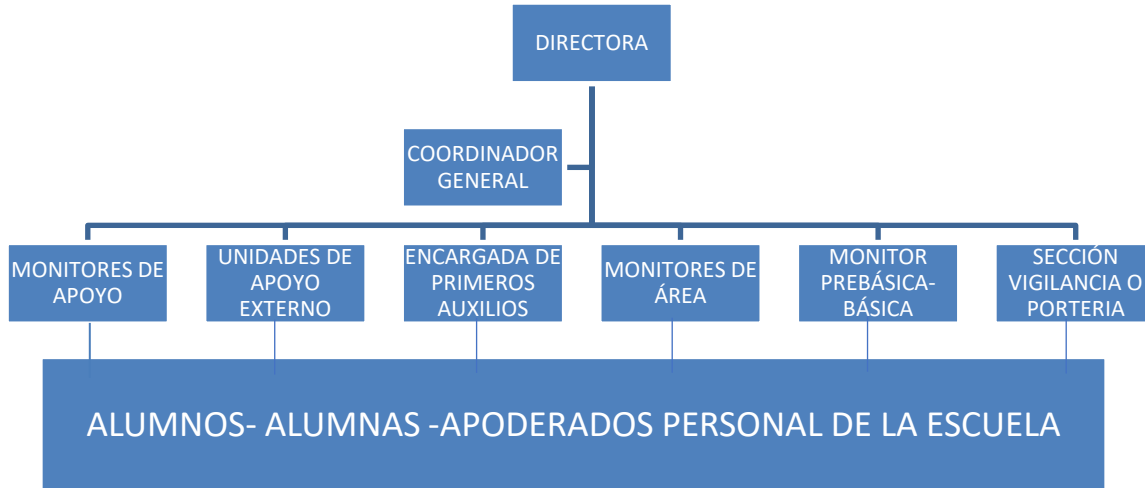
5.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O´ HIGGINS, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O´ HIGGINS frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un **Coordinador General y personal de apoyo**.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

5.3. ORGANIGRAMA. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DE LA ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O´ HIGGINS



6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 8.2. Nómina Comité de Seguridad Escolar)

6.1. COORDINADOR GENERAL.

Funciones y Atribuciones.

6.1.1. Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.

- Directora
- Monitores de Apoyo
- Unidades de Apoyo Externo
- Encargada Primeros Auxilios
- Monitor Parvulario
- Sección Vigilancia o Portería
- Coordinador General de Emergencias
- Alumnos Colegio y Parvulario, apoderados, personal del colegio.
- Liderar toda situación de emergencia al interior de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O´ HIGGINS.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan



Integral de Seguridad Escolar.

- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad C.Ch.C., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

6.2. MONITOR DE APOYO.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

6.3. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O" HIGGINS.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.



* Los Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

7.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

7.1.1 AL SONAR LA CAMPANA DE ALERTA:

a) Todos los integrantes de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O” HIGGINS dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.

b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O” HIGGINS (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador.

7.1.2 AL ESCUCHAR LA CAMPANA DE EVACUACIÓN:

- a. Conservar y promover la calma.
- b. Todos los integrantes de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O” HIGGINS deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador.
- c. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- d. No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f. Evite llevar objetos en sus manos.
- g. Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

7.2 OBSERVACIONES GENERALES.

- a. Obedezca las instrucciones del Profesor, Coordinador y/o Monitores de Apoyo.
- b. Si el alumno o cualquier otra persona de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O” HIGGINS se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.



- c. No corra para no provocar pánico.
- d. No salga de la fila.
- e. No regresar, para recoger objetos personales.
- f. Si usted se encuentra en el segundo piso, evacúe con alumnos/as u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- g. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- h. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- i. Cualquier duda aclárela con el Coordinador, de lo contrario con los Monitores de Apoyo.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

1. COORDINADOR GENERAL. (Coordinador de Seguridad del Alumno). Al sonar la campana producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Los encargados de extintores combaten el fuego al inicio de este y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- d. Disponga que los monitores de apoyo, evacuen a los alumnos/as u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, la SECRETARIA de DIRECCIÓN solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada monitor, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.



- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h. Instruya al personal de Seguridad / Porteros, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo LA DIRECTORA DE LA ESCUELA está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

2. MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Ordene a una persona tocar la campana (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos/as u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible a Coordinador General.
- c. Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador, para que se ordene evacuar el piso.
- d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos/as u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos/as u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.



- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g. Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

3. TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo más cercano o Coordinador General.
- b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc., y espere instrucciones de los Monitor de Apoyo o Coordinador.
- c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador.
- d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador lo indique.
- g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.



9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno/a) Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que el Coordinador y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de monitores y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que sólo la Directora o Inspectora General, están facultadas para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.



3. MONITORES DE APOYO. Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Calme a los alumnos/as u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b. Instruya para que los alumnos/as u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c. Evalúe la intensidad del sismo, cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada.
- d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos/as u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g. Recuerde que sólo la Directora o Inspectora General, están facultadas para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



4. TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d. Aténgase a las instrucciones de los Monitores de Apoyo.
- e. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- g. No reingrese al establecimiento hasta que los Monitores de Apoyo lo ordene.
- h. Recuerde que sólo la Directora o Inspectora General, están facultadas para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.

1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno/a) Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores,



- patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al o los Monitores de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno/a, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura.
- g. Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- h. Ordene al o los Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal, que sólo la Directora o Inspectora General, están facultadas para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

2. MONITOR DE APOYO. Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos/as u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los



alumnos/as u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.

- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g. Recuerde al personal que sólo la Directora o Inspectora General, están facultadas para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones de un Monitor de Apoyo o Coordinador antes de iniciar cualquier actividad.
- e. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. Recuerde que sólo la Directora o Inspectora General, están facultadas para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno/a) al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a. Ordene a los monitores de apoyo iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c. En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde la escuela.
- e. Recuerde al personal que sólo la Directora o Inspectora General, están facultadas para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

1. TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- a. Mantenga la calma.
- b. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos/as.
- c. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos/as, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos/as, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será



- considerada como zona de seguridad.
- d. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
 - e. En caso que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
 - f. En el caso de alumnos/as en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o sala de clase con sus respectivos profesores a cargo, y los profesores deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno/a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- c. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

2. MONITOR DE APOYO.

- a. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c. Conducirá a los alumnos/as u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos/as



u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al monitor de apoyo correspondiente del estado de las personas o alumnos/as de su sector.

3. TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

14. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c. Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d. Definir un Equipo Organizador.
- e. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Directora de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O' HIGGINS y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.



- f. Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g. Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h. Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno/a producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
 - Recursos involucrados.
- i. Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.



- j. Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar. (9.3. Ejemplo guion minutado.)
- k. Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- l. Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
- m. Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- n. Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de



no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

15. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos de la ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O” HIGGINS.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complejo.

16. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos/as se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno/o debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas)



- Todos los alumnos/as deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos/as hasta 4° básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos/as están bajo su responsabilidad.
- El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno/a, y salga con su libro de clases.
- Los alumnos/as no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

17. ZONAS DE SEGURIDAD:

- La Escuela cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón. Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida. En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestra escuela. Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos/as de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)
- ZONA DE SEGURIDAD CENTRAL: Corresponde al patio Central, de Enseñanza Básica y biblioteca, PIE, comedor, patio techado y Administración a estas zonas deben evacuar todos alumnos/as del sector, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos/as, se



chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

- ZONA DE SEGURIDAD INTERNA: Prebásica sector del patio sur antes del estacionamiento.

18. COLABORACIÓN DEL PERSONAL:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los alumno/as y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

19. ANEXOS.

19.1. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Table with 3 columns: NOMBRE, REPRESENTANTE, CARGO/ESTATUS. Rows include Sylvia Aguilera (Directora), Yuvini Gavilán (Profesor), Maria Jose Medel (Docente), Adriana Burgos (Docente), Andrea Fuentes (ApoDERADO), Ximena Almarza (DUPLA SICOSOCIAL), Natalia Marin (Asistente), Sebastian ArmiJO (Docente), Marlen Bustos (Asistente).



CLAUDIA ZENTENO	MONITOR DE APOYO DEL SEGUNDO PISO EDIFICIO ANTIGUO	ASISTENTE
CRISTINA ARAYA	MONITOR DE APOYO SECTOR DE COMEDOR, BIBLIOTECA Y PIE	ASISTENTE
JUANA MARTÍNEZ	MONITOR DE APOYO DE PREBASICA	ASISTENTE
ALVARO PEREZ	MONITOR DE APOYO	ASISTENTE
VICTORIA CORTEZ	TELEFONOS DE EMERGENCIA	SECRETARIA DIRECCIÓN

19.2. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
MUTUAL DE SEGURIDAD	228765930
PDI	134
PLAN CUADRANTE	

19.3. PLANO DE EVACUACIÓN.

19.4. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA.

19.5. ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

Clases de Fuego

Clase A: Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B: Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C: Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.



Clase D: Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
 2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
 3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.
- b) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en la escuela para estos casos.
- c) Todo miembro de la escuela deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de capacitación en la materia.
- d) Todo integrante de la escuela deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
- e) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la escuela, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.



3.2 ANEXO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE): RETORNO A CLASES

FUNDAMENTACION.

El Plan Integral de Seguridad Escolar contiene una normativa preventiva para situaciones límites en casos de emergencia de acuerdo a las características del territorio considerando los más amplios parámetros para prevenir hechos catastróficos con el objetivo de aminorar los efectos en las personas, además de desarrollar una cultura de prevención que permita a los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Libertador Bernardo O´Higgins cuidar en forma individual y grupal la integridad física de todos sus miembros. Debido a los nuevos acontecimientos que afectan a nuestro país y principalmente a nuestra comunidad por la pandemia producida por el virus denominado comúnmente COVID-19 el plan de seguridad contempla las indicaciones del Consejo asesor COVID-19, Ministerio de Salud Chile Minuta reunión interna, martes 14 abril 2020, para el funcionamiento seguro de nuestra escuela.

Las escuelas constituyen también un lugar de aglomeración de adultos, tanto de su comunidad de profesores, y asistentes de la educación, así como de apoderados. En este contexto, y aún en desconocimiento del rol de los niños/as (desde preescolar a adolescentes) en la transmisión del virus, este solo hecho, conlleva la necesidad de homologar a los establecimientos educacionales a otras circunstancias en las que se reúnen grupos de personas, con potencial de producir brotes. Tanto entre estudiantes como en profesores y funcionarios, puede haber personas de mayor riesgo de desarrollar una infección severa; esto quiere decir que en la comunidad escolar habrá personas a las que hay que cuidar especialmente de contagiarse y aplicar medidas especiales para tales efectos.

Requisitos para considerar apertura de escuelas. En el proceso de apertura de establecimientos deben contemplarse criterios epidemiológicos, asistenciales y de salud pública, así como aspectos preventivos relacionados con la forma de reapertura de los establecimientos. El Consejo Asesor considera importante apearse a estas consideraciones dado que la apertura precoz, sin cumplimiento



de estos requisitos, o el relajamiento de las medidas que estos consideran podría derivar (con debida atención a las incertidumbres señaladas previamente) en pérdida de control de la situación epidemiológica con efectos para la comunidad escolar y eventualmente, para la comunidad en el corto y mediano plazo.

Recomendaciones para fortalecer medidas de distanciamiento entre las personas e higiene en recintos escolares. La evidencia disponible sugiere considerar para el proceso de reapertura de colegios estrategias escalonadas o progresivas (cursos, niveles, colegios, comunas, regiones) debiendo contar con garantías para desplegar medidas de higiene y sanitización en los establecimientos, incluyendo insumos necesarios para ello. La experiencia documentada en esta materia con relación a Influenza y SARS, indica que las medidas de distanciamiento entre las personas suelen quedar rezagadas y ausentes en los planes de reincorporación de los estudiantes a sus colegios. Por ello se hace hincapié en la necesidad de información, capacitación y despliegue de medidas conocidas de distanciamiento en los establecimientos que comprendan a toda la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, profesorado, personal administrativo o de servicio y personas encargadas o responsables del transporte de los estudiantes a sus establecimientos).

Objetivo General Escuela Bernardo O´Higgins – Contexto Covid 19: Desarrollar en nuestros estudiantes, una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, considerando la pandemia provocada por el virus COVID-19 considerando las normativas emanadas del comité de expertos para los establecimientos educacionales manteniendo las normas vigentes del plan en curso, que no contradigan las nuevas medidas.

Objetivos específicos anexados a los ya existentes.

Acciones específicas para considerar en la reapertura de establecimientos, cumplidas las condiciones técnicas para ello (aplica al ingreso para educación preescolar, enseñanza Básica y media). Para ello se disponen de las siguientes recomendaciones:

a. Realizar inspecciones de seguridad dentro del establecimiento para identificar los peligros y riesgos que pueden poner en peligro la comunidad escolar debido al



virus. / - Sanitizar oportuna y periódicamente con personal especializado, los establecimientos educacionales.

b. Elaborar normativas específicas de higiene en salas de clase y cada una de las dependencias del establecimiento considerando sus características particulares para evitar posibles contagios o transmisión del virus.

- Información centralizada y efectiva disponible (escrita: cartillas informativas)
- Considerar horas de ingreso y salida diferidos según niveles y ciclos (Preescolar, Básica,). Considerar horarios de entrada discretamente diferentes para las distintas escuelas en la comuna.
- Reservar y señalar vías exclusivas de acceso y salida al establecimiento
- Indagar a primera hora sobre casos en el hogar y presencia de síntomas de la enfermedad.
- Control de temperatura cada dos días a cada alumno/a y todo el personal.

c. Capacitar a los diferentes estamentos en medidas de prevención de higiene y distancia física de alumnos/as y personal. / - Considerar el inicio escalonado de actividades por niveles, comenzando con el nivel preescolar-escolar primario y luego el nivel escolar secundario.

d. Integrar a todas las actividades escolares y administrativas de todas las personas al interior de la escuela preventivas de higiene para evitar contagio y transmisión del virus.

- Cerrar o controlar físicamente todos los espacios comunes: gimnasios, patios, canchas deportivas, salas de reunión.
- Formular los Protocolos de ingreso, resguardando las exigencias para desarrollar actividades en forma segura al interior de la escuela. / - Capacitar a todo el cuerpo docente, administrativo y de apoyo sobre:
- Las medidas de higiene y, particularmente
- Las medidas efectivas de distanciamiento físico, circulación y control de salud.
- Evitar interacción entre alumnos/as de diferentes niveles y ciclos (básico, media) - Separar los puestos, al menos a 2 metros de distancia en forma



equidistante entre uno y otro alumno/a. - Considerar recreos en diferentes horarios. - Realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia entre alumno/as. - Suspensión de actividades posterior al horario regular de clases. - Suspender el ingreso de toda persona extraña durante la jornada escolar (visitantes, apoderados, proveedores, personal de apoyo, etc.) - Suspender reuniones presenciales de padres y apoderados.

f. Mantener constantemente los elementos de higiene y seguridad al alcance de todos los alumnos/as y personal de la escuela, además de mantener las dependencias con los elementos de higiene como: jabón, toallas de papel, alcohol gel, etc./ - Garantizar su aseo permanente, especialmente superficies; disponibilidad de agua y jabón, alcohol gel.

- Basureros ampliamente disponibles, con bolsas plásticas en su interior,
- Limpieza de pisos y superficies al término de la jornada
- Limitar el uso de baños a lo estrictamente necesario.
- Eliminar la basura diariamente en forma segura
- Abastecimiento (insumos, casinos; JUNAEB); realizarlo en horarios sin actividad docente
- Contar con dispositivos de alcohol gel a la entrada en cada sala de clases.

Cambios estructurales y organizacionales en los establecimientos (a revisar por Dirección)

- Reanudar la actividad con flexibilidad de asistencia para los estudiantes que tengan condiciones de riesgo o convivan con personas que habitan en el hogar que sean de riesgo.
- Establecer flexibilidad laboral y estudiantil para circular en distintos horarios y evitar aglomeraciones en el transporte público.
- Eventualmente, subdividir cursos de ser éstos muy numerosos.
- Clases de duración de no más de $\frac{3}{4}$ de hora separadas por 10 minutos de



salida al exterior, momento en que se ventilará la sala.

- Evitar cambios de salas de los alumnos/as; de requerir rotación, la realizan los profesores.
- Funcionar 4 días en la semana dejando por ejemplo los días miércoles libres (fin de semana largo) - Establecer normativas adecuadas para esta situación en el transporte escolar colectivo.



3.3 PROTOCOLO RETORNO A CLASES COVID -19

ACCIONES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

- Capacitar a todo el cuerpo docente, administrativo y de apoyo sobre
 - a) las medidas de higiene y, particularmente
 - b) las medidas efectivas de distanciamiento físico, circulación y control de salud.
- Proveer de material de protección al personal del establecimiento y al alumnado semanalmente, para el uso diario.
- Sanitizar periódicamente cada espacio utilizado. La frecuencia de sanitización dependerá de la movilidad de los grupos humanos.
- Controlar físicamente todos los espacios comunes: entradas, multi cancha, patios, salas de reunión, salas de clases, biblioteca, sala de computación, baños, casino, pasillos. Estableciendo de antemano el personal encargado de cada espacio físico.

PROTOCOLO RETORNO A CLASES COVID -19

SECTOR PRE BASICA: Pre Kinder y Kinder.

1. Ingreso de los Estudiantes a la Escuela: El horario de entrada de los estudiantes del primer y segundo nivel de transición, será por O´ Higgins, en donde una Educadora y una asistente de párvulo los acompañará a sus respectivas salas.
2. En los diarios murales del hall de entrada y en el de los pasillos, se informará cuáles son las medidas y procedimientos para prevenir el contagio del Corona virus.
3. Al hacer ingreso a la Escuela y a sus respectivas salas, el saludo, así como la despedida con las educadoras, asistentes, compañeros y personal en general, estará ausente de besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
4. La rutina del lavado y/o higiene de manos, será mínimo 5 veces durante la jornada: al iniciar la jornada, antes de servirse la colación, después de ir al



- baño, después del jugar en el patio, antes de almorzar. Esta actividad será supervisada por la asistente y/o educadora de párvulos, quienes verificarán el correcto lavado, niño/a por niño/a.
5. Los puestos de los niños/as, deben estar separados a lo menos a 2 metros de distancia en forma equidistante uno del otro.
 6. La Educadoras y Asistentes de párvulos, deberán reorganizar sus estrategias de enseñanza, evitando las actividades grupales; promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales, juguetes o utensilios personales.
 7. Se considerará recreos en horarios diferidos, en pequeños grupos de niños(as).
 8. Ventilar al menos 3 veces durante la jornada cada una de las salas, siempre que el clima lo permita.
 9. La asistente de párvulos desinfectará con frecuencia las superficies de trabajo diario (mesas, perillas, materiales pedagógicos).
 10. La auxiliar de aseo encargada de la zona de prebásica deberá eliminar y desechar todos los días la basura de las salas y del patio.
 11. Se suspenderán los talleres o actividades posteriores al horario regular de clases.
 12. Se postergarán reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.
 13. Se suspenderá el ingreso de toda persona ajena, durante la jornada escolar (apoderados, visitas, etc.)
 14. El control de temperatura será diario, al inicio de la jornada escolar, tanto para los estudiantes, como para las educadoras y asistentes de párvulos.
 15. El uso de mascarilla será obligatorio para los estudiantes, apoderados y para todo el personal, durante toda la jornada de trabajo.
 16. Se debe contar con dispositivos de alcohol gel a la entrada de cada sala de clases.
 17. Para evitar aglomeraciones en los pasillos, kiosco o hall; la salida de los estudiantes será por la puerta de la calle O´Higgins.



- 18. Finalizada la jornada escolar, la asistente de aseo encargada de la zona de pre- básica deberá satinizar pisos y superficies.
- 19. Se indagará a primera hora sobre casos de enfermos en los hogares de los estudiantes y presencia de síntomas de la enfermedad.
- 20. Si un estudiante presenta síntomas durante la jornada escolar, este será aislado a una sala destinada como enfermería, paralelamente se llamará a su madre, padre o apoderado para que lo retire de la escuela en el menor tiempo posible.
- 21. La Educadora informará, explicará y promoverá la reflexión con sus estudiantes a cerca del Covid 19 y las medidas de prevención para su contagio.

PROTOCOLO RETORNO A CLASES COVID -19

SECTOR ENSEÑANZA BÁSICA: Primer y Segundo Ciclo

Utilización de los espacios y movilidad de los grupos humanos.

- 1. Ingreso de estudiantes y personal del establecimiento. En cada ingreso al establecimiento, se controlará temperatura, se proporcionará alcohol gel y mascarillas por personal designado por Inspectoría General.
- 2. El ingreso se realizará de acuerdo al siguiente cuadro descriptivo:

Ingreso 1 (Av. Colón # 0145)	Ingreso alumnos de 1º a 4º básico	
	Ingreso personal del establecimiento	
Ingreso 2 (calle Abraham Prado Marín)	Ingreso alumnos de 5º a 8º básico.	
Ingreso 3 (Bernardo O´Higgins)	Puerta	Ingreso alumnos pre básica
	Portón	Ingreso personal en vehículos.

- 3. Personal establecimiento se dirige a su lugar de funciones designadas. Profesorado se dirige a sala de profesores a retirar libro de clases y kit de protección de emergencia, para hacerse cargo de su curso. (07:50 horas)



4. Estudiantes se dirigen a salas de clases. Los estudiantes deberán mantener la distancia física de 2 metros dentro de la sala de clases, habilitar puerta y ventanas para mantener la ventilación de sala.
5. Recreo. Los alumnos de 1º a 4º básico se ubicarán en el patio principal y de 5º a 8º básico se ubicarán en el patio techado, manteniendo la distancia física de 2 metros. Los profesores se dirigirán a la sala de profesores y de reuniones, manteniendo un distanciamiento entre ellos.
6. Desayuno y almuerzo diferido, en comedor. Ingreso a comedor mediante una fila con distanciamiento físico de 2 metros, retiro de la comida y ubicación dentro del comedor de acuerdo a las normas establecidas, siendo supervisados por personal del establecimiento, el cual contara con un kit de mascarillas de reposición para cada alumno/a que haga uso del comedor.
7. Todas las dependencias del establecimiento educacional, tendrán las mismas normativas: distanciamiento físico de 2 metros, disponibilidad de alcohol gel y utilización obligatoria de mascarillas.
8. Salida. Cada grupo curso de 1º a 8º básico se retira por su lugar de ingreso, manteniendo el orden y distanciamiento físico de 2 metros.

PROTOCOLO RETORNO A CLASES COVID -19

ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN PIE

- 1.- El uso de mascarilla será obligatorio para los estudiantes, apoderados y para todo el personal, durante el ingreso de la sala de recursos.
- 2.- La atención con estudiantes con NEE permanente, será individual y con un metro de distancia tanto para los especialistas como educadoras diferenciales.
- 3.- La atención con estudiantes con NEE transitoria, será dos estudiantes y con dos metros de distancia tanto para los especialistas como educadoras diferenciales.
- 4.- Cada intervención realizada por el equipo de PIE, tendrán que realizar una sanitización en la sala y los materiales usados.
- 5.- Se debe contar con dispositivos de alcohol gel a la entrada de cada sala de clases.
- 6.- Se debe hacer psicoeducación sobre el tema del Covid-19 a los estudiantes y apoderados de PIE por medio de trípticos o material de apoyo.



- 7.- Realizar rutinas de lavado de manos a los estudiantes con NEE.
- 8.- Si un estudiante presenta síntomas durante la jornada escolar, este será aislado a una sala destinada como enfermería, paralelamente se llamará a su madre, padre o apoderado para que lo retire de la escuela en el menor tiempo posible.
- 9.- Usar otros espacios para realizar intervención a los estudiantes con NEE para no hacer aglomeraciones en la sala de PIE.
- 10.- El equipo de PIE, debe reformular sus estrategias de aprendizajes para estudiantes con NEE dentro del aula de recursos.

PROTOCOLO RETORNO A CLASES COVID -19

APODERADOS

El siguiente documento es un protocolo a seguir por la comunidad educativa y que debe estar en conocimiento de los apoderados de la escuela:

Se entiende por comunidad educativa a **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo**. Y se considera **familiar directo** a aquella persona que vive en la misma casa que el estudiante.

- 1- Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- 2- Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo por 14 días desde a fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- 3- Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19 habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- 4- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en



coordinación con la autoridad sanitaria.

5.- El apoderado deberá confirmar temperatura del estudiante antes de salir a la escuela y posterior a la llegada a su domicilio. En el caso de presentar fiebre (Sobre 37 grados), el estudiante no debe asistir a clase. En caso de pesquisa de fiebre deberá compartir la información con profesor jefe, para monitoreo de situación de otros estudiantes.

6.- Al momento del ingreso, deberá respetar distancia física, realizando fila para entrar a la escuela si es que es necesario.

7. Las solicitudes de entrevistas con profesores e inspectora general deberán tener un carácter de urgencia y realizarse en un horario posterior a las 09:00 hrs., con el objetivo de facilitar el proceso de ingreso sin aglomeraciones. Se solicita el resolver previamente los temas a través de llamadas o mensajes telefónicos con profesor jefe.

8.- Cada apoderado deberá recordar a los estudiantes las medidas de cuidado las que serán obligatorias; uso de mascarilla que cubra boca y nariz en todo momento, lavado de manos, no compartir objetos personales (lápices, goma, etc.), respetar distancia física de al menos 2 mts., entre otras medidas publicadas.

9.- El no cumplimiento de las normas de cuidado, será sancionada a través del Reglamento de Convivencia Escolar, pudiendo sancionar las conductas de riesgo con medidas específicas e incluso con suspensiones de clases de estudiantes y suspensión de calidad de apoderados.

10.- Se suspenderán las reuniones de apoderados. Las informaciones importantes del curso se enviarán por medio de WhatsApp y/o por correos electrónicos.

11.- Cada apoderado debe actualizar datos de contacto, como dirección, número de teléfono principal y uno alternativo, en caso de emergencias.



12.- Se deja en conocimiento a los apoderados que se considerarán como acciones gravísimas (en marco de la pandemia Covid – 19) las siguientes conductas;

- Escupir.
- No lavárselas manos,
- No respetar distancia física.
- Andar sin mascarilla.
- Negarse a rectificar su conducta una vez detectadas.

Estas conductas tendrán una sanción gravísima según el Manual de Convivencia Escolar.

REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE PROTECCIÓN Y SANITIZACIÓN: Uso semanal, de todo el alumnado y personal del establecimiento (350 personas)

Espacios del establecimiento a ser sanitizados; ingresos, recepción, sala inspectoría general, sala de profesores, sala UTP, sala inspectores de patio y enfermería, secretaria, dirección, sala de reuniones, sala de clases, sala de talleres, sala de computación, biblioteca, sala PIE, sala convivencia escolar, comedor, baños, pasillos, patio principal, patio pre básica, patio techado, salón de evento y kiosco.

Requerimientos:

- 250 mascarillas (considerando 3 cambios diarios de mascarillas, por los 5 días de la semana)
- 500 mascarillas de emergencia, ante alguna eventualidad no considerada
- 6 termómetros digitales (Sin contacto)
- Alcohol gel
- Jabón baños
- Toallas de papel desechables.



3.4 Protocolo Clases Virtuales

ANEXO PROTOCOLO EDUCACIÓN A DISTANCIA

Presentación protocolo Educación a distancia

La actual contingencia nacional producto de la pandemia del coronavirus COVID-19 ha llevado a la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, en conjunto con la Mesa Social de Educación a suspender las clases presenciales de los establecimientos educacionales municipales de toda la comuna.

Nuestro establecimiento, comprometido con el constante aprendizaje de los estudiantes, ha establecido un plan de contingencia escolar para atender la continuidad de los planes y programas de estudios dados por el Ministerio de educación, de forma temporal en forma virtual, a través de un “Protocolo de educación a distancia“, el cual orienta el quehacer pedagógico y de nuestros estudiantes en períodos de suspensión de clases, dando seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos por nuestra institución para cada curso.

La vigencia de este protocolo queda sujeto a las indicaciones de la municipalidad, la mesa de educación y el Minsal, para un retorno seguro a las aulas.

Objetivos del presente Protocolo:

1. Instalar un Plan de educación a distancia que asegure la cobertura curricular y el aprendizaje significativo de todos los estudiantes.
2. Establecer una estructura de envío de material de estudio.
3. Otorgar un orden en la entrega de contenido a los estudiantes.
4. Clases Online.
5. Implementar metodología de trabajo a través de entrega de guías, cápsulas y videos de retroalimentación de contenidos.



6. Propiciar las instancias de monitoreo y retroalimentación del desarrollo curricular y trabajo docente.
7. Establecer metodología de evaluación del contenido.
8. Instaurar y sociabilizar orientaciones para padres y/o apoderados.

Etapas:

A. Entrega de insumos (guías, material de estudio) por parte de los docentes, de acuerdo a la cantidad de horas semanal y en sus respectivas fechas.

Cada profesor de asignatura (1° básico a 8° básico), además de la enseñanza prebásica, Prekínder y Kínder, deben enviar a Unidad Técnica Pedagógica, los siguientes insumos: Guías de estudio, lecturas complementarias, guías de ejercicios, guías de actividades transversales, material digital, entre otros. La confección de estos es de cada docente y estarán distribuidos de acuerdo a la cantidad de horas y clases semanales. Este debe contemplar lo siguiente:

- Programas del Ministerio de educación.
- Uso de textos ministeriales en cada asignatura como material de apoyo.
- Uso de TIC's.

B. Revisión del material de estudio.

Cada insumo pedagógico es enviado por los docentes a evaluadora y/o jefa de UTP, quien visa el material correspondiente, teniendo énfasis en las siguientes características:

- Contenido acorde a los planes y programas del ministerio de educación
- Formato nombre del material, asignatura-guía-fecha-curso.
- Uso correcto del logo institucional.
- Guías formato Word.
- Correcto uso ortográfico.
- Nombre docente.
- Instrucciones claras.



Si el material de estudio enviado por el o la docente cumple con lo establecido y autorizado por jefa de UTP, estos son enviados para multicopiado.

Si el material no cumple con lo solicitado, éste es devuelto al o la docente con las sugerencias a corregir, solicitando devolución del material en plazo un plazo prudente.

C. Monitoreo de las actividades, retroalimentación a los docentes

Todas las actividades realizadas durante este periodo serán monitoreadas por el área técnica pedagógica del establecimiento a través del “Monitoreo pedagógico” el cual estructura el contenido entregado, este contempla:

- Curso
- Docente
- Asignatura
- Actividad pedagógica
- Periodo comprendido
- Instrumento evaluativo (en caso que corresponda)
- Número de estudiantes que reportó la actividad.

De esta manera se mantiene una panorámica constante y actual del estado curricular del establecimiento, siguiendo los programas establecidos por el ministerio de educación.

D. Material cargado a plataforma Classroom.

Para mantener el aprendizaje continuo de los estudiantes, el establecimiento y los docentes han recurrido a diversas instancias para cumplir este objetivo: guías impresas, clases online, llamados telefónicos, WhatsApp de cursos. Sin embargo, la utilización de Classroom para las clases online y para la entrega y recepción de guías a nuestros estudiantes, es una forma que cumple el objetivo sin exponer a nuestros estudiantes y docentes a posibles contagios. Cada profesor de curso y asignatura va subiendo las guías y actividades a la plataforma como apoyo al proceso educativo.



E. Turnos éticos - Entrega material impreso en establecimiento.

Con el fin de velar que todos nuestros estudiantes cuenten con el material de estudio correspondiente y dar continuidad a los aprendizajes esperados, el establecimiento generará turnos semanales asumidos tanto por el Equipo de Gestión: Directora, Inspector general, Jefe de unidad técnica pedagógica, Evaluadora departamento de Convivencia escolar, Equipo PIE y asistentes de la educación. El turno corresponde, además, a la entrega y recepción de material impreso para quienes no cuenten con los medios para su impresión en domicilio y, atención a padres y/o apoderados ante dudas y/o diversas consultas. También se aprovechará dichos turnos para entregas de canastas JUNAEB. El horario de los turnos es de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.

Los docentes seguirán su jornada laboral normal (horarios y días de contrato) desde sus domicilios, estarán disponibles para atender consultas de alumnos, apoderados y demás docentes a través de sus correos electrónicos, WhatsApp o redes sociales, a la vez estarán atentos a sus correos y/o teléfonos móviles para que en caso de ser requeridos puedan comunicarse con la Dirección del establecimiento.

F. Clases Online

La suspensión actual de clases no permite la realización de éstas de forma tradicional en las aulas, es por esto que se utilizarán diferentes plataformas de comunicación online para realizar las clases, situación que los apoderados y estudiantes ya conocen, como web y grupos de WhatsApp “oficiales” de cada curso. El fin es reforzar el contenido de las guías y trabajos desarrollados en las clases online, en el trabajo impreso y en la plataforma de classroom, además de aclarar dudas y consultas a los alumnos. Las normas de convivencia vigentes también son aplicables para este periodo académico año 2021. Su incumplimiento puede conllevar una sanción. Por ello, creemos conveniente recordar las conductas y recomendaciones que deben regir en cualquier actividad online durante la crisis sanitaria Covid-19 para este 2021.

Antes de conectarte a Sesión:

- Trabaja en un ambiente adecuado (Escritorio, mesa. Evita la cama o sofá)
- Revisa que la cámara, el audio y el micrófono estén funcionando.
- Registra en tu agenda escolar o en tu calendario el día, hora y asignatura de la sesión a la que debes asistir.
- Planifícate para estar listo y dispuesto, 10 min antes de la clase (alimentarse e ir al baño antes)
- Busca los materiales de trabajo necesarios (texto, cuaderno, estuche, etc.)
- Revisa y verifica tu conexión, trata de ubicarte cerca de la antena de wifi conecta tu PC con el cable de red, si tienes.
- Busca un lugar tranquilo y silencioso, con luz de frente (no a tu espalda)
- Preséntate ordenado y sin distractores.

Durante la Sesión:

- Entra puntualmente a la hora de cada sesión. Cierra todo lo puedas tener abierto en tu computador.
- Ingresa con el micrófono en silencio.
- Si tu dispositivo cuenta con cámara, deberás encenderla, si no, identifícate con tu nombre real.
- Si quieres participar (hablar), debes indicar en el chat y esperar que él o la docente te de la palabra.
- Luego de participar, debes de volver a poner tu micrófono en silencio.
- Mantente atento/a durante la sesión, tomando apuntes en tu cuaderno, rescatando las ideas principales.
- Escribe la tarea o actividad que el profesor(a) designe. (Fecha y condiciones de entrega).
- Debes mantener una actitud de respeto hacia los demás estudiantes.
- No debes chatear con los demás estudiantes.



- Tú eres responsable de tus cuentas. No compartas tus contraseñas con nadie.

Conductas NO permitidas

- El uso de emoticones, stickers o gif en WhatsApp, en particular los que transmitan violencia, discriminación y ofensas.
- Hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento.
- Compartir datos personales (e-mail, número telefónico) sin la autorización del profesorado o tutor responsable del estudiante.
- Desobedecer a las indicaciones de los profesores.
- Demostrar una actitud violenta, amenazante o discriminatoria hacia cualquier integrante de la comunidad educativa. Toda situación que dificulte, entorpezca o transgreda el desarrollo adecuado de la clase en video conferencia, deberá ser informada a Inspector General.
- Toda falta de respeto e indisciplina por un alumno incurrida durante la transmisión online de la clase o la mal utilización de los videos subidos a plataformas serán sancionadas de acuerdo al reglamento de convivencia escolar del establecimiento.
- Todos los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a mantener una comunicación a distancia con lenguaje verbal o escrito formal. Ante cualquier falta en relación con el buen trato y el respeto, se aplicará el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.

Consideraciones finales

- Las cuentas para ingresar a la plataforma están siendo canalizadas a través de Inspectoría General.
- Si no cuentas con computador, debes conectarte desde un celular o tablet.
- Estar muy atento a las indicaciones del profesor.
- Recordar que los estudiantes NO pueden tomar fotografías ni grabar durante la clase.
- El contexto clases por video conferencias es muy distinto a las clases



presenciales y requiere de nuevas habilidades sociales y la construcción de nuevos acuerdos de convivencia, que den cuenta de los desafíos planteados por esta nueva forma de relacionarnos en el proceso de aprendizaje. Estas nuevas habilidades constituyen también un nuevo aprendizaje, tanto para docentes, como para familias y estudiantes.

- El Reglamento Interno (Manual de Convivencia Escolar) junto a las normas de sanaconvivencia que este contiene, sigue rigiendo en la modalidad de Educación a Distancia, con especial énfasis en el buen trato y el respeto.
- Los alumnos, padres y apoderados no podrán realizar requerimientos y/o consultas a los docentes fuera del horario pedagógico asignado, ni estos últimos estarán obligados a responder comunicaciones fuera del referido horario. Para nuestro establecimiento, es fundamental respetar el derecho a desconexión de nuestros docentes fuera de su jornada de trabajo.
- Si la o el Profesor graban videos, deben procurar que el lugar elegido se vea ordenado y sin distractores, en un lugar donde se procure que el fondo sea lo más neutral posible, se encuentre libre de ruidos o intervenciones de familiares y/o mascotas.
- El y la Profesora deberá compartir el material pedagógico en formato PDF o Word y los videos serán en formato libre, según lo que acuerde cada Docente.
- Los estudiantes, padres y apoderados deben mantener el respeto y orden al momento de pertenecer a algún grupo WhatsApp de su curso o clase.
- El lenguaje utilizado en las actividades pedagógicas debe ser respetuoso, en ningún caso ofensivo, evitando bromas u ofensas hacia otros participantes.
- Las consultas particulares que no sean de carácter pedagógico, deben comunicarse directamente con el Profesor Jefe, quien derivará a la persona adecuada en caso de ser necesario.
- Las clases y el horario de clases serán los enviados ya a cada familia y cualquier modificación será avisada oportunamente.
- Todas aquellas situaciones excepcionales, donde el estudiante esté



imposibilitado de conexión, el apoderado tendrá que informar del caso a Dirección.

- Nuestra escuela ha determinado que fuera del personal docente, también pueden ingresar a las clases online (previo aviso al docente a cargo) Dirección, UTP, Equipo de Convivencia Escolar, asistentes de aula con fines pedagógicos.

Sugerencias para padres y apoderados:

- Considere supervisar el trabajo escolar diario de su pupilo(a) / hijo(a).
- Es importante fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación personales y familiares.
- El colegio cuenta con apoyo de Psicólogos Educativos con sus respectivos horarios con una previa derivación.
- Equipo de Convivencia escolar realizará llamadas a los estudiantes periódicamente, de forma de monitoreo para apoyar en su bienestar emocional e inasistencias reiteradas.
- Los apoderados deben comunicar cualquier inconveniente que les impida cumplir con el plan remoto de Educación a distancia a su Profesor o Profesora Jefe para buscar una solución y no interrumpir el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.

Orientaciones para padres y/o apoderados y vías de comunicación.

Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizaje sugeridas durante el tiempo de aislamiento domiciliario (en clases sincrónicas o asincrónicas). La vía de comunicación formal que se dispuso entre la escuela y la comunidad educativa de padres y/o apoderados, es a través de los profesores jefe de cada curso. Otras instancias menos formales, pero factibles son: página web, Facebook y correos de cada estamento. Finalmente, solicitamos a los Padres y apoderados especial cuidado



con nuestros estudiantes, porque son de alto riesgo, monitoreando el lavado de manos constante, no llevarlos a las calles, cines, juegos infantiles, malls, supermercados, farmacias o cualquier otro lugar donde existan aglomeraciones de personas, solamente en caso de vacunación; y a centros médicos se debe acudir sólo en caso de emergencia.

Cumpliendo cada uno con las normas declaradas, esperamos lograr un espacio de aprendizaje participativo y colaborativo en un ambiente sano, donde primen los valores de respeto, solidaridad y responsabilidad.

El presente Documento estará sujeto a modificaciones acordes con las necesidades existentes en el Establecimiento para enfrentar la pandemia.



3.5. Protocolo Retorno a Clases Presenciales

Plan Retorno Actualizado Octubre 2021

Estimados y estimadas apoderadas y estudiantes:

Junto con saludarles, y esperando que se encuentren bien junto a sus familias, nos dirigimos a ustedes con el fin de informar acerca de los lineamientos comunales de educación para el retorno progresivo a **actividades presenciales** en nuestro Establecimiento Educativo, de acuerdo a las decisiones tomadas por la Corporación Municipal de Educación y Salud, en conjunto a una mesa de trabajo en donde participaron representantes gremiales y comunidades educativas.

Es nuestro interés, como institución educativa, hacernos eco de este llamado de la Mesa, quien ha propuesto un nuevo retorno en octubre con ampliación de días y **sólo con presencialidad para todos los estudiantes** (no hay más clases en forma online). **Para esto, los profesores jefes de cada curso enviarán una nómina con los estudiantes que componen cada grupo con modalidad semana por medio.**

Los pormenores de este retorno se presentan a continuación:

Prekínder y Kinder

La jornada de asistencia de los estudiantes de NT1 y NT2 será de 8:00 a 12:00 horas.

Prekínder:

- El curso será dividido en dos grupos. (grupo 1 y grupo 2)
- La asistencia al establecimiento de cada grupo, será alternada, siendo una semana presencial y otra remota con trabajo asincrónico, planificada por los docentes de cada grupo del curso.



- Cada grupo tendrá el mismo horario de clases que hemos venido trabajando durante el año.
- La entrada y salida de los estudiantes será por el portón de calle O´Higgins.

Kínder:

- El kínder asistirá con todos los estudiantes en forma presencial, ya que el aforo de la sala permite la asistencia de todos los estudiantes.
- La entrada y salida de los estudiantes será por el portón de calle O´Higgins.

1° a 8° básico

- La jornada de asistencia de los estudiantes de 1° a 8° año básico será de 8:00 a 13:00 horas.
- La entrada y salida de los estudiantes de 1° a 4° año básico será por la entrada principal de calle Colón.
- La entrada y salida de los estudiantes de 5° a 8° año básico será por calle Abraham Prado.

División de estudiantes y alternancia de días:

- Cada curso será dividido en dos grupos. (grupo 1 y grupo 2).
- La alternancia será de cinco días: primera semana, grupo 1 con trabajo presencial y grupo 2 con trabajo asincrónico. Segunda semana, grupo 2 con trabajo presencial y grupo 1 con trabajo asincrónico.
- En caso que un estudiante decida la no presencialidad, su trabajo se desarrollará íntegramente de forma asincrónica y virtual, utilizando guías de trabajo, texto de estudio y la plataforma Classroom; todo esto será evaluado con un portafolio de evidencias que será confeccionado en conjunto con el estudiante y los docentes de asignatura.
- La jornada de asistencia de los estudiantes de 1° a 8° básico, será de 8:00 a 13:00 horas.
- Cada grupo tendrá el mismo horario de clases que hemos venido trabajando durante el año.



- Serán impartidas todas las asignaturas del plan pedagógico curricular “normal”, modificando la cantidad de horas por asignaturas, de acuerdo a la realidad de los distintos niveles.
- La escuela ofrecerá alternativas, de acuerdo al nivel de educación, para aquellos estudiantes que no asistan a clases de manera presencial, a través del trabajo en el texto de estudio, desarrollo de guías y trabajos impresos, classroom u otros.

Otras consideraciones:

- Cuatro veces a la semana, al inicio de la Jornada, se realizará una actividad de mediación Socioemocional y/o recreativa.
- La alimentación vuela a ser en modalidad mixta, es decir, se vuelve al almuerzo y desayuno en la escuela para los estudiantes presenciales y canastas para aquellos estudiantes que no estén asistiendo presencialmente.
- Los y las estudiantes pueden asistir con ropa que no sea el uniforme escolar cuidando de ir cambiando diariamente por motivos de higiene y seguridad sanitaria.

Situaciones especiales

- Los padres y apoderados tienen la completa libertad de enviar o no a sus hijos e hijas al establecimiento, pudiendo decidir su presencialidad o su trabajo íntegramente asincrónico. En caso de querer modificar esta situación, cada padre y apoderado, debe asistir al establecimiento en forma presencial en un plazo no mayor a dos días para realizar la petición de cambio, ya sea a la modalidad presencial, cambio de grupo o cambio al trabajo íntegramente asincrónico.
- Con respecto a los estudiantes que no asistirán a clases presenciales, se aplicará un Plan de Trabajo de Educación Remota, que consiste en lo siguiente: se les hará entrega de una carpeta (portafolio) con actividades en



todas las asignaturas de forma semanal, detallando a los apoderados y estudiantes las actividades a realizar, la fecha de entrega y devolución de estas. Además, los docentes se comunicarán con los estudiantes a través de llamados telefónicos, WhatsApp, correo electrónico o de forma virtual por Classroom, para explicar o aclarar dudas sobre alguna actividad, cuando sea necesario. El conjunto de evidencias de esta carpeta portafolio será evaluada formativamente retroalimentando a los estudiantes a través estos mismos medios para cada asignatura. Estas evaluaciones formativas del portafolio se traducirán en calificaciones parciales y finales.

- En caso que un grupo de un determinado curso supere el aforo permitido en la sala de clases, las actividades se desarrollarán en el patio (si las condiciones climáticas lo permiten), en la biblioteca CRA o en el salón de actos, que son espacios más grandes y con mayor ventilación.
- Cuando el 80% de los alumnos de un curso o nivel tengan completo su esquema de vacunas, podrán asistir todos los estudiantes de ese curso a clases sin la obligación del distanciamiento de un metro y sin desatender los cuidados sanitarios correspondientes.
- Los estudiantes que necesiten desarrollar actividades educativas paralelas al trabajo presencial y/o aquellos que estén con trabajo asincrónico y necesiten realizar tareas académicas, investigar o buscar información, pueden utilizar dependencias del establecimiento preparadas para ello: biblioteca CRA y sala Enlaces.
- La información de esta actualización a nuestro Plan de Retorno, será difundida por los diferentes medios y canales de comunicación que dispone el establecimiento: grupos de WhatsApp de cada curso, Facebook, Página Web, reuniones de apoderados, entre otros.

Equipo Directivo
Escuela Lib. Bernardo O´Higgins
San Bernardo