



REGLAMENTO INTERNO

**ESCUELA REPÚBLICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**

AÑO 2022



✚ INDICE

Estructura del Reglamento Interno	5
Antecedentes Generales del Establecimiento.	6
Breve Reseña Histórica.	6
Despliegue	7
1 INTRODUCCIÓN	7
2 MARCO NORMATIVO	7
3 ALCANCE	8
4 ENFOQUE	8
5 DEFINICIÓN	9
6 PRINCIPIOS :	10
Misión - Visión – Sello – Objetivos Estratégicos	10
Principios Sistémicos	11
7 DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
De los y las Estudiantes	12
De Padres, Madres y Apoderadas/Apoderados	12
De Profesionales de la Educación	13
De Asistentes de la Educación	13
Del Equipo Docentes Directivos	13
Del Sostenedor	14
8 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	15
Niveles de Enseñanza que Imparte la Escuela	15
Régimen de Jornada	15
Horarios – Calendario Escolar – Suspensión de clases	15
Normas de Asistencia y Puntualidad	15
Mecanismos de Comunicación	16
Conducto Regular del Establecimiento	17
Recreos y Espacios Comunes	17
Higiene y Cuidados de Mobiliario e Infraestructura	17
Servicio de Alimentación	17
Relaciones Afectivas en el Establecimiento	18
Relaciones entre Familia y el Establecimiento	18
Vías de Comunicación –Reuniones de Apoderados –Citaciones al Apoderado -Cambios	18
Normas de Cambios de Actividades y Salidas Pedagógicas	19
Consideraciones Generales de los Cambios de Actividad	19
Consideraciones Específicas de Cambios de Actividades Internas	19
Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos	20
Consideraciones Específicas de Cambios de Actividades para Párvulos	21
Organigrama de la Escuela	21
Roles y Funciones : Directora/or - Inspectora/or General - Jefa/e UTP	22
Roles y Funciones : Coordinadora Equipo PIE - Orientadora/or	23
Roles y Funciones : Encargada/do Convivencia – Profesor/a Jefe	23



	índice
Roles y Funciones: Docente Asignatura – Psicóloga/go CE - Trabajadora/or Social CE	24
Roles y Funciones : Asistente Aula – Encargada/do CRA - Secretaria/o	25
Roles y Funciones : – Inspectores – Auxiliares de Aseo	26
9 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	26
Objetivos de Admisión	26
Características del Proceso de Admisión	26
De las Edades Reglamentarias para la Matricula	27
Normas Específicas de Admisión y Matricula	27
Estudiantes Nuevos/ Nuevas	27
Estudiantes Antiguos/Antiguas	27
10 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	28
Normas Corporativas Respecto de Uniforme Escolar	28
Normas Específicas del Uniforme Escolar	28
Normas de Presentación Personal	29
Normas que Regulan el Vestuario y Accesorios	29
Higiene y Salud	30
Uso de Uniforme Escolar	30
Medidas Especiales para Educación Parvularia	30
11 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	31
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	31
Objetivos	31
Tipos de Emergencia	32
Fases del Desarrollo de las Operaciones	32
Desarrollo del Plan y Organización	33
Equipos de Autoprotección	34
Zonas de Seguridad	35
Tipos de Señal de Emergencia	35
Roles, Funciones, Misiones y Responsabilidades Operativas del Plan	35
De la Dirección del Establecimiento	35
Para los Trabajadores Dependientes de la Escuela	35
Para los Equipos de Autoprotección	35
Misión para los Jefes de Programa de Respuesta de Emergencia	36
Jefes de Programa	36
Misión para los Equipos de Autoprotección	36
Equipos de Alarmas y Control de Acceso	36
Equipo de Reacción Inmediata	37
Equipo de Comunicaciones	37
Equipo de Evacuación	38
Equipo de Primeros Auxilios	38
Equipo de Apoyo	39
Equipo de Coordinación	39
Equipo de Seguridad	40
Equipo de Registro	40



	índice
Para Personal No Inserto en Equipo Autoprotección	40
Plano del Local y Zonas de Seguridad (planos en Anexos)	40
Procedimiento en Caso de Incendio	41
Procedimiento en Caso de Sismo	42
Procedimiento en Caso de Presunto Explosivo	44
Procedimiento en Caso de Fuga de Gas	46
Consideraciones Generales para el Personal Integrante de Equipo Autoprotección	46
Definiciones	46
Reacción en las Noches, Sábados, Domingos y Días Festivos	47
Situación Post Emergencia	47
Recomendaciones Generales	47
Generalidades del Plan de Emergencia	48
Seguridad Dentro y Fuera de las Salas de Clases	49
Prácticas de Evacuación	49
PROTOCOLOS FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	50
PROTOCOLOS PARA AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL	54
1. Abuso Sexual Infantil / Adolescente	54
2. Hechos de Connotación Sexual que Atenten a la Dignidad Personal	58
3. Acoso Sexual entre Funcionarios	62
PROTOCOLO ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL	63
PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA	67
Protocolo Frente a Maltrato o Acoso entre Estudiantes	67
Protocolo Frente a Maltrato o Acoso de un Adulto a un Estudiante	70
Protocolo Frente a Maltrato de Apoderado a Funcionarios	73
Protocolo Frente a Maltrato o Violencia entre Funcionarios	75
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	78
Elementos Generales : Definiciones, Seguro Escolar	78
Prestaciones Gratuitas	78
Procedimientos frente a Accidentes Escolares - Medidas y Procedimientos	78
12 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	79
13 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	80
Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas	80
Responsabilidades de los Padres y Apoderados de Alumnas Madres o Embarazadas	80
Protocolo de Acciones en Situación de Maternidad o Embarazo	80
Medidas de Apoyo Especial	80
Medidas de Apoyo Pedagógico	81
MEDIDAS GENERALES DE APOYO PEDAGOGICO	82
Reglamento Interno de Evaluación	82
14 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	93
Medidas Disciplinarias que se Aplicarán a las Faltas Establecidas	93
Procedimientos de Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso	93
Acciones Consideradas como Destacadas y Reconocimientos	94



	índice
15 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	94
Definición de Convivencia Escolar	94
Composición y Funcionamiento: Consejo Escolar y Comité de Buena Convivencia	94
Del Encargado/ Encargada de Convivencia Escolar	95
PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)	96
Descripción de Hechos Considerados Falta y Medidas Disciplinarias	96
Medidas Disciplinarias que se Aplican a las Faltas	96
Consideraciones: Presunción, Notificaciones, Defensa, Monitoreo, Apelación	98
Medidas Formativas y Sanciones	99
Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos	102
Instancias de Participación y Mecanismos de Coordinación	103
Centro de Estudiantes	103
Centro de Apoderados/ Apoderadas	103
Consejo de Profesores/ Profesoras	104
16 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	104
Aprobación, Actualización y Modificaciones	104
Difusión	104
Modificaciones	105
17 VIGENCIA	105
ANEXOS	106
Anexo 1 : Modificaciones al Reglamento Evaluación 2019	106
Anexo 2 : Informe a los Apoderados de Resultados de Evaluación	113
Anexo 3 : Carta Informativa para Apoderados	114
Tabla de Ejemplos	115



✚ Estructura del Reglamento Interno:

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. ALCANCE
4. ENFOQUE
5. DEFINICIÓN
6. PRINCIPIOS
7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
8. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
9. GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
10. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN
11. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR
12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS
13. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO
14. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD
15. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS
16. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
17. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
18. VIGENCIA



Antecedentes Generales del Establecimiento.

Nombre del Establecimiento	Escuela República de los Estados Unidos de América
RBD:	10558-9
Provincia	Maipo
Comuna	San Bernardo
Sector	Urbano
Dirección	Mendoza 785
Teléfono	(2) 2859 3601 - 44 320 8146
Correo Electrónico	eeuu@corsaber.cl http://www.escuelarepublicaeeuu.cl/
Modalidad de Enseñanza	Educación Parvularia y Educación General Básica
Número de Funcionarios	43
Modalidad de Trabajo	con Jornada Escolar Completa (JEC)
Cursos del establecimiento	9
Sostenedor	Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo 

Breve Reseña Histórica.

La Escuela Estados Unidos fue fundada el 24 de junio de 1968, siendo su primer director, el profesor Sr. Fernando Gallo.

Desde sus inicios se inserta en Tejas de Chena, población que se levantó como auto-construcción de viviendas. La escuela comienza funcionando en buses, adaptados como salas de clases. Con una matrícula de 337 estudiantes, de primero a quinto año básico. En los años siguientes la educación básica se extiende hasta octavo año, alcanzando el máximo de 1.300 estudiantes el año 1974.

En la década de los años 80, se incorpora la educación Pre-básica.

En 1984, asume la dirección de la escuela, la profesora Sra. Gladys Moya Márquez, ya con una disminución de matrícula en un promedio anual de 600 estudiantes, producto de la creación de nuevas escuelas Municipales y de la emigración de familias hacia el sector oriente de la comuna.

Desde el 2007 hasta el año 2013, la Dirección de la escuela estuvo a cargo de la Educadora de Párvulos, Sra. Mariela Vargas Villarroel.

En marzo del 2014 hasta febrero 2019, mediante concurso de Alta Dirección Pública, asume la Dirección del Establecimiento, la Profesora de Educación Diferencial Sra. Marcela Riquelme Herrera.

En marzo del 2019 asume como directora interina la Sra. Norma Elena Maudier Muñoz.

En abril del 2021 asume como Directora de Alta Dirección Pública, la Sra. Claudia Sepúlveda Azas.



Despliegue

1 INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, apoderadas y apoderados), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

2 MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

- Ley 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP)
- Decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija textos refundido, coordinado y sistematizado de la ley N 20.370 con normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto, N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica, Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvulario, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N°20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- Ley N°20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N°20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N°20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N°20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N°20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.



- Ley N°21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
- Decreto N°313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- Decreto N°924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N°50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto N°24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N°439/2012 y Decreto N°433/2012 Bases Curriculares de 1ª a 6ºbásico, MINEDUC, Chile, 2012.
- Decreto N°614/2013 Bases Curriculares de 7ºaño básico a IIºaño medio, MINEDUC, Chile 2013.
- Decreto N°481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
- Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- Circular N°482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
- Circular N°860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

3 ALCANCE

Este Reglamento ha sido elaborado con la participación de la comunidad educativa y por tanto está dirigido a todos y todas quienes integran y/o integraran directa e indirectamente esta comunidad educativa -estudiantes, madres, padres y/o apoderados, asistentes de la educación, docentes y directivos de la Escuela, comunidades externa de apoyo, etc.

4 ENFOQUE

El enfoque de Educación basado en los Derechos Humanos se caracteriza por orientar las acciones, prácticas y políticas del sistema educativo al resguardo del acceso a una educación de calidad y el respeto de los Derechos Humanos en el contexto educativo.

En el artículo 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, se define y reconoce por primera vez en un documento oficial de alcance global, la educación como un derecho humano. Allí se establece que:

1. Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita y obligatoria, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental.



2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los Derechos Humanos; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos; y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.

3. Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.

5 DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El reglamento interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

6 PRINCIPIOS

La comunidad educativa EEUU tiene la **MISION** de entregar Educación Calidad, en un clima acogedor, desde la educación parvularia a básica, involucrando al estudiante, centro y figura protagónica del proceso de enseñanza aprendizaje, en un marco de formación valórica y bienestar socioemocional que promueva la participación activa de la familia, la comunidad, cuidando el medio ambiente y asociatividad con otros agentes educativos que contribuyan a la trayectoria educativa y el proyecto de vida del estudiante

Nuestra **VISION** es que:

El propósito principal de nuestro Proyecto Educativo Institucional sea entregar educación de calidad que propicie aprendizajes relevantes y significativos, en un marco de formación valórica,



socioemocional y medioambiental en función del desarrollo pleno, bienestar y continuidad de aprendizaje de los estudiantes.

La Escuela Estados Unidos tiene como **SELLO** que la identifica como: Escuela Integradora con formación valórica y formación socioemocional

Los Valores que propiciamos y fortalecemos son: respeto, responsabilidad y perseverancia, pensamiento crítico, conciencia en si mismo, amor por el trabajo bien hecho y empatía

Las Competencias que asumimos: razonamiento, capacidad reflexiva, conciencia de si mismo y de los demás.

Hemos definido como **OBJETIVOS ESTRATEGICOS** fundamentales:

** Lograr incrementar la eficacia de la acción pedagógica, reduciendo al mínimo los la brecha de aprendizajes tanto académicos, como socioemocionales, mejorando progresivamente la gestión en el aula y el apoyo oportuno a los estudiantes

** Implementar un modelo de gestión que garantice la viabilidad en el tiempo del Proyecto Educativo Institucional, creando las condiciones para la construcción de una institucionalidad caracterizada por un fuerte sentido de la identidad y pertenencia de sus miembros, que facilite un clima organizacional colaborativo.

** Fortalecer la formación valórica de los estudiantes, diversificando acciones de formación socioemocional, valórica y ciudadana y de participación activa que apunten al logro del sello institucional y al perfil del estudiante de nuestro PEI, que le permita desarrollar una percepción positiva de sí mismos, y facilite un estilo de convivencia saludable y de bienestar para aprender.

** Desarrollar una política de gestión de los recursos materiales, humanos basados en la situación financiera real del establecimiento y de los principios de racionalidad y optimización técnica de los mismos con foco en las metas de aprendizajes y objetivos institucionales del PEI.

** Mejorar significativamente los aprendizajes de los estudiantes en lenguaje oral, dominio lector, lectura comprensiva y escritura para potenciar sus habilidades comunicativas y desempeño en las otras asignaturas y núcleos. Mejorar significativamente los indicadores de matrícula, retención y asistencia escolar teniendo como línea de base los tres últimos meses del año anterior.

** Favorecer los resultados de los otros indicadores de aprendizaje de desarrollo personal y social aprendizaje de los y las estudiantes considerando evaluaciones DIA como línea de base y de resultados.

Principios Sistémicos:

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación,

Siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

→Gratuidad: "El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado, de conformidad a la ley."

→Diversidad: "se promoverá la 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."

→Flexibilidad: "permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos."



→Sustentabilidad: incluir y respetar el "medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones"

→Educación Integral: "desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocimiento, considerando además, los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber."

→Responsabilidad: "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."

→Dignidad del ser humano: "debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes"

→Integración e Inclusión: "propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

→Legalidad: todo establecimiento educacional deben actuar a conformidad en lo señalado en la legislación vigente.

→Interés superior del niño, niña o joven: debe garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos de Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los y las estudiantes.



7 DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ☞ A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; ☞ A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; ☞ A ser tratado en forma igualitaria, sin ser discriminados arbitrariamente; ☞ A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión; ☞ A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; ☞ Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento; ☞ Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; ☞ A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; ☞ Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; ☞ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar; ☞ Cuidar la infraestructura educacional; ☞ Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento dentro y fuera de éste.

DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ☞ A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento; ☞ A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento; ☞ El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo; ☞ Acatar normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; ☞ Apoyar su proceso educativo; ☞ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; ☞ Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.



DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ☞ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; ☞ Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; ☞ Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; ☞ Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; ☞ Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; ☞ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; ☞ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes; ☞ Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

DE ASISTENTES DE LA EDUCACION

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ☞ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; ☞ 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 escolar; ☞ A participar de las instancias colegiadas de ésta; ☞ A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan; ☞ Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa; ☞ Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional.



EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen; A trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; Desarrollarse profesionalmente; Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas; 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 subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula;

DEL SOSTENEDOR:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley; Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y de rendir oportunamente cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación Escolar. Esa información será pública; <p>Está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.</p>



8 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

➤ NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE LA ESCUELA

- Educación Parvularia : Niveles Transición 1 y 2
- Educación General Básica : 1° a 8° básico

➤ REGIMEN DE JORNADA

Jornada Escolar Completa desde 1°bas. a 8°bas.

➤ HORARIOS

- Funcionamiento del establecimiento en horario de 7:45 a 18:00 hrs
- Horario de clases de 8:00hrs a 15:30 hrs
- Recreos (2): 9:30 a 9:50 y 11:20 a 11:40 hrs.
- Hora de almuerzo para párvulas y párvulos: 12:00 hrs
- Hora de almuerzo primer ciclo básico: 12:40
- Hora de almuerzo segundo ciclo básico: 13:10 hrs

➤ CALENDARIO ESCOLAR Y SUSPENSIÓN DE CLASES.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de la Web institucional del Colegio. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.



NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si



mantiene o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

El establecimiento educacional Escuela República de los Estados Unidos de América tiene funcionamiento en régimen de Jornada Escolar Completa y el horario diferido es el siguiente:

- Lunes a Jueves en horario de 8:00hrs a 15:30 hrs.
- Viernes de 8:00 hrs a 14:00 hrs.
- Los y las estudiantes de pre-kinder y kínder cumplirán horario entre las 8:00 y las 14:00 hrs

El establecimiento abrirá sus puertas 15 minutos antes de la jornada para recepcionar a los y las estudiantes.

Normas de Asistencia y Puntualidad:

- ☞ La asistencia es obligatoria a todas las actividades escolares dispuestas por la escuela, conforme a lo establecido en el presente manual.
- ☞ Cada ausencia o inasistencia a clases del alumno deberá ser justificada por el apoderado en forma escrita o personal, de lo contrario, se consignará observación en hoja de vida del alumno.
- ☞ Para ser promovido de curso se debe asistir a lo menos el 85% de las clases.
- ☞ La inasistencia a clases por enfermedad más de un día se justifica con certificado médico u otro extendido por la institución pertinente, debiendo ser presentada en Inspectoría como plazo máximo el día de reintegro del alumno a clases.
- ☞ El alumno, la alumna debe asistir puntualmente a clases, por lo menos 5 minutos antes del inicio de la jornada y a todas las actividades del colegio. En caso de atraso el apoderado debe enviar un justificativo escrito el mismo día o al día siguiente e Inspectoría llevará un registro de atrasos y será responsable de regularizar el ingreso de los y las estudiantes al aula.
- ☞ Se entregará un pase de atraso al alumno o alumna, para que pueda ingresar a la sala de clases cuando llegue atrasado o atrasada, como un acuerdo interno.

La Asistencia y Puntualidad de los y las estudiantes es un hábito que es formado por los padres, apoderados y se establece en mutua responsabilidad y apoyo con los padres, apoderados.

➤ MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

- Con Padres y/o Apoderados a través de:
 - > agenda de comunicaciones,
 - > página web
 - > redes sociales.
 - > correo electrónico.
 - > llamadas telefónicas.
 - > entrevistas presenciales
 - > comunicaciones
- Con la Comunidad en general a través de paneles y pagina web
- Con las autoridades a través de comunicaciones y documentos oficiales



➤ CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

↪ Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/profesora de asignatura.
- b) Profesor/profesora jefe/jefa.
- c) Jefe/jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Directora/director.

↪ Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/profesora Jefe/jefa.
- b) Inspector/inspectora.
- c) Encargado/encargada de Convivencia Escolar.
- d) Inspector/inspectora General.
- e) Directora/director.

↪ RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

↪ HIGIENE Y CUIDADOS DEL MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA

La mantención y cuidado del mobiliario y de la infraestructura del establecimiento es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo anterior

↪ SERVICIO DE ALIMENTACION

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las



y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

RELACION ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa". Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

b. Reuniones de Apoderadas/os: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones serán mensuales, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

c. Citaciones al Apoderada/o: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

d. Cambio de Apoderada/o: En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante



Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.



NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES Y SALIDAS PEDAGOGICAS

○ Cambios de Actividades

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

○ Consideraciones Generales de los Cambios de Actividades

- a) El cambio de actividad será informado con 15 días hábiles de anticipación al sostenedor, con objeto de que este realice oportunamente los trámites correspondientes ante el Departamento Provincial de Educación, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- b) No obstante, el Director del establecimiento podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
- c) Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. La nómina de los y las estudiantes debe quedar registrada en el libro de salida del establecimiento, con la firma de los docentes que lo acompañan y adjunta las autorizaciones de los apoderados.
- d) Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los y las estudiantes, tanto de los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, quedará registrada en los libros de clases y se declarará a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- e) El establecimiento procurará contar con los respectivos docentes para los y las estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- f) No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los y las estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

○ Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades Internas

- ✓ El profesor encargado solicita a Inspectoría General, al inicio de cada semestre la autorización y formularios de salida a terreno según número de estudiantes.
- ✓ La documentación requerida para cada salida, debe ser enviada por secretaría a Corporación, con 18 días de anticipación.
- ✓ Se envía al apoderado la autorización, solicitando el permiso correspondiente. El apoderado la debe firmar y llenar con letra legible, para que los y las estudiantes pueda asistir a dicha actividad /salida a terreno.
- ✓ Las autorizaciones son recepcionadas por el profesor a cargo de la actividad en fecha que estime conveniente y ajustada al calendario institucional.



○ El Día de la Salida Pedagógica:

- a) El profesor registra la asistencia en el libro de clases, y en los contenidos, el cambio de actividad.
- b) El profesor firma en libro de registro de salida de los y las estudiantes, en él se anota la cantidad de estudiantes, hora de salida, lugar. También firma la persona responsable en ese momento. (Inspector general, Orientadora, Directora.)
- c) El profesor deberá salir solamente con los y las estudiantes autorizados por los apoderados. Los y las estudiantes no autorizados permanecerán en el colegio, derivándolos a otro espacio educativo pertinente.
- d) Las autorizaciones se mantendrán durante el tiempo de salida en la oficina de Inspectoría General.
- e) De regreso al colegio se tomará la asistencia de los y las estudiantes, haciendo chequeo del curso, informando las novedades relacionadas con la actividad.
- f) Los y las estudiantes que no cuente con un buen comportamiento, debe asistir a la salida a terreno con el apoderado que esté a su cargo, controlando la disciplina de éste y en su defecto, el apoderado enviará un representante adulto, responsable.
- g) El profesor o profesora, debe ser acompañado/a con un apoderado por cada 10 estudiantes, que serán designados por éste.
- h) Un asistente de la educación, acompañará al grupo curso y al profesor o profesora.

Según Ordinario N°0061 Superintendencia de Educación se debe presentar la siguiente documentación. (Variación de plazos establecidos en forma interna)

- a) Presentar solicitud al Sostenedor con antelación para que realice la gestión ante Secretaría de Educación.
- b) Adjuntar autorización expresa de Padres y Apoderados.
- c) Adjuntar autorización expresa de la Dirección.
- d) Adjuntar autorización expresa del Centro General Padres Apoderados.
- e) Adjuntar planilla de personal, docente, estudiantes y apoderados asistentes a salida pedagógica.
- f) Adjuntar los antecedentes del transporte /revisión técnica, capacidad, póliza de seguro obligatorio, licencia de conducir, permiso de circulación, certificado de servicio especial, visado por SEREMI de transporte.

** Las acciones se ajustan a los procedimientos vigentes emanados por SECREDUC.



ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS y ACTOS CÍVICOS

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas

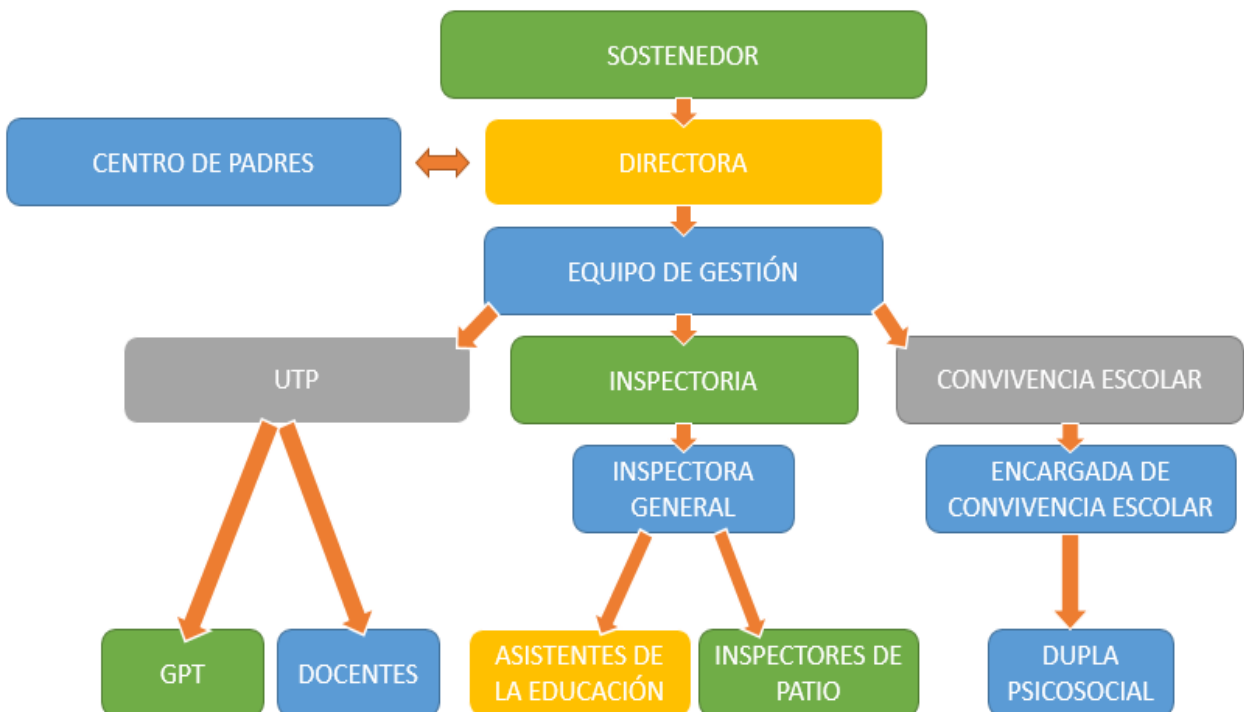


establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE SALIDA PEDAGÓGICAS PARA PARVULOS

- ☞ Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a completar por los apoderados. (lo mismo que lo anteriormente señalado)
- ☞ Individualización del grupo de adultos que participan de la actividad (equipo técnico, madres, padres y apoderados que acompañan en número suficiente para resguardar la seguridad de los niños)
- ☞ Medidas preventivas a adoptar previo al desarrollo de la actividad, para evitar hechos que atenten contra el bienestar y seguridad de los párvulos, tal como charla informativa del lugar a visitar haciendo las recomendaciones necesarias tanto para estudiantes como apoderados, ejemplo existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas que transitan en el lugar, entre otras.
- ☞ Detalle de medidas de seguridad que se adoptarán durante la actividad: Organización de las responsabilidades de los adultos, entrega de hoja de ruta al Sostenedor, tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del o la educador(a) asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El personal y los padres que acompañan la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- ☞ Medidas de seguridad, pedagógicas, de higiene, entre otras que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA





➤ ROLES Y FUNCIONES

a. Director/a.

- ✓ Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- ✓ Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- ✓ Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- ✓ Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- ✓ Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- ✓ Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- ✓ Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- ✓ Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- ✓ Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- ✓ Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- ✓ Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

b. Inspector/a General.

- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Subroga al Director/a en su ausencia.
- ✓ Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- ✓ Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- ✓ Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- ✓ Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- ✓ Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- ✓ Realiza acompañamiento pedagógico a docentes en aula.
- ✓ Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- ✓ Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- ✓ Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

c. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- ✓ Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- ✓ Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- ✓ Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- ✓ Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.



- ✓ Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- ✓ Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

d. Coordinador/a del Equipo Programa de Integración Escolar (PIE).

- ✓ Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- ✓ Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- ✓ Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- ✓ Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
- ✓ Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
- ✓ Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

e. Orientador/a y Encargado/a de Convivencia Escolar

- ✓ Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- ✓ Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- ✓ Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- ✓ Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- ✓ Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- ✓ Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- ✓ Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- ✓ Planifica y supervisa el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación.
- ✓ Gestiona instancias de orientación vocacional de las y los estudiantes.
- ✓ Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- ✓ Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- ✓ Media conflictos entre estudiantes o entre diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Gestiona la derivación de casos a profesionales del establecimiento o redes de apoyo externa al establecimiento.

f. Profesor/a Jefe/a.

- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- ✓ Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- ✓ Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- ✓ Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.



- ✓ Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- ✓ Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- ✓ Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- ✓ Monitorea la convivencia escolar del curso.
- ✓ Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- ✓ Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

g. Docente de Asignatura.

- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- ✓ Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- ✓ Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- ✓ Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- ✓ Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- ✓ Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- ✓ Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

h. Psicóloga/o Convivencia Escolar.

- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- ✓ Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las y los estudiantes.
- ✓ Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- ✓ Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- ✓ Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- ✓ Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían

i. Trabajador/a Social Convivencia Escolar.

- ✓ Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- ✓ Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y planes asociados según normativa vigente.
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- ✓ Monitorea asistencia y rendimiento de las y los estudiantes que están en calidad de prioritarios/as o preferentes.



- ✓ Realiza visitas domiciliarias a estudiantes frente a problemas psicosociales o de asistencia.
- ✓ Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- ✓ Orienta a apoderadas/os sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, COSAM, Consultorios etc.
- ✓ Mantiene registro de las y los estudiantes de mayor vulnerabilidad del establecimiento para prestarles la ayuda que sea necesaria.

j. Asistente de Aula.

- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- ✓ Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
- ✓ Monitorea la convivencia escolar del curso durante las clases.
- ✓ Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- ✓ Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.

k. Encargado/a de CRA.

- ✓ Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- ✓ Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- ✓ Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- ✓ Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en el CRA.
- ✓ Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos del CRA y su estado.
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

l. Secretario/a.

- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- ✓ Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento..
- ✓ Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- ✓ Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- ✓ Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

m. Inspectores/as.

- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- ✓ Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- ✓ Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- ✓ Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- ✓ Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- ✓ Informar a Inspectoría General sobre los estados de limpieza y deterioro del establecimiento.



- ✓ Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

n. Auxiliares de Aseo.

- ✓ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- ✓ Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- ✓ Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- ✓ Informar a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

9 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

DE LOS OBJETIVOS DE ADMISION:

El establecimiento al formar parte de la Corporación debe convertirse en una oportunidad formativa de alta efectividad para los niños y niñas en edad escolar de la Comuna de San Bernardo, propendiendo al aumento de la matrícula de estudiantes y en especial para aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

CARACTERISTICAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:

- a) El proceso será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los y las estudiantes y sus familias, de conformidad con los derechos y garantías consagradas en la Constitución y en los tratados suscritos ratificados por Chile que se encuentren vigentes.
- b) Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento informará:
 - Criterios generales de admisión y matrícula (requisitos y documentos requeridos).
 - Fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
 - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
 - Proyecto educativo institucional del establecimiento.
- c) El establecimiento ofrece vacantes entre el primer nivel de transición y octavo año de la educación general básica, no considera el rendimiento escolar pasado o potencial del estudiante para matricularse. En dichos procesos tampoco será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del estudiante.
- d) Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, los estudiantes prioritarios no serán objeto de cobros que condicionen su ingreso y/o permanencia en el establecimiento de la Corporación.
- e) La Escuela Estados Unidos de América realizará los ajustes necesarios para adecuar sus procedimientos de admisión de modo tal que se permita resguardar la igualdad de oportunidades de estudiantes que presenten discapacidad.



DE LAS EDADES REGLAMENTARIAS PARA LA MATRICULA:

a) Educación Parvularia:

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 30 de marzo.
- El Director el establecimiento educacional se encontrará facultado para decidir el ingreso a segundo nivel a niños y niñas que cumplan las edades mínimas exigidas en fecha posteriores al 30 de marzo y que no excedan el 30 de junio del mismo año. En tal caso, deberá existir un informe fundado respecto de tal decisión, el cual debe estar disponible en el establecimiento.

b) Educación Básica:

- Primero Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo.
- El Director del establecimiento educacional estará facultado para decidir la admisión a primer año de educación básica a niños y niñas que cumplan seis años en fecha posteriores, siempre que no excedan del 30 de junio del año en que se matriculan en ese nivel de enseñanza, lo que deberá quedar establecido en informes fundados.

NORMAS ESPECÍFICAS DE ADMISION Y MATRÍCULA

El Proceso de Matricula debe ser realizado por padres y/o Apoderados en las fechas establecidas por la escuela. Tendrán prioridad de matrícula los estudiantes antiguos, y los requisitos para estudiantes nuevos será:

- Para pre-kínder: certificado de nacimiento y edad 4 años (al 30 de marzo)
- Para kínder: certificado de nacimiento y edad 4.9 años (al 30 de marzo)
- 1º año básico: certificado de nacimiento y edad 5.9 años (al 30 de marzo)
- 1ª a 8º año básico: certificado de nacimiento, certificado de promoción o repitiencia del año anterior e informe de personalidad
- Se informará a los padres y/o apoderados acerca del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar entregándole una copia en formato que se encuentre.

ESTUDIANTES NUEVOS O NUEVAS

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos y todas serán matriculados/matriculadas hasta abarcar las vacantes disponibles.

Cabe señalar que de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kinder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kinder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1º Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

ESTUDIANTES ANTIGUOS/ANTIGUAS

Las y los estudiantes antiguos/antiguas del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en



fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

10 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Normas Corporativas Respecto de Uniforme Escolar

- a.- Los Directores de los establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados y de las instancias de la comunidad educativa señaladas por el Sostenedor, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.
- b.- La Corporación Municipal faculta a los establecimientos educacionales corporativos para que, según sus procedimientos internos, definan las características y usos del uniforme escolar, así como también, la posibilidad de incorporar material reflectante de seguridad en estos, conforme a los requerimientos particulares de cada uno de ellos.
- c.- Los acuerdos a que se refieren los puntos anteriores deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles. Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los y las estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, utilizando el uniforme del período anterior y/o con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.
- d.- Por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los y las estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar será sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR

Los y las estudiantes deberán asistir ala escuela con su uniforme completoy correcta presentación personal siempre y cuando la situación económica se lo permita. De no ser así deberá conversar con el profesor, la profesora jefe o algún directivo docente de su condición.

Uniforme oficial Escuela República de Estados Unidos de América:

a) Pre- básica:

Buzo oficial del colegio (pantalón azul y polerón azul con la insignia de la escuela,) polera blanca o polera de la escuela (polera azul con mangas plomas con cuello plomo y con la insignia de la escuela.

Uniforme deportivo:

→Damas: calzas azul marino cortas o largas según estación

→Varones: pantalón corto azul marino,zapatillas deportivas blancas o negras.

b) Básica: 1º a 8º.

→Damas: Falda gris de largo cuatro dedos sobre la rodilla, polera oficial no ceñidas al cuerpo, delantal cuadrillé azul, medias o balerinas grises, zapatos negros escolar modelo tradicional, sweater azul marino escote en V o polerón polar azul marino, parka azul marino.



→ Varones: Pantalón gris corte recto, polera oficial de la escuela, cotona color beige, zapatos negros, calcetín gris o azul marino, sweater azul marino escote en V o polerón polar azul marino, parka azul marino.

c) Para asignatura de Educación Física:

→ Buzo del colegio según modelo oficial, sin modificaciones como pantalón pitillo o a la cadera, polera blanca de largo a la cadera, zapatillas deportivas blancas o negras. Las calcetas deben ser de color blanco.

→ Los y las estudiantes que no posean el buzo para educación física deben venir con el uniforme normal y debidamente justificado y pueden traer ropa para cambiarse y realizar las actividades correspondientes a la asignatura. Para esto pueden usar calza azul marino, polera blanca, zapatillas deportivas blancas o negras y para los varones short azul marino o negro para luego cambiarse y usar uniforme normal del establecimiento.

→ El uso de buzo deportivo solo es permitido para actividades de Educación Física y/o cuando se amerite, la que será avisada por la Dirección del Establecimiento.

En temporada de Invierno se permitirá el uso de bufandas, guantes, gorros de color azul marino, negro

Cabe mencionar que se tendrá consideración con los estudiantes que posean dificultades socioeconómicas para adquirir el uniforme, donde el apoderado avisará en Inspectoría general o dupla psicosocial dejando constancia de situación, así como también ver posibilidad de brindar colaboración pues el establecimiento desarrollará estrategias para apoyar al estudiante a cumplir con el uniforme escolar. En caso que un estudiante tenga algún problema en cuanto al uniforme escolar, el apoderado debe dirigirse a convivencia escolar, para exponer la situación a la trabajadora social del establecimiento para resguardar que desarrolle su proceso escolar normalmente, dejando constancia bajo firma, según fundamento y solucionando el problema a la brevedad.



NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL:

Es responsabilidad de los padres velar por el cumplimiento de las normas de presentación personal, así se señalan las siguientes:

a) Peinado de los y las estudiantes de la Escuela Estados Unidos:

→ Damas: El pelo debe presentarse tomado cualquiera sea el largo con accesorios acorde a la sobriedad del uniforme escolar en colores: negro o azul marino, se prohíben peinados de moda como tribus urbanas, que no correspondan a la sencillez del uniforme, No se aceptarán chasquillas que obstaculicen la visual. En ningún caso se aceptará el pelo teñido, visos, mechas, cortes ostentosos o de moda, extensiones, entre otros.

→ Varones: Deberán usar el pelo corto tradicional, corte escolar prohibiéndose cortes de moda: como de tribus urbanas, cortes con diseños etc. No se aceptarán chasquillas que obstaculicen la visual, barbas, bigotes, patillas y colas de cualquier tipo. Se considera pelo corto aquel que no cubra frente, orejas ni cuello de la polera.



NORMAS QUE REGULAN EL VESTUARIO y ACCESORIOS.

Queda prohibido el uso de maquillaje, pestañas y uñas postizas, uñas largas y pintadas, aros, anillos, pulseras, collares, piercing, tatuajes, pendientes, cadenas, joyas, polerones, petos, gorros, cadenas, jockey de colores, chalecos de colores, poleras de colores, lentes de contacto de



color (no ópticos), lentes de sol, pañuelos al cuello, bananos, cinturones o correas llamativas, bufandas de colores, entre otros accesorios propios de la moda que no se ajusta a la sencillez exigida para el trabajo escolar.

HIGIENE Y SALUD:

El o la estudiante debe asistir a la escuela bien presentado/presentada en su higiene personal y vestuario de acuerdo a la normativa del uniforme escuela, del mismo modo, el uso del buzo deportivo debe estar limpio y aseado, además los y las estudiantes deben tener uñas cortas y limpias



Se recomienda que los y las estudiantes que desayunan, almuerzan y toman once, deben cepillar sus dientes después de cada comida, utilizando sus útiles de aseo personales respectivos.

USO DE UNIFORME ESCOLAR.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar".

Según el mismo Decreto, "Los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional".

Considerando la situación país actual, es que durante el año 2022 el uso de uniforme será de una manera flexible y paulatina, el cual se compondrá de los siguientes elementos:

-  Utilizar el uniforme de la escuela, en caso que él o la estudiante lo tenga.
-  Si él o la estudiante no cuenta con su uniforme podrá utilizar buzo azul marino o negro con polera institucional o blanca.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas, accesorios (aros, anillos, pulseras, collares, piercing, jockey).

MEDIDAS ESPECIALES PARA EDUCACION PARVULARIA

a. No Aplicación de Sanciones.

De Acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, "en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros".

b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.

En el caso que un estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/apoderado para que éste asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que éste manifieste que



por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, las educadoras o asistentes de párvulo realizarán las acciones necesarias para evitar que el o la estudiante mantenga su cuerpo húmedo o sucio y así evitar otras situaciones que afecten su salud física y mental. Este procedimiento debe ser informado al apoderada/apoderado y realizado en presencia de dos adultos que se relacionan diariamente con las y los estudiantes.

c. Aseo e Higiene.

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo).

El aseo y ventilación de las salas de párvulo se realizará dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

11 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El presente Plan de Respuestas de Emergencias comprende un conjunto de actividades y procedimientos ordenados, destinados a controlar una eventual situación de emergencias, sea estas un incendio, sismo o amenaza de colocación de artefacto explosivo en el Establecimiento Escuela República de los Estados Unidos de América dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.

Al producirse una emergencia, cesarán las actividades laborales normales del establecimiento, debiendo todo el personal dependiente actuar de acuerdo a las instrucciones que imparta el Docente a cargo del plan de seguridad Integral PISE, en conformidad a los contenidos insertos en el presente programa El mantenimiento de eficiencia operativa de éste, serán materializadas en los diversas ejercicios basados en simulaciones y simulacros que se realizarán por lo menos cada dos meses en el establecimiento.

o Objetivo General

Salvaguardar la integridad Física y Psíquica y Emocional del personal que labora en esta dependencia y personas en tránsito.

o Objetivos Específicos

- Planificar las medidas seguras que se adoptarán frente a la ocurrencia de una emergencia
- Practicar las evacuaciones por rutas y hacia lugares seguros hacia las zonas de seguridad externas
- Evitar la ocurrencia de accidentes durante la fase de evacuación del edificio o durante situaciones de emergencias mayores.
- Detectar y alertar tempranamente la existencia de una emergencia que amerite una evacuación.
- Responder en forma oportuna, rápida y efectiva, en el control de emergencias, sin caer en pánicos.



- Normalizar prontamente las actividades.
- Solicitar la ayuda necesaria a: Carabineros de Chile, PDI, Cuerpo de Bomberos, Sapu, Samu, etc.
- Con los medios disponibles, salvaguardar la integridad física de los trabajadores, además de personas que en visitas se encuentren en su interior de esta dependencia.
- Evacuar en forma ordenada, por vías destinadas para tal efecto, hacia lugares seguros.
- Reducir los riesgos de lesiones que se puedan producir a las personas, por efecto de salidas en donde predomina el pánico.

○ Tipos de Emergencias

Las emergencias se pueden clasificar según diferentes criterios. El más común es según su origen y más específicamente las de origen humano:

- Incendio.
- Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta de mantención, etc.)
- Atentado terrorista o colocación de un artefacto explosivo.
- Control de desorden público.
- Emanación de gas
- Origen Natural
- Movimiento Sísmico
- Aluviones
- Inundaciones (lluvia, temporal, etc.)

○ Fases del Desarrollo de las Operaciones

Las operaciones de emergencias se desarrollarán en tres fases:

1ª.- Fase Inicio de la Emergencia:

En esta fase interviene de inmediato el Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias, quién al percibir por cualquier medio de la ocurrencia de una emergencia, comunicará través de un megáfono o por cualquier medio a los equipos de autoprotección y al personal dependiente del Establecimiento, sobre el tipo de emergencia que se está desarrollando, inmediatamente impartirá las primeras instrucciones.

En este momento se inicia la emergencia y el personal que no integra los equipos de autoprotección permanece en sus puestos a la espera de órdenes, especialmente en el momento de un sismo donde solamente se debe buscar refugio en el mismo lugar de trabajo (zona de seguridad interna dinteles de puertas, cadenas de construcción, etc.). Los encargados (definidos previamente) abrirán las puertas de salas u oficinas y esperan el anuncio del inicio de la segunda fase, si fuese necesario.

2ª.- Fase de Evacuación:

Dependiendo de las características de la emergencia y de la información que en ese instante posea el Docente encargado del plan de seguridad Integral PISE éste ordenará el inicio de la fase de evacuación, no permitiendo el ingreso de personas nuevamente al edificio por encontrarse éste con daños en su estructura.



> Orden para la Evacuación

La orden para dar inicio a la evacuación será impartida por el Jefe o 2º Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias, esta orden será comunicada por medio de un elemento sonoro o a viva voz.

> Inicio y proceso de la evacuación

- **Los líderes de área y sala, estarán a cargo de la evacuación
- **Las acciones, rutas y zonas de seguridad estarán determinadas según el tipo de emergencia
- **Al escuchar la orden que da inicio a la evacuación, conserve la calma, No corra
- **Interrumpa completamente sus actividades desenchufa o corta la energía eléctrica de todo artefacto o equipo a su cargo o que esté funcionado cerca suyo (computador, estufa, radios, etc.)
- **Siga sólo las indicaciones de los líderes de su área
- **Evite formar aglomeraciones
- **Camine en silencio. Antes de abrir una puerta palpe su temperatura
- **Una vez en la zona de seguridad permanezca en ella
- **Nunca regrese a su puesto de trabajo si no es autorizado regrese a su puesto de trabajo solo con la indicación de su jefe de área si existiese humos en las vías de evacuación desplácese gateando
- **En caso de lesionados durante la evacuación: Los líderes o encargados de áreas informarán al Jefe plan de seguridad Integral PISE en forma inmediata cuando tengan algún lesionado o persona atrapada
- **El Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias basado en la información recibida, establecerá la conveniencia de disponer el traslado del lesionado a un centro asistencial o mantenerlo en la zona de seguridad.
- **Acciones posteriores a la evacuación: No se debe retornar al lugar de trabajo sino hasta que el Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias dé la respectiva orden
- **Al retornar se debe efectuar un reconocimiento del área e informar al líder de área de las novedades encontradas
- **Cada trabajador deberá colaborar en el reordenamiento de su dependencia.

3ª.- Fase de retorno a las actividades o regreso al hogar.

Dependiendo de las características de la emergencia y de las de regresar a las labores habituales, el docente a cargo del Plan de Seguridad Integral, de mutuo acuerdo con la Dirección del establecimiento, darán la orden respectiva para continuar con la actividades en forma normal, de otra manera se dispondrá el regreso de todas y todos, hacia sus hogares, no permitiendo el ingreso nuevamente al edificio hasta no tener una evaluación clara respecto de daños estructurales.

En caso de terremoto, una vez pasada el primer remezón, el docente encargado del plan de seguridad Integral PISE, ordenará evacuar inmediatamente las áreas de trabajo, ya que con el primer movimiento, pueden quedar estructuras sueltas, las que podrían caer en la segunda réplica del movimiento telúrico).

o Desarrollo del Plan - Organización

A.- TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

- 1.- BOMBEROS → 132
- 2.- CARABINEROS → 133
- 3.- AMBULANCIA → 131



- 4.- HOSPITAL PARROQUIAL SN. BERNARDO → 22 39222990
- 5.- HOSPITAL EL PINO → 25757300
- 6.- SAMU CONSULTORIO RAÚL BRAÑES → 966249627
- 7.- SAMU CONSULTORIO → 800432040 (Carol Urzúa)
- 8.- CIA. ELECTRICIDAD CGE → 600 624 3243
- 9.- EMERGENCIA METROGAS → 3378000
- 10.- OFIC. EMERGENCIA MUNICIP. DE SN. BDO. → 800202840
- 11.- POLICLINICO ACHS. AGENCIA SN. BERNARDO → 6006002247

B.- AL ACTIVARSE EL PRESENTE PLAN FUERA DE LAS HORAS DEL SERVICIO DIARIO, EL PORTERO O NOCHERO DARÁ AVISO A:

- a) Servicio de Emergencia Pertinente.
- b) Directora Sra. Claudia Sepúlveda Asaz → +56979094157
- c) Inspectora General: Ana Aguilera Bustamante → + 56 985279838
- d) Encargada/ encargado de seguridad: Inspectora General

o Equipamiento Disponible para Emergencias del Establecimiento

Cantidad de extintores	8
Gabinete de Red Húmeda	No
Red seca	No
Red inerte	No
Iluminación de emergencia	Si
Altoparlantes	Si
Megáfono	Si
Camilla para traslado	No
Botiquín de primeros auxilios	Si
Sala de primeros auxilios	SI
Pulsadores de emergencia	NO
Detectores de humo	No

o Equipos de Autoprotección

La organización para la emergencia estará conformada por 10 (diez) equipos de autoprotección los cuales estarán integrados por personal de esta dependencia que en su conjunto se denominarán "Equipos de Autoprotección".

Los equipos de autoprotección serán los siguientes:

- a) Jefe de Emergencia : Inspectora General Sra Ana Aguilera
- b) 2º Jefe de Emergencia: Portero Sr Marcelo Escarate
- c) Equipo de Alarmas y Control de Acceso:
ENTRADA PRINCIPAL - Líder: Inspectora General Sra Ana Aguilera
SECTOR CANCHA - Líder: Marcelo Escarate
- d) Equipo de Comunicaciones: Psicologa Srta. Macarena Suazo
- e) Equipo de Evacuación: Inspectora
- f) Equipo de Primeros Auxilios: Cecilia Martinez



- g) Equipo de Apoyo: Equipo de Gestión
- h) Equipo de Seguridad: Equipo de Comité Paritario

Todos los equipos usaran peto identificador, de color naranja internacional u otro visible de fácil individualización de los integrantes de los equipos de autoprotección, llevando escrito en la espalda de este peto el nombre del equipo que cada persona íntegra.

- o Zonas de Seguridad

Las zonas de seguridad serán las siguientes:

- ZS N° 1.- PATIO CICLO PARVULARIO
- ZS N° 2. CANCHA 1° CICLO
- ZS N°3.- MULTI CANCHA 2° CICLO

- o Tipo de Señal de Emergencia

Para dar inicio al desarrollo operativo de una emergencia se usará:

- 1. CAMPANA
- Sonido largo y pausa : Periodo de protección en aula
- Campana. Sonido largo pausa sonido largo constante: Periodo de Evacuación a Zona de Seguridad.

- o Roles, Funciones, Misiones y Responsabilidades Operativas del Plan

A. DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

El Director del Establecimiento es el responsable directo y definitivo de la seguridad en el local y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones insertas y definidas en el marco del Programa de Respuestas de Emergencias.

B. PARA LOS TRABAJADORES DEPENDIENTES DE LA ESCUELA EEUU:

Los trabajadores dependientes de este establecimiento deben obedecer con prontitud las instrucciones que les impartan las líderes de equipos o sector. El Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias. En este contexto, deben conservar la calma y hacerla conservar respecto de otras personas.

Efectuar un rápido análisis de la situación y actuar prontamente, de acuerdo a instrucciones del momento y según lo practicado con anticipación en simulaciones y simulacros.

C.- PARA LOS EQUIPOS DE AUTOPROTECCIÓN

a) Misión:

- ☞ Los equipos de autoprotección tendrán por misión específica la de actuar en el momento de la emergencia, para ello se señalan las tareas que cada uno de ellos deberá realizar, con el objeto de salvar a las personas que en ese momento se encuentren en el interior del establecimiento.
- ☞ Es importante instruir a este personal en el sentido de que una vez producida la alarma ya sea porque se da a viva voz en el caso de los principios de incendios o porque se percibe en el caso de los sismos, o se recibe la información externa en el caso de la colocación de artefacto explosivo el personal integrante de los equipos de autoprotección se pondrá automáticamente a disposición del Jefe del Programa de Respuestas e Emergencias.
- ☞ Este personal debe actuar en todo momento con inteligencia, tranquilidad y eficiencia, observando en forma especial el respeto al principio de verticalidad, vale decir, no se tomarán iniciativas particulares sino las que emane el Jefe del Programa, especialmente aquellas que se



relacionan con las pedidas de socorro externo, esto con el propósito de evitar la duplicidad de esfuerzos en la movilización de medios evitando con ello la posibilidad de accidentes relacionado con las posibles informaciones que soliciten los medios de comunicaciones externos, tales como TV, Radios o Prensa Escrita, éstas las proporcionarán exclusivamente el Jefe del Programa o quien este designe, en ningún caso lo hará a título personal otra persona que no haya sido designada para ello.

o Misión Para los Jefes del Programa de Respuestas de Emergencias

A.- JEFE DEL PROGRAMA

a) Integrante: Inspectora General Sra. Ana Aguilera

b) Misión:

- Poner en ejecución, liderar y dirigir el Programa de Respuestas de Emergencias al momento de originarse una Emergencia.
- Dirigir integralmente el proceso del desarrollo de la emergencia, una vez que le conste que las vías de accesos se encuentran expeditas y si así lo amerita la situación, ordenará poner en ejecución de la fase de evacuación.
- Salvaguardar la integridad física y psíquica de las personas dependientes de este establecimiento y aquellas que se encuentren en tránsito, antes, durante y después de una emergencia.
- Con sus medios humanos y materiales disponibles (equipos de autoprotección y elementos de salvataje), organizará y mantendrá operativo el dispositivo de reacción inmediata frente a una emergencia, la que pudiese afectar la seguridad física y psíquica y moral de las personas dependientes o en tránsito en las dependencias del establecimiento.
- Dar las instrucciones y órdenes pertinentes a los involucrados en el área siniestrada, en el momento de producirse, durante y después de la emergencia.
- Disponer si y cuando corresponda, solicitar las ayudas externas necesarias.
- De él dependen todos los equipos de autoprotección a quienes guiará y coordinará.
- Realizar un exhaustivo análisis de las probabilidades con el propósito de disponer el regreso a las labores normales o el retiro definitivo a sus domicilios para el personal dependiente.
- Disponer de inmediato el corte de energía eléctrica del edificio.

B.- 2º JEFE DEL PROGRAMA

a) Integrante: Sr. Marcelo Escarate – Sr. Sergio Cortez

b) Misión:

- Asesorar en todo momento y lugar al Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias, actuando a sus órdenes desde el Centro de Coordinación y Enlace o donde éste lo disponga.
- En ausencia del Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias asumirá todas las obligaciones y responsabilidades.

o Misión Para los Equipos de Autoprotección

A.- EQUIPO DE ALARMAS Y CONTROL DE ACCESO.

a) Líder: Inspectora General Sra. Ana Aguilera

b) Integrante: Sr. Marcelo Escarate (Portón Entrada Principal)

c) Misión:



- Recibida la orden del Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias, darán la alarma por los sectores y pisos, indicando cual es el tipo de emergencia que ocurre en ese instante. Para tal efecto utilizará un equipo megáfono como altavoz o lo hará a viva voz.
- Este equipo una vez cumplida la primera fase de misión cuál es la de dar la alarma al personal dependiente y en tránsito, se constituirán en las puertas de accesos del local actuando a partir de ese momento como Equipo de Control de Acceso, esto con el propósito de controlar a todas las personas ajenas al local y que por motivo o interés particular, deseen ingresar a las dependencias del edificio.
- En esta actividad se debe actuar aplicando el tacto, tino y criterio desarrollado con firmeza e inteligencia.
- Una vez dada la alarma para la respuesta de emergencias, automáticamente cesará toda atención de público, reunión o citas de personas en el establecimiento. Si hubiese personas que se encontrasen reunidas o en tránsito en esta dependencia se deberán evacuar junto con los trabajadores de dotación del edificio y serán conducidas con este personal hasta las zonas de seguridad.

B.- EQUIPO DE REACCIÓN INMEDIATA

- a) Líder: Directora Sra. Claudia Sepúlveda Azás
- b) Integrantes: Inspectora General Sra. Ana Aguilera
- c) Misión:

- Si la emergencia se tratara de un principio de incendio, este equipo usará los sistemas de control de incendios del edificio (extintores y sistemas de la red húmeda) y procederá a atacar el fuego.
- Junto con lo anterior, el Jefe del Programa de Respuestas de Emergencia dispondrá la activación inmediata del Programa y la central de alarmas dará aviso y solicitará la concurrencia al lugar amagado, del Cuerpo de Bomberos de San Bernardo.
- Si la emergencia se tratara de un sismo, el Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias activará de inmediata el plan de respuestas. Dispondrá que este equipo, junto con el Equipo de Registros recorra el edificio, con el propósito de rescatar a toda persona que haya quedado atrapada en alguna dependencia y/o por no escuchar la alarma para evacuar.
- Las personas rescatadas serán conducidas hasta las zonas de seguridad preestablecidas.
- Todos los Integrantes de los equipos de autoprotección deberán tener conocimientos del uso y manejo de los equipos de extinción de incendios con los que cuenta el edificio.
- Si la emergencia se tratara de la colocación de un artefacto explosivo, el Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias activará el dispositivo. Este equipo procederá a aislar la zona cercana al artefacto explosivo y solamente dejará ingresar al sector, a las personas que tienen una relación directa con la desactivación de la bomba
- Actuarán en todo momento con tacto, tino, criterio y elevada inteligencia.
- Ningún equipo de autoprotección está autorizado para tomar, desactivar o manipular elementos explosivos.
- NOTA IMPORTANTE/ Al activarse el Programa de Respuestas sea cualquiera la Emergencia, todos los equipos, líderes y personal, actuarán automáticamente de la forma descrita en este documento, ocupando los puestos y cumpliendo las misiones impuesta, Se exceptúan a aquellos equipos a los cuales se les ha dado diferente misión en consideración al tipo de emergencia existente.

C.- EQUIPO DE COMUNICACIONES

- a) Líder: Psicóloga Srta. Macarena Suazo
- b) Integrantes: Jefe de UTP Sra. Marcela Vega y Tallerista Srta. Romina Duarte



c) Misión:

- Anexar las comunicaciones entre el establecimiento y los medios externos.
- Para ello una vez recibida la señal de alarma e inicio de la emergencia, evacuará el piso y se instalará en Oficina Portería para que cuando lo disponga el Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias y a través del Equipo de Coordinación y Mando se comuniquen con los medios externos necesarios, tales como Bomberos, Carabineros Sapu, Samu etc.

D.- EQUIPO EVACUACIÓN

a) Líder: Inspectora General Sra. Ana Aguilera

b) Integrantes: Portero Sr. Marcelo Escarate (General – Uso de MEGÁFONO)

c) Misión:

- A la orden del Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias, liderarán la evacuación de las personas que se encuentren en el edificio, conduciéndolas hasta las zonas de seguridad ubicadas en: ZONA 1...(Patio kinder) y ZONA 2...(cancha 1º CICLO) ZONA 3... (multicancha 2º CICLO), antes predeterminadas o de alternativas. Para ello iniciada la operación, efectuarán una rápida e inteligente inspección a las vías de evacuación, con el propósito de cerciorarse del estado y seguridad en que se encuentran estas vías.
- En todo momento este equipo actuará en forma inteligente, controlada y ordenada, conduciendo a los evacuados hasta las zonas de seguridad predeterminadas con antelación, para ello el desplazamiento se realizará en orden, en hileras, sin correr ni gritar.
- Si el desplazamiento es por veredas, éstas deben quedar con su centro expedito.
- Existirá un equipo de evacuación por piso. Este equipo de evacuación deberá considerar los siguientes procedimientos:
 - ☞ Anunciar la evacuación de su sector al oír la orden del Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias.
 - ☞ Guiar a los trabajadores por las vías de evacuación antes practicadas
 - ☞ Conseguir una evacuación rápida y ordenada.
 - ☞ Indicar las zonas de seguridad o dar trato especial en la evacuación a personas impedidas, disminuidas o heridas.
 - ☞ No permitir a las personas evacuadas que regresen a los lugares evacuados del edificio por ningún motivo.
 - ☞ Comprobar ausencias a través de una lista de asistencia que cada líder de área o equipo debe tener a mano y en todo instante con el propósito de verificar rezagados.
 - ☞ Identificar a las personas del establecimiento que presenten una inestabilidad emocional superior o mayor descontrol en el momento de una emergencia, con el propósito de prestarle mayor atención en el momento de la evacuación.

E.- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

a) Líder: Cecilia Martínez

b) Integrantes: Ángela Perez

c) Misión:

- Ante emergencias de tipo Incendio, Movimiento sísmico o Colocación de Artefacto Explosivo, este equipo se ubicará en la entrada del establecimiento y prestará los primeros auxilios a los lesionados durante la emergencia, además deberá:
 - ☞ Decidir si la gravedad de algún herido requiere de ayuda de servicios médicos externos (SAPU, SAMU).
 - ☞ Determinar quién será el responsable de recibir los servicios médicos externos.
 - ☞ Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados, si los hubiera.



↳ Mantener activado y operativo el botiquín de Primeros Auxilios con los siguientes implementos:

- Antisépticos para heridas menores
- Suero fisiológico o agua oxigenada para asear heridas
- Apósitos de distintas medidas
- Vendas de diferentes tamaños
- Férulas para inmovilización de extremidades y dedos.
- Pañuelo cuadrado de 1 m²
- Liga de goma de 50 cm.
- Pañuelos o toallas desechables
- Tela adhesiva en rollo
- Analgésicos
- Guantes quirúrgicos

F.- EQUIPO DE APOYO

a) Líder: Cecilia Martines

b) Integrantes: 1º Gastón Brito – 2º Marcelo Escarate (corte electricidad) – 3º Auxiliares cocina (corte de gas)

c) Misión:

- Controlar los suministros de energía de las instalaciones del local y de las áreas de la zona de emergencia.
- Los integrantes de este Equipo, deberán contar con los conocimientos de la ubicación de los tableros eléctricos, gas y/o agua, etc. necesarios para el corte de los suministros en la zona de emergencia cuando lo disponga el Jefe del Plan.
- Se ubicarán en: Tablero Eléctrico (Sector Cancha), Galón de gas (cocinas) y Medidor de agua, con el propósito de ser utilizados en forma inmediata por el Jefe del Plan de Emergencias.
- En los tableros eléctricos donde se haya cortado la energía se colocarán tarjetas plastificadas de color amarillo o crema, con letras rojas, con la escritura "SUMINISTRO ELECTRICO CORTADO (sin energía)".
- Si fuese necesario un corte general del sistema eléctrico, se procederá desactivando la energía desde el tablero general de distribución eléctrica ubicado en sector Poniente de Cancha (cerca Puerta de salida)

G. EQUIPO DE COORDINACION

a) Integrantes: Sra. Ana Aguilera

c) Misión:

- Mantener enlace de las comunicaciones y coordinar las instrucciones, y control de la situación desde y/o entre el Jefe del Plan de Emergencia y los equipos de autoprotección y estos con los servicios de utilidad pública tales como Bomberos, Carabineros, Investigaciones, Samu. Sapu, CGE, Compañía de Gas, etc. que concurran a este lugar apagado.
- Una vez dada la alarma los integrantes de este equipo se ubicarán en Oficina de Portería, u otro lugar próximo a la entrada, con el propósito de constituirse en un lugar seguro y donde puedan obtener toda la información emanada de la situación enlazando coordinadamente al Jefe del Plan de Emergencia con los Equipos de autoprotección y viceversa.
- Serán los encargados de recibir a los integrantes de los servicios de utilidad pública a quienes le informarán de los puntos amagados, críticos o riesgosos de la instalación.
- Un integrante de este equipo (Doris Rivera) se encargará de recibir la información enviada por los Equipos de Alarma y Evacuación, con el propósito de tener en cuenta las personas que no fueron evacuadas y que aún se encuentren dentro del edificio, información vital que debe ser



entregada al primer grupo de apoyo externo que llegue al lugar (Bomberos Policías, Servicios Médicos de urgencia etc., quienes son los únicos que con sus equipos y medios realizarán la tarea de rescate.

- En caso de que se envíen trabajadores hasta los centros de asistencia médica del sector, llevarán listados actualizados de la situación.

H.- EQUIPO DE SEGURIDAD

a) Líder: Sergio Cortés

b) Integrantes: Olga Figueroa – Daniela Lopez – Francisca Velasco

c) Misión:

- Proteger al edificio de toda intromisión de personas extrañas a los pisos y oficinas una vez declarada la emergencia, evitando de este modo los robos y otros daños al inmueble.
- Al detectar a elementos extraños en el interior del establecimiento, lo comunicarán por la vía más próxima al Jefe del Plan de Emergencia para éste solicite los medios policiales necesarios y se proceda a la detención de los intrusos.

I.- EQUIPO DE REGISTROS

a) Líder: Sra. Claudia Sepulveda

b) Integrantes: Sra. Ana aguilera - Sra. Marcela Vega - Sra. Isabel Soto –
Srta. Francisca Velasco - Srta. Macarena Suazo

c) Misión:

- El equipo de registros procederá, de acuerdo a la información entregada, a rescatar a personas atrapadas y/o revisar las dependencias de los edificios, tanto en sus aspectos estructurales como instalaciones.
- Se cerciorará que no hay incendios, escapes de gas, inundación, derrame de líquidos inflamables, deterioro de conductores eléctricos, murallas, pisos, escaleras, etc., clasificando el grado de los daños y riesgos de los diferentes lugares, para determinar si las actividades se suspenden o se reinician total o parcialmente.

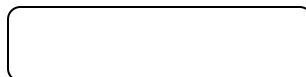
J.- PARA EL PERSONAL NO INSERTO EN LOS EQUIPOS DE AUTOPROTECCIÓN

a) Misión.-

- Toda persona no considerada en los equipos de autoprotección (trabajador(a), dependiente del establecimiento, cualquiera sea su nivel profesional.
- Al momento de producirse una emergencia en el interior del edificio deberá concurrir de inmediato, por las vías más expeditas a ponerse a disposición del Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias.

“EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE PLAN, NADIE DEBE ACTUAR POR PROPIA INICIATIVA, TODAS LAS ACCIONES LAS DIRIGE EL JEFE DEL PLAN DE EMERGENCIAS”

- Plano del Establecimiento: Zonas de Seguridad y Vías de Evacuación
(se adjunta en anexos)



- a) La Zona Seguridad de nuestro establecimiento corresponde al patio kínder, patio 1º ciclo y patio 2º ciclo, el que esta subdividido de acuerdo al orden de cercanía de las salas adyacentes las que están debidamente marcadas en el piso de la Zona de Seguridad y patio kínder para el mismo curso.



- b) Las Vías de Evacuación son las siguientes: 3 puerta frontis separadas para evacuación de acuerdo a los sectores 1 y 2. Junto a esto, existe una puerta en el patio de kínder para el correspondiente curso y una puerta central para el personal administrativo. Y una salida por la parte de atrás (estacionamiento).



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

○ Instrucciones para Actuar en Caso de Incendio

1. Misión General

- a) Cualquier persona integrante del establecimiento que identifique el inicio de un principio de incendio, atacará de inmediato el fuego usando los extintores o redes húmedas en servicio en el establecimiento, junto con ello, dará aviso de inmediato a viva voz sobre la emergencia en gestación.
- b) El Jefe del Programa Respuestas de Emergencia una vez alertado del incendio, activará el programa con sus medios disponibles. Como medida de reforzamiento, dará la orden al Equipo de Reacción Inmediata para que ataque el fuego.
- c) Simultáneamente dará la orden de efectuar un llamado de socorro llamar a la Central Telefónica del Cuerpo de Bomberos de San Bernardo y a personal del Cuerpo de Carabineros.

2. Misión de la Central Telefónica:

Al ser alertada por cualquier persona, de un principio de incendio, deberá llamar de inmediato al cuerpo de Bomberos de San Bernardo al fono 8591617 o al 132 y a Carabineros de Chile al fono 133.

○ Procedimiento General

- ☞ Mantenga la calma.
- ☞ Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- ☞ Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- ☞ En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- ☞ Impida el ingreso de otras personas.
- ☞ En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- ☞ 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.
- ☞ No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- ☞ En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- ☞ En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

○ Instrucciones para Actuar en Caso de Sismo

a) Antes del Sismo

- ☞ Inspeccionar y clasificar tipos de construcción en relación a su calidad estructural y sus riesgos inherentes.
- ☞ Dependiendo de la actividad y funciones del recinto, determinar zonas de seguridad: junto a pilares, bajo dinteles, cadenas u otras zonas establecidas por el Plan de Emergencia, siempre alejadas de ventanales, tabiques.
- ☞ Determinar vías y zonas de seguridad en el establecimiento
- ☞ Determinar situaciones en que será necesario evacuar las oficinas y otros lugares de trabajo.
- ☞ Determinar y señalar las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad
- ☞ Corregir todas las condiciones que pueden generar accidentes durante el mismo produciendo lesiones a las personas, en especial las existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamiento de objetos pesados, vidrios, claraboyas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
- ☞ Determinar sistemas de comunicaciones y/o señales: Equipos de Autoprotección; corte de suministro eléctrico de gas y agua; sistema de iluminación de emergencia y apoyo externo.
- ☞ Realizar simulaciones, prácticas, y simulacros de aplicación del plan de Respuestas a Emergencias
- ☞ Es aconsejable designar líderes o encargados de evacuación que estén al mando de grupos de trabajadores, escolares y o población en general, para que los guíen hacia las zonas de seguridad.
- ☞ Capacitar a los líderes o encargados de evacuación para actuar frente a emergencias y dotarlos de linternas y dispositivos para su identificación.

b) Durante el Sismo

- ☞ EN ESTE MOMENTO, EL JEFE DEL PROGRAMA DE RESPUESTAS DE EMERGENCIAS ACTIVARÁ DE INMEDIATO EL PROGRAMA
- ☞ Al producirse un sismo (movimiento telúrico), se debe permanecer en su puesto de trabajo u oficina y mantener la calma.
- ☞ Si existe peligro de caída de objetos cortantes (vidrios) u objetos que golpeen (archivadores, cajas, etc.) se deberá proteger bajo el umbral de una puerta, una viga o debajo del escritorio.
- ☞ El Líder del sector o de su pequeña unidad, manteniendo su calma y con ella la de su personal. No gritar.
- ☞ Se ubicarán y ubicaron a sus trabajadores, bajo escritorios, espacios vitales, vanos de las puertas o se apoyarán en el muro.
- ☞ Se alejarán de estantes con objetos sobre ellos y que puedan caer sobre las personas, se alejarán de ventanas o lámparas.
- ☞ Si se encontrasen en la calle, se alejarán de cables eléctricos, postes, grandes árboles o edificios.
- ☞ No abandonaran la oficina hasta no recibir la orden que emanará el Jefe del Plan de Emergencia. Cada persona se mantendrá alerta para recibirla.



- ☞ Si se pone en ejecución la fase de evacuación, no se deben usar los ascensores
- ☞ Las puertas de las salas y oficinas deben permanecer abiertas durante toda la emergencia
- ☞ Desconecte todos los sistemas eléctricos que se encuentren en la sala u oficina
- ☞ Si es posible desconecte equipos eléctricos y/o apague las fuentes de calor
- ☞ Al ser evacuado no se devuelva a buscar elementos olvidados
- ☞ Terminado el movimiento sísmico, compruebe el normal funcionamiento de su área de trabajo y esté atento a la situación.
- ☞ Si se determinara evacuación, al salir al exterior, el personal deberá dirigirse hacia la zona de seguridad, por las vías que corresponda a cada área.
- ☞ El reingreso a las dependencias de trabajo, se hará efectivo sólo cuando el Jefe del Plan de Emergencia y evacuación, o quien lo reemplace, lo indique.

a) Después del Sismo

- ☞ Pasado el sismo, el Jefe del Plan de Emergencias determinará, si es necesario, abandonar el edificio hacia las zonas de seguridad externas, previa inspección de las vías de evacuación y zonas de seguridad para detectar las condiciones de seguridad.
- ☞ El equipo de registros procederá, de acuerdo a la información entregada, a rescatar a personas atrapadas y/o revisar las dependencias de los edificios, tanto en sus aspectos estructurales como instalaciones.
- ☞ Se cerciorará que no hay principios de incendios, escapes de gas, agua, inflamables, deterioro de conductores eléctricos, murallas por caer, condiciones del piso, escaleras, etc., clasificando el grado de los daños y riesgos de los diferentes lugares, para determinar si las actividades se suspenden o se reinician total o parcialmente.
- ☞ Si no se observan daños en los servicios de electricidad, agua, gas, etc., se deberán reponer gradualmente para prevenir fugas y/o accidentes.
- ☞ En relación a daños de cierta magnitud se deberá solicitar la asesoría técnica externa de personal competente (servicio de agua, electricidad, gas, alcantarillado, etc.)

○ Como se Mide un Sismo

Para medir un sismo en Chile se usan dos escalas:

Richter = Mide la magnitud

Magnitud = Causa

La escala de Richter mide la magnitud de un sismo. A través de ella se puede conocer la energía liberada en el hipocentro o foco, que es aquella zona donde del interior donde se inicia la fractura o ruptura de las rocas, la que se propaga mediante ondas sísmicas. Es una escala logarítmica, no existiendo límites inferior ni superior.

Mercalli mide la intensidad:

Intensidad = Efecto

Escala cuantitativa, mediante la cual se mide la intensidad de un sismo.

Constituye la percepción de un observador entrenado para establecer los efectos de un movimiento telúrico en un punto determinado de la superficie de la tierra.

La escala modificada de Mercalli va desde el grado I hasta el XII.

ES IMPORTANTE INSISTIR QUE EL PELIGRO MAYOR LO CONSTITUYE EL HECHO DE SALIR CORRIENDO EN EL MOMENTO DE PRODUCIRSE EL SISMO.



USAREMOS LA ESCALA DE MERCALLI QUE MIDE LA INTENSIDAD (EFECTO DEL SISMO)

- INTENSIDAD I: Lo advierten muy pocas personas y en condiciones de perceptibilidad especialmente favorables.
- INTENSIDAD II: Lo perciben sólo algunas personas en reposo, particularmente las ubicadas en los pisos superiores de los edificios.
- INTENSIDAD III: Se percibe en el interior de los edificios y casas. No se distingue claramente que su naturaleza es sísmica, ya que se parece al paso de un vehículo liviano.
- INTENSIDAD IV: Los objetos colgantes oscilan visiblemente. Sentidos por todos en el interior de los edificios y casas. La sensación percibida es semejante al paso de un vehículo pesado. En el exterior la percepción no es tan general.
- INTENSIDAD V: Sentido por casi todos aún en el exterior. Durante la noche muchas personas despiertan. Los líquidos oscilan dentro de sus recipientes y aún pueden derramarse. Los objetos inestables se mueven o se vuelcan.
- INTENSIDAD VI: Lo perciben todas las personas. Se siente inseguridad para caminar. Se quiebran vidrios de ventana, vajillas y objetos frágiles. Los muebles se desplazan y se vuelcan. Se producen grietas en algunos estucos. Se hace visible el movimiento de los árboles y arbustos.
- INTENSIDAD VII: Se experimenta dificultad para mantenerse en pie. Se percibe en automóviles en marcha. Causa daños en vehículos y estructuras de albañilería mal construidas. Caen trozos de estucos, ladrillos, cornisas y diversos elementos arquitectónicos.
- INTENSIDAD VIII: Se hace difícil e inseguro el manejo de vehículos. Se producen daños de consideración y aún derrumbe parcial de estructuras de albañilería bien construidas. Caen chimeneas, monumentos, columnas, torres y estanques elevados. Las casas de madera se desplazan y aún se salen totalmente de sus bases.
- INTENSIDAD IX: Se produce pánico general. Las estructuras corrientes de albañilería bien construidas se dañan y a veces se derrumban totalmente. Las estructuras de madera son removidas de sus cimientos. Se quiebran las cañerías subterráneas.
- INTENSIDAD X: Se destruye gran parte de las estructuras de albañilería de toda especie. Algunas estructuras de madera bien construidas, incluso puentes de madera, se destruyen. Se producen grandes daños en represas, diques y malecones. Los rieles del ferrocarril se deforman levemente.
- INTENSIDAD XI: Muy pocas estructuras de albañilería quedan en pie. Los rieles del ferrocarril quedan fuertemente deformados. Las cañerías quedan totalmente fuera de servicios.
- INTENSIDAD XII: El daño es casi total. Se desplazan grandes masas de rocas. Los objetos saltan al aire. Los niveles y perspectivas quedan distorsionados.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTO EXPLOSIVO:

- Instrucciones para Actuar en Caso de Colocación de Artefacto Explosivo

a) Detección de un Artefactos Explosivos:

- ☞ Cualquier persona del establecimiento que detecte un objeto sospechoso, debe dar aviso de inmediato al Jefe del Plan de Emergencias.
- ☞ El Jefe del Plan de Emergencia dará aviso de inmediato a personal del Cuerpo de Carabineros y Bomberos de San Bernardo. Dará la orden al Equipo de Reacción Inmediata para evacuar el área afectada.



- ☞ La evacuación de la dependencia se realizará de acuerdo a lo que indique el Jefe del Plan de Emergencia según lo que establezca personal de Carabineros en conjunto con Bomberos, después que realicen la evaluación respectiva.
- ☞ En caso de evacuación total, deberá realizarse hacia la Zona de Seguridad establecida con antelación. Si ello no fuese posible por causa de fuerza mayor, el Jefe de Programa de Respuestas de Emergencia establecerá las zonas que serán usadas en ese momento.

b) En caso de aviso por sistema telefónico sobre la colocación de un artefacto explosivo

Misión para los integrantes del establecimiento:

- ☞ Si algún integrante del establecimiento recibe un llamado en el que le comunican que se ha colocado un artefacto explosivo en el local, éste deberá mantener la calma y tomar nota del mensaje, poniendo atención en la voz de la persona, especialmente sexo, tono, timbre y ruidos externos a la voz, además de otros datos que considere necesario consignar.
- ☞ Inmediatamente cortada la llamada, la persona que recibió la comunicación, informará a su jefe directo y al jefe de la de emergencia.
- ☞ Si en las instrucciones que imparta Carabineros en forma directa o telefónicamente, está la evacuación de los puestos de trabajo, se cumplirá lo señalado y el personal una vez en la zona de seguridad, debe permanecer en este lugar hasta que reciba instrucciones de reingreso por parte del Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias, conforme el informe que entregue el oficial de Carabineros a cargo del procedimiento.

c) Misión de la Central Telefónica

Al ser informada por el jefe del plan de emergencia sobre la colocación de un artefacto explosivo, se comunicará con Carabineros de Chile al fono 133 y a Bomberos al 132, quienes impartirán instrucciones.

- ☞ Misión del jefe del plan de emergencia: Según las instrucciones impartidas por Carabineros o de acuerdo a la situación, el Jefe del Plan de Emergencias, ordenará la evacuación de todo el sector que se encuentre comprendido dentro del área que pudiese ser afectado por la explosión de la bomba.
- ☞ Misión para los equipos de autoprotección: Se activará todo el dispositivo de autoprotección y el Equipo de Reacción Inmediata actuará aislando el perímetro donde se encuentra la bomba, manteniendo a la mano equipos de extinción de incendios. El Equipo de Alarmas y Control de Acceso prohibirá el ingreso al establecimiento de cualquier persona ajena hasta que el personal de Carabineros informe que la emergencia ha sido controlada.
- ☞ Misión para el equipo de apoyo: Si la zona en donde se encuentra el artefacto se encuentra cerca de instalaciones de gas, deberá proceder de inmediato al corte del suministro. Posteriormente asesorará a Carabineros, Bomberos y a quienes corresponda, en el control técnico de los servicios de electricidad, agua y flujos de combustibles. Coordinará su acción con el jefe del Programa de Respuestas de Emergencias.

d) En caso de que una persona detecte un objeto o paquete sospechoso en áreas del establecimiento.

- ☞ NO TOCAR NI MOVER NADA
- ☞ Avisar de inmediato al Jefe del Plan de Emergencias Activar el dispositivo de autoprotección
- ☞ Informar a Carabineros para que proceda a desactivar el artefacto
- ☞ Aislar el área y si el artefacto está cerca de productos químicos o de gas
- ☞ Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de San Bernardo




- ☞ A la llegada de Carabineros, asumirán el control total de la emergencia y se dará la información técnica que sea necesaria.

e) Medidas de post emergencia que adoptará la dirección del establecimiento

- ☞ Ordenar verificar que no existan fugas de gas en la red (calderas, hornos, etc.), fugas de vapor, aire
- ☞ Ordenar que si es necesario solo usar linternas
- ☞ Esperar la información del Jefe del Plan de Emergencias para ordenar el retorno o no a las actividades normales.
- ☞ Junto a su equipo técnico asesor adoptará las medidas tendientes a normalizar a la brevedad el normal funcionamiento del local, para lo cual coordinará las acciones con el personal de su dependencia para evaluarlos daños ocurridos.
- ☞ Ordenara al Jefe del Programa de Respuestas de Emergencia efectuar una evaluación de los daños y luego el catastro será enviado a la Secretaria General de la Corporación con el propósito de su pronta reposición y/o reparación.

 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:

- ☞ Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- ☞ No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- ☞ Dé aviso a personal del establecimiento.
- ☞ En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS DE AUTOPROTECCIÓN Y DOTACIÓN:

- ☞ Mantener la calma en todo momento
- ☞ Imponer autoridad durante la emergencia
- ☞ Actuar de acuerdo a su capacitación física y operativa
- ☞ Informar a las personas lo que ocurre, para evitar el miedo y el pánico
- ☞ Controlar en forma enérgica cualquier situación de pánico
- ☞ Mantener informados a sus superiores de su actuación.
- ☞ Todo el personal debe conocer la ubicación de los extintores
- ☞ Para evitar situaciones precipitadas usted debe solo obedecer instrucciones de su líder o Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias

 DEFINICIONES

- ✓ Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad
- ✓ Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.
- ✓ Vía de evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.



- ✓ Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que rece un grado alto de seguridad frente a un incendio.
- ✓ Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.
- ✓ Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- ✓ Sismo: Movimiento de tierra
- ✓ Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.



REACCIÓN EN LAS NOCHES Y DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS:

Al producirse un principio de incendio, el nochero deberá proceder según las siguientes instrucciones:

- ☞ Dar aviso de inmediato a los efectivos del Cuerpo de Bomberos de San Bernardo.
- ☞ Dar aviso de inmediato a los efectivos del Cuerpo de Carabineros de Chile
- ☞ Dar aviso a las autoridades del establecimiento de acuerdo a las instrucciones insertas en el presente Programa de Respuestas de Emergencias.
- ☞ Mantener en un lugar de fácil acceso el archivo con los números telefónicos de las autoridades del establecimiento.
- ☞ Abrir las puertas a la llegada de Bomberos, Carabineros y otros servicios de urgencia. Prohibir el ingreso de personas ajenas al Establecimiento
- ☞ Asesorará al Jefe del Cuerpo de Bomberos posteriormente,

○ SITUACIÓN DE POST-EMERGENCIA.

El Jefe del Programa de Respuestas de Emergencias verificará la cantidad de extintores empleados en el evento y coordinará con El Departamento de Prevención de Riesgos para que éstos sean recargados a la brevedad.

El Jefe del Plan de Emergencias efectuará una evaluación de los daños y orientará los esfuerzos, solicitando a los organismos pertinentes de la oficina central de la Corporación, se reparen y repongan a la brevedad los servicios básicos en las áreas afectadas, para ello remitirá un catastro de los daños.

○ RECOMENDACIONES GENERALES

- ☞ Todo el personal del edificio deberá conocer y participar en el desarrollo del presente plan
- ☞ Todo el personal del establecimiento debe conocer la ubicación de los equipos extintores y la forma de utilizarlos.
- ☞ Al momento de recibir la orden de evacuación, se deberá desenchufar todos los artefactos eléctricos que se encuentren conectados a la red de energía eléctrica.
- ☞ Al abandonar su área de trabajo, cierre las puertas detrás de Usted.
- ☞ Una vez iniciado el proceso de evacuación, ninguna persona debe devolverse a recoger artefactos o elementos personales, recuerde que "SU VIDA ES MÁS IMPORTANTE",
- ☞ Si usted se ve alcanzado por llamas (fuego) y éstas cubren parcial o totalmente el cuerpo, NO CORRA, TÍRESE AL PISO Y HAGA RODAR SU CUERPO SOBRE SÍ, si es posible ser asistido por



otra persona ésta deberá envolver al accidentado con una frazada, cortina o cualquier otro elemento de esta naturaleza que imposibilite la presencia de oxígeno .

- ☞ A fin de evitar situaciones precipitadas con el consiguiente desorden y/o pánico, usted debe seguir por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad señalada para esa área en el presente documento.
- ☞ No se debe evacuar el edificio haciendo uso de ascensores existentes.
- ☞ Si al momento de ordenarse la evacuación usted se encuentra en otras dependencias o en el servicio higiénico, deberá seguir las instrucciones que imparta los líderes del equipo de evacuación procediendo por la vía expedita la progresión hacia las zonas de seguridad señaladas insertas en el presente plan.
- ☞ Los elementos inflamables que se usan en el establecimiento, deben guardarse en lugares seguros, que impidan una oxidación, que se manifieste en una combustión espontánea (señalizar los estantes, separándolos por tipo de reacción)
- ☞ Todo el personal dependiente del edificio tiene la obligación de saber operar los extintores de servicio en el local, según lo dispone el Decreto Supremo N° 594 artículo 48. Se debe tener especial atención en el almacenaje de los elemento de carácter combustibles y/o inflamables que se usan en las labores diarias en el local y deben ser depositados en lugares especialmente habilitados para ello (no en estantes u otros muebles similares) Los envases de estos elementos deben encontrarse debidamente rotulados El lugar de almacenaje de elementos químicos, inflamables líquidos y/o sólidos debe tener en su puerta de acceso un cartel grande donde se especifique qué elementos se encuentran almacenados en esa bodega, sus componentes químicos o reactivos al agua.
- ☞ PROCURE PERMANENTEMENTE MEMORIZAR LA UBICACIÓN DE LOS EXTINTORES Y CONOCER SU FORMA DE USO

○ GENERALIDADES DEL PLAN DE EMERGENCIA

- a) Elaboración: El presente plan de emergencia ha sido elaborado por el Experto en Prevención de Riesgos
Sr. Víctor Jiménez Echeverría.
- b) Aprobación: Este plan fue aprobado por la Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.
- c) Modificaciones: El plan de emergencia junto con los planos de la planta detallados según necesidad, será actualizado anualmente por el Comité de autoprotección del establecimiento y no será corcheteado.

IMPORTANTE

Para enfrentar con éxito una emergencia de toda naturaleza, se debe actuar con calma, planificada mente y en coordinación con las autoridades del establecimiento.



SEGURIDAD DENTRO DE LAS SALAS DE CLASES:

- ☞ Verificar que en las salas de clases como en otras dependencias del establecimiento las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.
- ☞ Colocar en las salas de clases u otras dependencias un cartel que indique las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes y direcciones hacia esta zona.

SEGURIDAD FUERA DE LAS SALAS DE CLASES:

- ☞ Mantener un listado de números telefónicos de Emergencia en Dirección, Inspectoría, Secretaría y otras dependencias de tránsito de profesores.
- ☞ Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (Extintores, Botiquín).
- ☞ Definir y demarcar las ZONAS DE SEGURIDAD con las que cuenta el establecimiento.
- ☞ Definir y demarcar las VIAS DE ESCAPE.
- ☞ Publicar el plano del Establecimiento, indicando las Vías de evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.
- ☞ Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, timbres y/o megáfono).
- ☞ Informar y adiestrar a todo el personal del establecimiento.
- ☞ Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior). Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos, primeros auxilios, etc.)

PRÁCTICAS DE EVACUACION:

- ☞ Se realizarán prácticas de evacuación al menos una por semestre.
- ☞ Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la dirección, inspectoría, administración, auxiliares, profesores, estudiantes y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
- ☞ Al darse la Alarma, durante un recreo deberán dirigirse de forma inmediata a su Zona de Seguridad.
- ☞ Al darse la Alarma, durante las clases, los Profesores ordenarán la evacuación inmediata de las y los estudiantes a sus Zonas de Seguridad.
- ☞ Al darse la Alarma, durante el almuerzo, los y las profesores y personal a cargo ordenarán la evacuación inmediata de las alumnas a su Zona de Seguridad.
- ☞ El o la estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá lo más rápidamente posible.
- ☞ Los y las estudiantes deberán dejar, en forma inmediata, de realizar lo que estén haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la Zona de Seguridad previamente designadas. Los y las estudiantes deberán dar prioridad a compañeros o compañeras que se encuentren cerca de las ventanas.
- ☞ Por ningún motivo las o los estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse, colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- ☞ El trayecto hasta la Zona de Seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr.
- ☞ Durante un procedimiento de evacuación el profesor o la profesora debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas, se cumplan.



- ☞ El Profesor es el último en abandonar la sala de clases, con el respectivo Libro de Clases.
- ☞ Tanto las y los estudiantes, como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus Zonas de Seguridad hasta que se les indique el paso a seguir (evacuación total del Establecimiento o retomar las actividades correspondientes).
- ☞ Inspectoría estará a cargo de dirigir la evacuación del Liceo y dará a conocer las irregularidades presentadas, además indicará las instrucciones necesarias para corregir los errores en los futuros procedimientos de ensayo.
- ☞ Una vez finalizado el ensayo de evacuación se procederá a dar a las y los Profesores la autorización para el reingreso a las salas. Una vez recibida la autorización, el o la docente conducirá a las y los estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.



PROTOCOLOS FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

→ ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION	
<p>*Definición: se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que por acción u omisión de parte de un adulto responsable, cuidador o funcionario de establecimiento educacional, descuide o realice trato negligente a niños, niñas y adolescentes. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa.</p> <p>*Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.</p> <p>*Abandono Emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.</p> <p>*http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Imprinta.pdf</p>	
Tipo de vulneración	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Cuando no se atienden las necesidades físicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de peligro o riesgo. ☞ Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hecho de violencia o de uso de drogas ☞ Cuando se presenta ausentismo escolar (definir), deserción escolar.



<p>1) FASE DE DENUNCIA INTERNA</p> <p>Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas y/o adolescentes, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido en hecho.</p>	
<p>>> <u>Pueden recibir denuncias</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, ✓ Equipo directivo, inspector, inspector general, ✓ Encargado de convivencia escolar, miembros del comité de convivencia escolar.
<p>>> <u>Procedimiento de recepción</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia con la descripción del hecho de vulneración y la identidad del denunciante en documento pertinente. ✓ Informar de la denuncia a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité Convivencia escolar, entregándoles el registro correspondiente ✓ Informar al apoderado del estudiante. ✓ Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.

<p>2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA</p> <p>A realizarse dentro de los 2 días siguientes de conocido el hecho</p>	
<p>>> <u>Levantamiento de datos de denuncia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia.
<p>>> <u>Procedimiento general</u></p>	<p>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. ✓ Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. ✓ Si el denunciante fuere un funcionario solicitar declaración por escrito firmada. <p>b) Si el denunciante es el alumno afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos) ✓ Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. ✓ Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. ✓ Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. ✓ Mostrar interés por su relato.



<u>> Procedimiento general</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. ✓ No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. ✓ No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. ✓ Nunca responsabilizar al niño / niña o adolescente por lo que ha sucedido. ✓ Expresar al niño / niña o adolescente comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio. ✓ No inducir, hacer preguntas abiertas ✓ No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. ✓ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. ✓ Explicarle que es una persona importante que tiene derechos. ✓ Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
-----------------------------------	--

<p>3) FASE COORDINACION CON LA RED Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de <u>5 días</u>, desde conocido el hecho para realizar coordinaciones orientadas a detener la situación de vulneración de derechos que afecta al alumno.</p>	
<u>>> Pueden realizar estas acciones</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Encargado de Convivencia Escolar, integrantes del Comité de Convivencia Escolar o el funcionario que la Director designe para tales efectos. ✓ Las coordinaciones se podrán realizar con Tribunal de Familia, Organismos SENAME y/u otras Redes de apoyo que puedan colaborar con la superación del problema. (Salud, Seguridad Pública, Oficinas municipales, OPD)
<u>>> Procedimiento general de la coordinación</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar al denunciante que lo expuesto en el Acta de denuncia del hecho, se abordará en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red SENAME, entre otros). ✓ Entrevista con el adulto a cargo, o red familiar del estudiante para dar a conocer los hechos denunciados y buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema. Registro de compromisos. ✓ Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación de vulneración de derechos. ✓ Confección de informes o llenado de pautas de derivación.
<u>>> Procedimientos complementarios</u>	<p>a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos fuere un funcionario del establecimiento educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda



<p>>> <u>Procedimientos complementarios</u></p>	<p>resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, en caso que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los estudiantes.✓ Informar a la Dirección de Educación sobre la situación que afecta al funcionario, a fin de consultar con Departamento Jurídico sobre procedimiento a seguir.✓ Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. <p>b) Si el supuesto autor es un apoderado del establecimiento educacional</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, si esto correspondiere. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional.✓ Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional.✓ Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.
---	---

<p>4) SEGUIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso de la situación, lo que implicará hacer seguimiento de los compromisos asumidos por el adulto responsable, así como de la adhesión a las derivaciones de la Red.✓ Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.✓ Si se hubiere solicitado medida de protección al Tribunal de Familia, se hará seguimiento de las audiencias que se realicen como de las medidas que decrete el Juez de Familia✓ Al término de un proceso, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.



PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

→ ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACION

Se entenderá que constituyen Agresiones Sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimiento Educacionales.. SIE 2018)

1.- Abuso Sexual Infantil /Adolescente

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

Tipo de falta:
Presunto Delito.

- a. Exhibición ante el o la menor de los genitales del abusador
- b. Tocación de los genitales de el o la menor por parte del abusador
- c. Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña/niño por parte del abusador
- d. Incitación, por parte del abusador, para que el niño/niña le toque los genitales
- e. Contacto bucogenital entre el abusador y la niña/o
- f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
- g. Utilización de el/la menor en la elaboración de material pornográfico
- h. Exposición de material pornográfico a un menor
- i. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil
- j. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/ o niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/una de ellos/ellas está siendo víctima de abuso sexual por otra persona.



<p>1) FASE DENUNCIA INTERNA</p> <p>Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante,</p>	
<p>>> <u>Pueden recibir denuncias</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, ✓ Equipo directivo, inspector, inspector general, ✓ Encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
<p>>> <u>Procedimiento de recepción</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. ✓ Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.

<p>2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA</p>	
<p>>> <u>Levantamiento de datos de denuncia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Comité de Convivencia.
<p>>> <u>Procedimiento general</u></p>	<p>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. ✓ Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra estudiantes del Establecimiento. ✓ En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. ✓ Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. ✓ Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. <p>b) Si el denunciante es el alumno afectado:</p> <p>Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. ✓ Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento. ✓ Realizar la entrevista sin apuro. ✓ Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. ✓ No poner en duda el relato del niño.

<p>>> <u>Procedimiento</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como:
--------------------------------------	---



<p>general</p>	<p>¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. ✓ Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño. ✓ No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. ✓ Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores. ✓ Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello. ✓ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. ✓ Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido. ✓ Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo. ✓ Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo. ✓ Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. <p>**Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.</p>
----------------	---

<p>3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.</p>	
<p>>> <u>Pueden realizar estas denuncias</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. ✓ La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros o Policía de Investigaciones.
<p>>> <u>Procedimiento general de denuncia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
<p>>> <u>Procedimiento</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor,



<p><u>general de denuncia</u></p>	<p>Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. ✓ La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. <p>**Situación Especial:</p> <p>Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado. b) Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.
<p><u>>> Procedimiento complementario</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Si el supuesto autor es funcionario del establecimiento educacional <ul style="list-style-type: none"> ✓ El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. ✓ Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los y las estudiantes. ✓ Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. ✓ Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. ✓ Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.



<p>4) SEGUIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. ✓ Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. ✓ Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional. ✓ En el caso de un funcionario acusado de abuso sexual contra un alumno, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.

2.- Hechos de Connotación Sexual que Atentan a la Dignidad Personal

<p>Definición: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo</p>	
<p>Ejemplo de Hechos de Connotación Sexual:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Manifestaciones no verbales: miradas persistentes sugestivas de carácter sexual, sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual (obscenos) autotocación ☞ Manifestaciones verbales: comentarios, palabras, piropos, chistes de connotación sexual, (humillantes, hostiles, ofensivos) ☞ Manifestaciones Físicas: contacto físico innecesario (abrazos) intentos de besar a la fuerza, caricias, acercamientos, persecución de la víctima, arrinconamiento. ☞ Manifestaciones por medios digitales o redes sociales: Llamadas, envío de mensajes o notas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes. Imágenes, videos o fotografías con contenido sexual o exhibición del cuerpo, amenazas o difusión de rumores de connotación sexual. ☞ Amenazas u ofrecimientos, exigencias injustificadas de pasar tiempo con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales.

<p>1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de connotación sexual que atentan contra la dignidad personal, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.</p>	
<p><u>>> Pueden recibir denuncias</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, ✓ Equipo directivo, inspector, inspector general, ✓ Encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad



<p>>> <u>Procedimiento de recepción</u></p>	<p>del denunciante en documento pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, o al Comité de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente.
---	---

2) FASE INDAGACION
 Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

<p>>> <u>Responsables de la Indagación</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Comité de Convivencia designado especialmente.
--	--

<p>>> <u>Procedimiento general de Indagación</u></p>	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ✓ De ser estudiantes Informar a los apoderados de los involucrados. ✓ <u>Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. ✓ Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). ✓ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. ✓ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ✓ Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. ✓ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
--	---

<p>>> <u>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</u></p>	<p>En relación a los y las estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. ✓ Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. ✓ Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. ✓ Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión)
---	---

<p>>> <u>Medidas preventivas o cautelares</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones
---	---



<u>(optativas)</u>	<p>de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reubicación a curso paralelo. <p>En relación a adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMSB. ✓ Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. ✓ Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
--------------------	---

<p>3) FASE DE RESOLUCION Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
<u>>> Responsable</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del comité de convivencia
<u>>> Procedimiento para emitir resolución</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ✓ Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

<u>>> Finalización del procedimiento</u>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. ✓ Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. ✓ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. ✓ Cerrar el procedimiento realizado.
--	--

<u>>> Finalización del procedimiento</u>	3) Para denuncias confirmadas
--	-------------------------------



<p>Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el comité de convivencia escolar y además el proceso y sus resoluciones deberán ser informadas al Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ✓ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. ✓ Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno ✓ Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. En caso de ser funcionario, enviar los antecedentes del proceso al Área Educación, para mejor resolver. ✓ Si la denuncia confirmada tras el proceso de investigación, toma ribetes de abuso sexual o presunto delito, se deberá denunciar al Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en cumplimiento del establecido en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Chileno. El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. ✓ Considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. ✓ También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia. ✓ Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. ✓ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas. ✓ Presentar la(s) resolución(es) a los afectados. ✓ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. ✓ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	--

<p>4) FASE DE APELACION:</p> <p>a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la agenda escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo correspondiente a "Medidas</p>
--



pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.

c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

3.- Acoso Sexual Entre Funcionarios

<p>Definición de Acoso Sexual: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora</p>	
<p>Tipo de Falta: Presunto Delito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc. ☞ Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.
	<p>En el caso de acoso sexual entre funcionarios, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla en los artículos 42 al 54 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Educación y Salud de la comuna de San Bernardo.</p>



PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

→ ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

****Definiciones:** son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsable (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras).

****Consumo de Drogas:** el consumo de toda sustancia que introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además susceptible de crear dependencia, ya sea física, psicológica o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas” (organización mundial de la salud)

****Porte de Drogas:** acción de tener o portar alcohol o drogas para uso o consumo personal y próximo en el tiempo, a menos que se justifique que está destinado a un tratamiento médico.

****Tráfico de Drogas:** de acuerdo a la ley 20.000, traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto: Trafican los que sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

****Sospecha de Intoxicación:**

En caso de presentarse situaciones de sospecha de intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol (incluido fármacos), se deberá coordinar el traslado del alumno directamente a un centro asistencial de

forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante. Se debe informar al apoderado del traslado del alumno.

A continuación se exponen algunos síntomas característicos de una intoxicación a modo general. Si el alumno presenta cualquiera de estos síntomas, debe ser trasladado a urgencias.

- ☞ Las pupilas están dilatadas e incluso pueden llegar a estar fijas (en caso de drogas estimulantes del SNC) o tienen un tamaño anormalmente reducido y se contraen (en caso de drogas depresoras del SNC)
- ☞ Aumento del ritmo cardíaco.
- ☞ La persona está inconsciente y no es posible despertarla
- ☞ Está respirando con dificultad o no respira.
- ☞ Los labios, las uñas y la cara comienzan a ponerse azules.
- ☞ Presencia de náuseas y vómitos, acompañados de sudación fría.



<p>1) FASE DENUNCIA:</p> <p>Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo, porte y /o tráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho</p>	
<p>>> <u>Pueden recibir denuncias</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesor Jefe, Educadoras de párvulos, docentes de aula, orientador ✓ Equipo directivo, inspectores generales, ✓ Paradocentes, , dupla psicosocial, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
<p>>> <u>Procedimiento de recepción</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. ✓ Informar a Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector general, o al Comité de Convivencia, entregándoles el registro correspondiente.
<p>2) FASE INDAGACION</p> <p>Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).</p>	
<p>>> <u>Responsables de la Indagación</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspector General o Encargado de convivencia escolar.
<p>>> <u>Denuncias a las Autoridades</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frente a presunción de posible delito. Responsable Director del Establecimiento ✓ Si durante la investigación se confirma tráfico o alguna situación en que se presuma la comisión de un delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público. ✓ Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI. ✓ Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. A la entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del hecho de entrega.
<p>>> <u>Procedimiento general de Indagación</u></p>	<p>a) Principales:</p> <p>(Recordar que el consumo de un niño/niña o adolescente es una vulneración de derechos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado. ✓ Informar a los apoderados de los involucrados, dejando registro escrito y firmado. ✓ <u>Resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.



<u>>> Procedimiento general de Indagación</u>	<p>b) Optativos:</p> <p>Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ relevantes (especialmente a los apoderados). ✓ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. ✓ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ✓ Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. ✓ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
<u>>> Medidas preventivas o cautelares (optativas)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. ✓ Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. ✓ Reubicación a curso paralelo, según corresponda.


<p>3) FASE RESOLUCIÓN Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
<u>>> Responsable</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El/la Inspector/Inspectora general en primera instancia o encargado de convivencia escolar. ✓ Si los anteriormente mencionados, no pudieran realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia o dupla psicosocial. ✓ En la implementación de las medidas, el responsable de la fase de resolución podrá solicitar la colaboración de otros integrantes de la comunidad escolar, a fin de lograr lo propuesto en la Resolución.
<u>>> Procedimiento para emitir resolución</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ✓ Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
<u>>> Finalización del procedimiento</u>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Previene)




<p>>>Finalización del procedimiento</p> <p>Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar y además el proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.2) Para denuncias que fueron desestimadas:<ul style="list-style-type: none">✓ Informar lo resuelto a las partes involucradas.✓ Cerrar el procedimiento realizado3) Para denuncias confirmadas:<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar acciones de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Previene)✓ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.✓ Informar al denunciante que los hechos probados ante la denuncia, se abordarán en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red de Salud Mental, PREVIENE, SENAME, entre otros)✓ El plan de trabajo podrá incluir apoyo pedagógico y psicosocial.✓ Entrevista con el adulto a cargo, o red familiar del alumno, para dar a conocer los hechos probados y buscar su colaboración en adherir a los procedimientos y planes que se coordinarán para abordar el problema. Registro de compromisos.✓ Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación consumo de sustancias.✓ Confección de informes o llenado de pautas de derivación.✓ Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito, considerando la edad del autor de la falta. (si es imputable o inimputable)✓ Informar al Tribunal de Familia, en caso de que quien ha cometido la falta sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor.✓ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello.✓ Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.✓ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.✓ Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:<ul style="list-style-type: none">✓ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.✓ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
---	---



4) FASE APELACION:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. ✓ La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la apelación. ✓ La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. ✓ Las medidas de cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. ✓ El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. ✓ Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo). 	

 **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato o Acoso entre Estudiantes

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

1) FASE DENUNCIA:	
Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho	
>> Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, ✓ Equipo directivo, inspector, inspector general, ✓ Encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.



>> <u>Procedimiento de recepción</u>	<ul style="list-style-type: none">✓ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.✓ Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos de los y las estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de <u>10 días hábiles</u> (prorrogables a petición de las partes).	
>> <u>Responsables de la Indagación</u>	<ul style="list-style-type: none">✓ El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia,✓ En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección.
>> <u>Procedimiento general de Indagación</u>	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.✓ Informar a los apoderados de los involucrados.✓ Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los y las estudiantes involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).✓ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental.✓ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.✓ Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.✓ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
>> <u>Medidas preventivas o cautelares</u> (optativas)	<ul style="list-style-type: none">✓ Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.✓ Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.✓ Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.✓ Reubicación a curso paralelo.



<p>3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
<p>>> <u>Responsable</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. ✓ Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia.
<p>>> <u>Procedimiento para emitir resolución</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ✓ Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
<p>>> <u>Finalización del procedimiento</u></p> <p>Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar y además, el proceso y sus resoluciones deberán ser informados al o la Directora.</p>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. ✓ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar lo resuelto a las partes involucradas. ✓ Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ✓ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. ✓ Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. ✓ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas. ✓ Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: ✓ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. ✓ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.


<p>4) FASE APELACION:</p> <p>a) Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.</p> <p>b) autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta</p>



institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

c) Las medidas de cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.

d) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato o Acoso de un Adulto hacia un Estudiante

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, educadora de párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

<p>1) FASE DENUNCIA</p> <p>Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.</p>	
<p>>> <u>Pueden recibir denuncias</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, ✓ Equipo directivo, inspector, inspector general, ✓ Encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
<p>>> <u>Procedimiento de recepción</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. ✓ Si el denunciado es un funcionario, el registro de la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. ✓ Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ✓ Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los y las estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

<p>2) FASE INDAGACION</p> <p>Debe contemplar un máximo de <u>10 días</u> hábiles (prorrogables a petición de las partes)</p>	
<p>>> <u>Responsables de la Indagación</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ✓ Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.



<p>>> <u>Procedimiento general de Indagación</u></p>	<p>a) Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. ✓ Informar a los apoderados del o los y las estudiantes involucrados, dejando registro escrito. ✓ Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado. ✓ Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda <p>b) Optativos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado). ✓ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. ✓ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ✓ Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. ✓ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar.
<p>>> <u>Medidas preventivas o cautelares</u></p> <p>(optativas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar la permanencia del alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). ✓ Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá indicar cambio transitorio de funciones de tal funcionario, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima. ✓ Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. ✓ Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

<p>3) FASE RESOLUCION Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
<p>>> <u>Responsable</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Encargado de Convivencia en primera instancia. ✓ Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por tres miembros mínimo del Comité de Convivencia Escolar designados por la Dirección.



<p>>> <u>Procedimiento para emitir resolución</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ✓ Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
<p>>> <u>Finalización del procedimiento</u></p> <p>Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar y además, el proceso y sus resoluciones deberán ser informados al o la Directora</p>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. ✓ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. ✓ Otras <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar lo resuelto a las partes involucradas. ✓ Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ✓ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. ✓ Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. ✓ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (Art. 5.1 para apoderados, Art.5.2 para funcionarios). ✓ Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

<p>4) FASE APELACION</p>	
<p>>> <u>Presentación de Apelación</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue. b) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Protocolo de Maltrato de Apoderado a Funcionario (no constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento

1) FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

<u>>> Pueden recibir denuncias</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directivos del establecimiento o quien lo subrogue, ✓ En su defecto, el encargado de convivencia escolar.
<u>>> Procedimiento de recepción</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. ✓ Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ✓ Constatación de lesiones si corresponde. ✓ Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.

2) FASE INDAGACION

Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

<u>>> Responsable de la indagación</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ✓ En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
<u>>> Procedimiento general de Indagación</u>	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ✓ Informar a la jefatura del funcionario afectado. ✓ Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. ✓ Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes ✓ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. ✓ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ✓ Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. ✓ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.



<p>>> <u>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
---	--

<p>3) FASE RESOLUCION Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
<p>>> <u>Responsable</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ✓ En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
<p>>> <u>Procedimiento para emitir resolución:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ✓ Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
<p>>> <u>Finalización del procedimiento</u></p> <p>Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar y además el proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director o Directora</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. ✓ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. ✓ Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar lo resuelto a las partes involucradas. ✓ Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ✓ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. ✓ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ✓ Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ol style="list-style-type: none"> a. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.



4) FASE APELACION	
<u>>> Presentación de Apelación</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue. ✓ Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. ✓ El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. ✓ La decisión del Director será inapelable.

Protocolo de Maltrato o Violencia entre Funcionarios (no constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por otro funcionario del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA:	
Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato o violencia entre funcionarios, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
<u>>> Pueden recibir denuncias</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directivos del establecimiento o quien los subrogue,
<u>>> Procedimiento de recepción</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. ✓ Se podrá incorporar la presencia del presidente del consejo gremial, representante sindical o jefe directo del funcionario o funcionaria. ✓ Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ✓ Constatación de lesiones si corresponde. ✓ Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.

2) FASE INDAGACION	
Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (modificables a petición de las partes)	
<u>>> Responsable de la indagación</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ✓ En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
<u>>> Procedimiento general de Indagación</u>	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escuchar la versión y/o los descargos de cada uno / una de los involucrados / involucradas ✓ Indicar restricciones de contacto interpersonal entre los funcionarios involucrados. ✓ Proporcionar apoyo u orientación a los funcionarios con profesionales internos.



	<p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes ✓ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (area psicosocial) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. ✓ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ✓ Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. ✓ Solicitar la asesoría a instancias específicas de Convivencia.
<p>>> <u>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda. ✓ Sugerir a las o los involucrados establecer acuerdos bajo términos de mediaciones convivenciales con apoyo de terceras personas que faciliten tales acuerdos.

<p>3) FASE RESOLUCION Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
<p>>> <u>Responsable</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En primera instancia, Directivos del establecimiento o quien lo subrogue. ✓ Encargado de Convivencia Escolar o el integrante del Comité Convivencia Escolar ha haya sido designado por la Dirección para ejecutar la indagación.
<p>>> <u>Procedimiento para emitir resolución:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El investigador y el directivo ponderarán, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ✓ Conforme a los medios de prueba, emitirán sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
<p>>> <u>Finalización del procedimiento</u></p> <p>Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar,.</p>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. ✓ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. ✓ Otras <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar lo resuelto a las partes involucradas. ✓ Cerrar el procedimiento realizado



<p>>> <u>Finalización del procedimiento</u></p> <p>Nota:Además el proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director o Directora</p>	<p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ✓ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. ✓ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ✓ Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> c. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. d. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. <p>4) Para situaciones en que se haya recurrido a mediación convivencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dado que éste ha sido una acto voluntario de las partes involucradas, es que ellas o ellos deberán definir los pasos siguientes en el proceso. ✓ Sin perjuicio de ello deberá quedar debidamente registrado el proceso con las firmas correspondientes de quienes hayan participado en la mediacion y en la resolución ✓ Terminado esto se cierra el proceso.
--	---

<p>4) FASE APELACION (en casos en que no se haya llegado a acuerdo de mediación convivencial)</p>	
<p>>> <u>Presentación de Apelación</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue. ✓ Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. ✓ El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. ✓ La decisión del Director será inapelable. ✓ En aquellos casos en que, a pesar de la resolución de Director/ Directora, exista disconformidad, el caso se derivará al sostenedor.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

➤ Elementos Generales

El artículo 3º, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

➤ Del Seguro Escolar de Accidentes

- a) Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos de la Corporación se encuentran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- b) El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- c) Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

➤ Prestaciones Gratuitas del Seguro de Accidentes Escolares

- ☞ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- ☞ Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- ☞ Medicamentos y productos farmacéuticos;
- ☞ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- ☞ Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- ☞ Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

○ PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES



Medidas Frente a Accidentes Escolares

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

- 1º En caso de enfermedad o accidente menos graves: El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.



- 2º En caso de accidentes leves: En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.
- 3º En caso de accidentes graves: En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- 4º Él o la asistente de educación exige en la posta Hoja de Formulario de Declaración Individual de Accidente escolar, que corresponde al colegio (color rosado), dejando al alumno con su apoderado.

Procedimientos Frente a Accidentes Escolares

- a) Inspectoría General se hace cargo de llenar el formulario de Declaración Individual de accidente escolar, el que se revisa y firma por personal directivo.
- b) Informar al apoderado del accidente
- c) Se lleva al estudiante a la posta de urgencia acompañado/a por un inspector de patio, con previo aviso al apoderado, comunicando lo ocurrido para que se dirija de inmediato a la posta. El apoderado es responsable de acompañar y culminar el proceso de atención en el servicio de urgencia con actitud de apoyo.
- d) Él o la asistente de educación exige en la posta Hoja de Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, que corresponde al colegio (color rosado), dejando al estudiante con su apoderado.

12 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.



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



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en su Establecimiento. Es por ello que la Ley 20.370/2009, en su Art.11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

1.-RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ALUMNA MADRE O EMBARAZADA:

El apoderado, padre o madre de una alumna que tenga un hijo o se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

- a) Deberá informar a la Dirección la condición de embarazo o maternidad de su pupila.
- b) Para los casos que la alumna deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Dirección.
- c) Notificar al establecimiento situaciones que -derivadas de la condición de embarazo o maternidad- pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la alumna en su proceso educativo.

2.- PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACION DE MATERNIDAD O EMBARAZO.

○ Medidas de Apoyo Especial

- a) La alumna que se encuentre en situación de maternidad o embarazo tendrá asignada un tutor o tutora, preferentemente integrante de la dupla psicosocial u orientador, el cual informará y/o coordinará las acciones de apoyo que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.
- b) La jefe técnico, profesor o profesora jefe de la alumna, en conjunto con el o los apoderados de ésta y el tutor o tutora, elaborarán un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Periodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo o maternidad).
- c) Se permitirá a la alumna concurrir a su hogar o sala cuna para amamantar a su hijo, en el horario en que esta (o su apoderado) lo decida. En todo caso, este horario deberá contemplar como máximo 60 minutos, sin considerar dentro de este plazo los tiempos de traslado.
- d) La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria. La misma facultad tendrán las alumnas en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por el profesional de salud tratante).
- e) Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con su tutora, para evitar estrés o accidentes.
- f) Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica



y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, la tutora mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.

○ Medidas de Apoyo Pedagógico

- a) La alumna en situación de embarazo o maternidad podrá ser promovida con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados a profesor jefe o jefe técnico.
- b) En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y n°83 de 2001. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- c) La alumna embarazada o en situación de maternidad, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extraprogramáticas, los cuales serán gestionados por su Tutora ante la Dirección. Todos estos procedimientos serán formalizados en un Programa Educativo Especial, cuya copia será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con la alumna en cuestión.



MEDIDAS DE APOYO PEDAGOGICO GENERAL

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS DE LA ESCUELA REPÚBLICA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

Normas Generales:

El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación , calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación Básica y Media en todas sus formaciones diferenciadas en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado.

El actual reglamento se reformuló en asamblea de docentes e integrantes de nuestra comunidad educativa, en jornada de evaluación institucional al término del 1º semestre académico año 2019 . Acorde al decreto N° 67 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997 , N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del ministerio de educación y que prescribe que: Los establecimientos de los niveles de educación Básica y Media deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo a un procedimiento de carácter objetivo y transparente , basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción . Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la Educación y serán establecidas mediante decreto supremo extendido a través del Ministerio de Educación de acuerdo a lo establecido por la ley.

La Escuela República de los Estados Unidos de América, concibe la evaluación como conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Para efectos del presente reglamento 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 aprendizaje de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto
- b) Evaluación: La evaluación es un proceso sistemático de identificación, recolección de información o tratamiento interpretación y contrastación de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones pertinentes de acuerdo a cada caso o necesidad para orientar su acciones directamente a los requerimientos de los alumnos.
- c) Calificación: La calificación será la expresión cualitativa o cuantitativa que se emite sobre la actividad y logros del alumno o alumna, para expresar el grado de suficiencia, conocimientos, destrezas y habilidades de dicho estudiante, como resultado de algún tipo procedimiento evaluativo.
- d) Curso: Grupo de alumnos y alumnas que comparten un nivel de enseñanza

Los aspectos que debe considerar el Reglamento de Evaluación son:

→Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.

→Formas de calificar y comunicar los resultados a las y los estudiantes.

→Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de las y los/estudiantes.



→ Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los estudiantes que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.

Evaluamos para tomar las decisiones correctas, en el momento indicado para mejorar los resultados nuestros estudiantes, poniendo énfasis en su desarrollo integral.

Nos enfocaremos en los siguientes puntos para llevar a cabo nuestro reglamento de evaluación.

1. Medir el logro de los objetivos de aprendizaje de acuerdo a la normativa vigente, en relación a la formación integral de nuestros estudiantes.
2. Respetar el ritmo de aprendizaje de los estudiantes, retroalimentando oportunamente.
3. Proponer alternativas de mejora, ante la dificultad en el logro de Objetivos de Aprendizaje, por parte de nuestros estudiantes. Determinar formas de proceder frente a diversas situaciones evaluativas.
4. Comunicar en forma oportuna los resultados a los estudiantes, padres y apoderados.

Se establecerán un conjunto de normas de evaluación, calificación y promoción que pretenden asegurar la gradualidad de los aprendizajes de los estudiantes, de acuerdo a sus características y en base a las disposiciones vigentes, estableciendo condiciones de promoción a los cursos superiores. La responsabilidad del cumplimiento de las normas de este Reglamento, radica en todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo tanto debe ser de conocimiento público y entendido por todos.

Se determina el uso de este Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción a contar del año escolar 2019.

TÍTULO I : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1.

Las Disposiciones de este Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se aplicarán en la Escuela República de los Estados Unidos de América, de 1º a 8º año de Enseñanza Básica, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto de evaluación 511 de 1997 que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica (modificado por el Decreto Exento N° 158/1999 el Decreto exento N° 157 /2000 y el Decreto exento N° 107/2003.

Art. 2.

Para efecto de la organización evaluativa el año escolar adoptará el Régimen Semestral para el desarrollo de su Proyecto Académico.

Art. 3.

La Dirección del establecimiento velará por la correcta aplicación de este Reglamento por parte de los Docentes, delegando en U.T.P. la supervisión de éste.

Art. 4.

Una vez finalizado el proceso educativo anual, el establecimiento generará un certificado anual de cada estudiante, que indique las asignaturas y los promedios obtenidos en cada una de ellas más la situación final, este certificado no puede ser retenido bajo ningún motivo.



➤ Art. 5.

Las situaciones de evaluación, calificación y Promoción no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección en conjunto con el profesor de asignatura, y como última instancia, si es que así se requiere, por el Departamento Provincial de Educación.

👉 TÍTULO II : DE LA VIGENCIA Y GRADUALIDAD DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO Y DE LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.-

➤ Art. 6.

Con el objeto de sincronizar, homogenizar y cautelar los principios y objetivos educativos del Proyecto educativo con los procedimientos de evaluación, la UTP y la Dirección del Establecimiento supervisarán todas y cada una de las prácticas educativas de los docentes, generando la retroalimentación correspondiente.

➤ Art. 7.

Todo el personal docente debe cumplir, contractualmente, con las normas del presente Manual.

➤ Art. 8.

La Dirección del establecimiento, está facultada para sugerir o gestionar otras medidas de evaluación, previa resolución escrita y fundamentada, de cualquier calificación consignada en el libro de clases por un profesor, si transgrede objetivamente un criterio, principio o norma evaluativa del establecimiento, de la Política Educacional del Gobierno o la normativa legal vigente del Ministerio de Educación, previo a una investigación de la situación.

➤ Art. 9.

Cada profesor tiene la responsabilidad de entregar a UTP, en los plazos estipulados en la primera reflexión pedagógica del año, los siguientes documentos técnicos:

- Planificación anual del curso, asignatura o taller, al término de la jornada de planificación del año en curso.
- Planificación de las actividades de la Unidad de aprendizaje, será de forma mensual, con formato institucional. La 1° y 2° Unidad de aprendizaje se implementará durante el 1° Semestre y 3° y 4° Unidad de aprendizaje el 2° Semestre; excepto 7° Y 8° Básico en la asignatura de Lengua y Literatura que debe considerar 4 U. de Aprendizaje en el 1° semestre y 3 U. De Aprendizaje en el 2° Semestre.
- Instrumentos de evaluación de carácter sumativo, con Listado de objetivos a evaluar. la tabla de especificaciones y criterios de corrección con cinco días hábiles de anticipación.
- Una vez realizada la evaluación se procederá a tabular resultados por ejes, para determinar niveles de logros e implementar remediales en los ejes más descendidos.
- Todo el material didáctico que requiera ser impreso (guías de trabajo, láminas de apoyo, entre otros) con cinco días hábiles de anticipación.
- Todo el material deberá ser realizado en horas no lectivas, priorizando el tiempo en planificar las clases y evaluaciones.

➤ Art. 10.

Este Reglamento deberá ser comunicado y explicado a los padres, apoderados y estudiantes, antes del proceso de matrícula y entregado por escrito junto al manual de convivencia.



TÍTULO III : DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO.

➤ Art. 11.

La escuela da cumplimiento a la normativa del MINEDUC sobre matrícula. No obstante, se reserva el derecho de aplicar por parte de profesionales del equipo PIE, pruebas diagnósticas cuando exista sospecha de la presencia de características psicopedagógicas que hagan aconsejable su ingreso al PIE o a otros establecimientos educacionales apropiados. De igual modo, el colegio condicionará la matrícula si existen antecedentes objetivos de un cuadro de inadaptabilidad escolar y/o emocional severo, que pueda afectar gravemente al clima escolar y a su proceso educativo. En el caso de no poder dar cobertura a las necesidades de este estudiante, se derivará a otro centro educacional, que cumpla con las características necesarias para su atención.

➤ Art. 12.

Se dará preferencia en los cupos de matrícula a los hermanos de los actuales estudiantes del colegio.

TÍTULO IV ... DE LA EVALUACIÓN

➤ Art. 13.

Desde Primero a Octavo año básico, se considerará evaluación de tipo diagnóstica, de proceso y final para todas las asignaturas y talleres, los resultados de estas evaluaciones serán registrados en el libro de clases con calificación o concepto, según sea el caso, con plazo máximo cinco días hábiles desde su aplicación. Se comunicarán los resultados de los estudiantes, cada dos meses en reunión de apoderados.

➤ Art. 14.

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 lista de cotejo correspondiente, el logro de los objetivos de aprendizaje. Se comunicará en el informe al hogar de forma semestral.

➤ Art. 15.

La evaluación de los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) de 1º a 8º se registrará en el cuaderno de actividad diaria, y se retroalimentará a los padres en términos cualitativos en un informe donde se registran los conceptos de desarrollo que aparecen en el informe de personalidad del estudiante que se entrega a sus apoderados al finalizar cada semestre.

➤ Art. 16.

Cualquier situación de evaluación que genere una situación problemática, será resuelta por un comité de resolución de conflictos, integrado al menos, por el profesor de la asignatura involucrada, el Jefe de UTP, Directora, psicólogo, educador diferencial o psicopedagogo.

➤ Art. 17.

Dentro del amplio espectro que otorgan las distintas formas y tiempos para evaluar se han determinado, entre otras, las siguientes:

- 17.1 Evaluación Diagnóstica: Será una evaluación que se utilizará para determinar la presencia o ausencia de objetivos de aprendizaje y habilidades, requeridos para la iniciación de un determinado aprendizaje y para programar las actividades de aprendizaje para cada



curso. Se efectuará, a lo menos una por cada asignatura o núcleo, en el transcurso de las dos primeras semanas de clases de cada año escolar. No se calificarán con notas sino con conceptos B (Nivel Bajo), MB (Nivel Medio Bajo), MA (Nivel Medio Alto), A (Nivel Alto), que indiquen el logro de determinado objetivo de aprendizaje y habilidad.

Una vez rendida y revisada la evaluación diagnóstica, el profesor deberá analizar los resultados y en conjunto con el equipo PIE, evaluar si los resultados insuficientes, corresponden a falta de conocimientos previos, dificultades específicas de aprendizaje entre otras.

Luego de la detección de los diferentes casos se debe establecer un programa con estrategias pedagógicas de mejoramiento implementado por el Profesor de aula más Educadora Diferencial que corresponda a cada Asignatura. (Lenguaje y matemática)

- 17.2 Evaluación Formativa o de Proceso: Será un tipo de evaluación que se utilizará para conocer el grado en que los estudiantes van apropiándose de los contenidos y habilidades. El profesor determinará la cantidad de evaluaciones, no obstante debe realizar a lo menos una Evaluación Formativa semanal, para monitorear el aprendizaje de los estudiantes y aplicar de manera inmediata remediales en los casos que corresponda. Una vez aplicada cada evaluación se debe retroalimentar el proceso, comunicando los resultados obtenidos, detectado cuales son los errores con el fin de identificar qué parte del proceso se debe mejorar y que estrategias didácticas debe modificar atendiendo a la diversidad existente en el aula y el grado de avance de las y los estudiantes.
- 17.3 Evaluación Sumativa: Se realizará por lo menos una vez al mes, considerando los Objetivos de aprendizaje trabajados durante la planificación mensual. La calendarización de estas pruebas debe informarse tanto a UTP como a los estudiantes al comienzo de cada mes. Sus resultados se formularán en términos de logros de objetivos. El grado de logro alcanzado por los alumnos se expresará en forma de calificación, mediante la escala de notas que indica el presente reglamento.
- 17.4 Evaluación Semestral: El objetivo de esta evaluación será determinar el grado en que los estudiantes han logrado los objetivos de aprendizaje de un semestre. Se debe comunicar con un mes de anticipación la fecha de aplicación y entregar el temario correspondiente de cada asignatura. Sus resultados se formularán en términos de logros de objetivos. El grado de logro alcanzado por los alumnos se expresará mediante la escala de notas que indica el presente reglamento y corresponderá a dos calificaciones por semestre.
- 17.5 Proyectos Académicos: Ceremonia de lectura: Los estudiantes de primero básico participarán de la ceremonia de certificación lectora en el mes de Noviembre. Que dé cuenta del proceso de adquisición de la lectura, se evaluará con escala de apreciación adecuada.

TITULO V : DE LAS CALIFICACIONES.

➤ Art. 18.

Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas utilizando la escala numérica de 2,0 a 7,0 con un decimal aproximado y con un nivel de exigencia de 60%. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar. La nota mínima de aprobación será 4,0.



➤ Art.19.

La nota 2,0 se podrá colocar en casos muy excepcionales, pero jamás por causas ajenas al rendimiento escolar (Eejemplo: mala conducta, ausencia a prueba, etc.) UTP está facultada, para anular una calificación que, ostensiblemente haya sido aplicada como medida disciplinaria por el profesor.

➤ Art. 20.

Las calificaciones de tipo conceptual tendrá la siguiente escala.

- De 2,0 a 3,9 *Nivel Bajo* (B)
- De 4,0 a 4,9 *Nivel Medio Bajo* (MB)
- De 5,0 a 5,9 *Nivel Medio Alto* (MA)
- De 6, 0 a 7,0 *Nivel Alto* (A)

➤ Art. 21.

Si un porcentaje significativo de estudiantes presenta mal rendimiento en una evaluación, UTP y el profesor(a) de la asignatura deberán presentar una justificación pedagógica por escrito, ante la Dirección sobre las causas de dicha situación con las medidas didácticas para superar el problema. Si se identifica que las condiciones de aplicación de la prueba o el instrumento evaluativo no son adecuados, se considerará aplicar nuevamente con las modificaciones correspondientes.

➤ Art. 22.

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno(a) el que se entregará semestralmente a los padres y apoderados junto con el Informe de Calificaciones.

➤ Art. 23.

La calificación obtenida en la Asignatura de Religión no incidirá en la promoción de los estudiantes.

➤ Art. 24.

El promedio semestral de cada asignatura se calculará con un decimal aproximado y será la resultante de la sumatoria de las ponderaciones de las calificaciones.

➤ Art. 25.

El promedio anual se calculará en cada asignatura con un decimal aproximado.

➤ Art. 26.

El(a) profesor(a) deberá aplicar una evaluación semestral coeficiente dos en la forma de prueba objetiva escrita (con diversos tipos de ítems) o trabajo de aplicación, con su correspondiente tabla de especificaciones o escala de apreciación según sea el caso, la evaluación deberá medir todos los objetivos de aprendizaje trabajados en las 2 unidades, tratadas durante el semestre, en cada asignatura. El proyecto deberá ser presentado, con quince días hábiles de antelación a UTP para su refrendación y oportuna reproducción.

➤ Art. 27.

La cantidad mínima de calificaciones corresponderá semestralmente como se indica en la siguiente tabla.



Asignatura	Calificación			
	Sumativa	Semestral	Nota por taller	Total
Lenguaje- Lengua y Literatura	4	2	1	7
Matemática	4	2	1	7
Historia, Geografía y Cs.Sociales	4	2	1	7
Ciencias Naturales	4	2	1	7
Ed. Física,	4	2	0	6
Música,	4	2	0	6
Artes	4	2	0	6
Inglés	4	2	0	6
Ed. Artística 7° y 8°	4	4	0	8
Religión	3	2	0	5
Orientación	3	0	0	3
Tecnología,	3	0	0	3
Talleres	4	0	0	4

** El promedio de notas por taller y el promedio entre las asignaturas de religión y orientación se sumarán a las calificaciones de las siguientes asignaturas, según indica la tabla:

1er Ciclo – 3° y 4° Año Básico

Taller	Asignatura
Manualidades	Matemática
Educación Artística	Historia, Geografía y Cs. Sociales
Desarrollo de Habilidades Cognitivas.	Lenguaje y Comunicación
Orientación y Religión	Cs. Naturales

2° Ciclo

Taller	Asignatura
Manualidades	Matemática
Educación Artística	Historia, Geografía y Cs. Sociales
Deporte y recreación	Cs. Naturales
Orientación y Religión	Lenguaje y Comunicación- Lengua y Literatura

➤ Art. 28.

La evaluación sumativa corresponde a la síntesis de los Objetivos de aprendizaje trabajados durante un mes medidos a través de una prueba o al promedio de trabajos realizados durante el mes, medidos con lista de cotejo o escala de apreciación.



➤ Art. 29.

Diariamente se calificará el trabajo de los estudiantes en cada asignatura, si se califica con nota siete al final de la semana, el estudiante podrá obtener una décima por cada semana, con la cual tendrá la opción de subir la nota de la prueba sumativa mensual.

👉 TÍTULO VI : DE LA PROMOCIÓN:

Se comprende por Promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que él o la estudiante repita o pase de curso.

➤ Art. 30.

Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerarán, conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los estudiantes

a) Serán promovidos de 1° a 2° y de 3° a 4° Año Básico todos las y los estudiantes que hayan asistido lo menos al 85% de las clases, considerando que se dos años completos para cumplir con los objetivos correspondientes a estos cursos o niveles, sin embargo, el director(a) de nuestro respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, con un previo informe fundado en varias evidencias del o la docente Jefe, no promover de 1° a 2° y de 3° a 4° a aquellos que presenten un retraso significativo en lecto-escritura y matemática, ya que puede afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior (Dec. 107 Art. 10.

El establecimiento deberá además tener un informe de las actividades de reforzamiento realizadas por él o los estudiantes y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

a.1. Asistencia: Para ser promovidos los(as) alumnos(as) deberán asistir, a lo menos, al 85% de clases establecido en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, La Directora del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 1° a 4° básico, con porcentajes menores de asistencia fundados en razones de salud u otras causas. En el segundo ciclo básico (5° a 8° año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

a.2. Rendimiento: Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio. Igualmente, serán promovidos los alumnos de enseñanza general básica, que hayan reprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.

También serán promovidos los alumnos de los cursos de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

b) La Directora podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe del curso, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados para su nivel y edad en concordancia a los programas de estudio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Para tales casos se deberá tener la evidencia de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados.



Asimismo, los estudiantes con necesidades educativas especiales integrados (as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor (a) especialista. .

TÍTULO VII : DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

➤ Art. 31.

Los estudiantes que presenten NEE (Necesidades Educativas Especiales) de tipo transitorias, debidamente diagnosticadas por los especialistas del equipo PIE, tendrán derecho a evaluación diferenciada si es que así lo requieren.

No obstante el estudiante que presente alguna dificultad para rendir una evaluación, ya sea problemas de aprendizaje o de concentración observados durante más de un mes, tendrá la opción de que se le aplique evaluación diferenciada si es que el Profesor Jefe, equipo PIE o Dirección lo solicite, luego de una evaluación por parte del equipo PIE.

➤ Art. 32.

Los estudiantes que presenten NEE (Necesidades Educativas Especiales) de tipo permanente, siempre realizarán evaluación diferenciada, apoyados por la educadora diferencial correspondiente.

➤ Art. 33.

Entenderemos por evaluación diferenciada como la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados, para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier grupo curso. La evaluación utiliza métodos y procedimientos claramente intencionados, de tal modo que permitan al estudiante descubrir sus propios modos de aprender. El tipo de adecuaciones que se pueden realizar dependerán de las necesidades que el estudiante presente, entre otras estas pueden ser: *cambio en formato de la prueba, *aplicación fuera de la sala de clases, *modificación en la formulación de las preguntas, *intervención especializada en manejo de atención y concentración al rendir la evaluación, *aplicación de evaluación oral, etc.

Sólo en casos debidamente justificados de estudiantes con NEE permanente, se establecerán otro tipo de objetivos de evaluación, por lo tanto en estos casos, el estudiante rendiría una prueba totalmente diferente a la de sus compañeros.

La evaluación diferenciada no se refiere al cambio de objetivos planteados al curso en cualquiera de las asignaturas, ésta tiene relación con los procedimientos que se emplearán para cumplir los mismos objetivos de aprendizaje.

Del mismo modo la aplicación de la evaluación diferenciada no implicará la aprobación automática de la asignatura ni del año académico.

TÍTULO VIII : DE LOS ESTUDIANTES EN RIESGO DE REPITENCIA CASOS ESPECIALES Y AUSENTES A UNA PRUEBA.

➤ Art. 34.

Los estudiantes que durante el primer semestre obtengan calificaciones deficientes, que le signifiquen estar en el rango de riesgo de repitencia, obligatoriamente deberán asistir a talleres de reforzamiento durante el segundo semestre.



➤ Art. 35.

Si un estudiante no se presenta a una de las siguientes evaluaciones: Mensual, semestral o examen final, deberá presentar licencia médica con plazo máximo 2 días hábiles luego de su incorporación, de esta forma tendrá derecho a realizar la evaluación en las mismas condiciones que sus compañeros, de lo contrario se rendirá la evaluación cuando el docente lo estime conveniente, según los horarios de la asignatura, con un nivel de exigencia del 60% y nota máxima 5,0.

➤ Art. 36.

Si un estudiante es sorprendido copiando, se llevará a Inspectoría y tendrá la opción de terminar su prueba con nota máxima 5,0, se anotará la situación en el libro de clases y se comunicará al apoderado de forma personal.

➤ Art. 37.

Las situaciones especiales de rendimiento, repitencia, asistencia y otros, serán resueltas en consejo de profesores y posteriormente comunicadas en reunión con el apoderado y estudiante.

➤ Art. 38.

Se considerarán casos especiales los siguientes:

38.1 Ingreso tardío a clases: En este caso se deberá acreditar el último año o semestre de escolaridad cursado, con informe de notas. Para los estudiantes que presenten edad considerablemente superior a la de los estudiantes del nivel que debe cursar, se estudiará la gestión de matrícula provisoria en un curso que sea adecuado según su edad y nivel académico. Para esto se dará un plazo de tres meses, en el cual se realizará reforzamiento de las habilidades descendidas y apropiación de contenidos correspondientes a los niveles no cursados, posterior a esto se solicitará la Providencia respectiva, a DEPROV para matricular definitivamente y validar los cursos anteriores.

38.2 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 asignada por UTP. Rendir pruebas en base a contenidos entregados por los profesores en horario alternativo designado por UTP.

→Si la ausencia ocurre entre los meses de Octubre a Diciembre, se cerrará el año escolar.

38.3 Solicitud de atención, en horario alterno, por problemas graves de conducta y adaptación escolar:

Prevía reunión del consejo de sana convivencia escolar se aplicará lo siguiente:

1.- El estudiante deberá asistir a tutorías con docentes encargados para este fin, de forma personalizada, apuntando al logro de objetivos según la malla curricular, en horario designado por UTP.

2.- Se aplicará modalidad tutorial, realizando trabajos en el hogar con indicaciones específicas de los profesores y fecha de entrega asignada por UTP.

3.- Rendir pruebas en base a contenidos entregados por los profesores en horario alternativo designado por UTP.



38. 4. Jóvenes embarazadas y madres.

- Se establecerá un horario que acomode a las estudiantes, teniendo la opción de asistir a clases regularmente.
- Si la estudiante presenta serias dificultades para asistir al establecimiento tendrá la opción de rendir pruebas en base a contenidos entregados por los profesores, en el horario que la estudiante solicite.
- Si la estudiante no puede asistir a clases de forma regular y ella lo requiere, se establecerá un horario de tutorías con algunos docentes del establecimiento.
- 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.

38. 5. Eximición de asignaturas para estudiantes con dificultades de aprendizaje o problemas de salud.

- Los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, sólo podrán eximirse de la Asignatura de Inglés, luego de una evaluación y diagnóstico por parte del equipo PIE, en ese horario deberán realizar actividades de lenguaje, las cuales deberán ser calificadas por el profesor jefe.
- Los estudiantes que presenten problemas de salud debidamente justificados con certificado médico, podrán eximirse de la asignatura de Educación Física, en lo que se refiere a actividades físicas, en ese horario deberán realizar trabajos donde se evalúen de forma escrita los Objetivos de aprendizaje de la asignatura, realizando carpetas de investigación, para lo cual podrá asistir a la sala de enlaces o CRA. El profesor de la Asignatura deberá indicar las instrucciones al estudiante y luego evaluar su trabajo.

TÍTULO IX : DE LAS FORMAS DE COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ESTUDIANTES, PADRES Y/O APODERADOS.

La comunicación de resultados en informaciones sobre las evaluaciones y situación actual, a los estudiantes, padres y apoderados se realizará a través de:

- Comunicaciones del estudiante.
- Reuniones de apoderados.
- Informativos al hogar.
- Entrevistas personales con estudiantes o apoderados, cuando corresponda o cuando la soliciten.
- Informe dos veces al semestre con calificaciones.
- Informe escrito semestral de Rendimiento y de Desarrollo Personal y Social.
- Certificado Anual de Estudios e Informe Anual de Desarrollo Personal y Social.

TÍTULO X

Toda situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Dirección del Establecimiento conjuntamente con U.T.P y en concordancia con la normativa vigente.



14 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

- Faltas Leves: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- Faltas Graves: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- Faltas Gravísimas: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.



PROCEDIMIENTOS DE ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19º, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

>>Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19º, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella".

>>Detección: Todos/todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/atentas a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/inspectora a cargo de las o los estudiantes involucrados/involucradas o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

>>Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.






Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por las siguientes personas:



- Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS MERITA.

El establecimiento realizará reconocimiento y premiación a sus estudiantes que destaquen en las siguientes acciones :

-  Participación
-  Asistencia
-  Esfuerzo
-  Mejor Compañero
-  Rendimiento Académico

15 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición de Convivencia Escolar.

“La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta” (política nacional de convivencia escolar, 2019).

Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter resolutivo en las materias que trabaja. De



acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC,

El Consejo Escolar debe estar integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento "deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular".

También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- ✓ Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- ✓ Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- ✓ El estado financiero del establecimiento.
- ✓ Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- ✓ Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.


Del Encargado/Encargada de Convivencia Escolar.

El encargado de convivencia escolar de nuestro establecimiento deberá contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, área de convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos y/o experiencia en mediación escolar; y su nombramiento deberá quedar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo, anexo o en cualquier documento formal que permita revisar referido nombramiento. Y su misión será implementar y promover la política nacional y comunal de convivencia escolar a través del diseño e implementación de un plan de acción; con el apoyo y colaboración del Comité de Convivencia Escolar.



 PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El plan de gestión de la convivencia es el instrumento que incluye las iniciativas del consejo escolar o del comité de Buena Convivencia Escolar, o de otras instancias de participación existentes que favorecen y promueven la buena convivencia escolar.

 Descripción de Hechos que Constituyen Faltas a la Buena Convivencia Escolar, Medidas Disciplinarias y Procedimientos

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su mayor o menor gravedad, identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

 Medidas Disciplinarias que se Aplicarán a las Faltas

FALTA	GRADUACION	MEDIDA
Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo - Acción de Reparación - Trabajo Académico - Servicio Comunitario - Anotación Negativa
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.		
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase		
No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.		
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada		
Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.		
Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.		
Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.		
Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.		
No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.		



FALTA	GRADUACION	MEDIDA
Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo - Acción de reparación - Trabajo Académico - Servicio Comunitario - Resolución Alternativa de Conflictos - Anotación Negativa - Suspensión por 1 a 5 días
Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/apoderado.		
Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).		
Realizar la cimarra o fugarse de clases.		
Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.		
Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.		
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.		
Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.		
Agredir verbalmente o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar.		

FALTA	GRADUACION	MEDIDA
Practicar acoso escolar o bullying a otros/otras estudiantes.	GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo - Acción de reparación - Resolución Alternativa de Conflictos - Anotación Negativa - Suspensión por 1 a 5 días - Condicionalidad de Matrícula - Cancelación de matrícula - Expulsión
Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.		
Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.		
Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.		
Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del establecimiento.		
Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.		
Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).		



○ A Considerar

**Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**Notificación a las/los involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

**Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/apoderada de las y los estudiantes involucradas/involucrados, para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/pupila se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

**Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- ☞ En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍAS hábiles.
- ☞ En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- ☞ En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.

**Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**Proporcionalidad de Sanciones: El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.



****Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

****Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe en el Punto N° 40, letras D y E en este mismo Reglamento.

****Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- ✓ Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- ✓ Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- ✓ Evaluar el plan de apoyo.

****Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los y las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

○ Medidas Formativas y Sanciones

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

→ Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:



****Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

****Acción de Reparación:** "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño". Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- ☞ Pedir disculpas privadas o públicas.
- ☞ Reponer artículos dañados o perdidos.
- ☞ Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

****Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- ☞ Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- ☞ Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- ☞ Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

****Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- ☞ Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- ☞ Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- ☞ Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- ☞ Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- ☞ Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- ☞ Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- ☞ Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

****Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:

- ☞ Mediación.
- ☞ Negociación.
- ☞ Arbitraje.

→ Por otra parte, una SANCIÓN es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores". En el establecimiento educacional existen seis sanciones:



****Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

****Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/una estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

****Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

****Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

****Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la



comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, "el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

**Medidas Excepcionales.

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá "aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad



Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

- ☞ El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo.
- ☞ La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/mediadoras que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/ capacitadas para desarrollar este rol.
- ☞ La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.
- ☞ La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto.
- ☞ La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación.
- ☞ El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y



situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva.

- ☞ Si las o los estudiantes mediados/mediadas establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones



Regulaciones Relativas a la Existencia de Instancias de Participación y los Mecanismos de Coordinación entre estas y los Establecimientos

En el establecimiento se consideran las siguientes instancias formales de participación:

→ Centro de Estudiantes:

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Centro de estudiantes, es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de estudiantes". Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes "tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo".

→ Centro General de Apoderadas/Apoderados:

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar".

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que "los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases".



→ Consejo de Profesores/Profesoras y/o Reflexiones Pedagógicas:

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente". Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) 2 tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

16 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO



Aprobación, Actualización y Modificaciones

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años.

Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/apoderados u otras instancias convocadas especialmente para este efecto.

El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.



Difusión

De acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados



Actualización y Modificaciones

Este documento fue actualizado entre el año 2020 y 2021, en reuniones de GPT, con estudiantes en marzo 2022, en reunión de padres y apoderados y posteriormente revisado y aprobado en el Consejo Escolar, con la participación de todos los estamentos.

La estrategia utilizada fue la revisión y ajustes por áreas, realización de plenarios, compilación de información y se levantó un primer borrador; posteriormente en reuniones del Consejo Escolar se vuelve a revisar, se incluyen las observaciones, se volvió a compilar y finalmente la última versión es validado en Consejo Escolar para su implementación.

Fechas de revisión:

👉 Revisión, análisis, reflexión y actualización de Reglamento Interno con toda la comunidad educativa durante el año 2022



- ☞ Reuniones de Docentes en GPT: 22 de marzo -14 de junio -09 de agosto -23 de agosto
- ☞ Jornada de trabajo con Apoderados el 25 de mayo
- ☞ Trabajo con Estudiantes en el mes de mayo, en Consejo de Curso
- ☞ Trabajo en Consejo Escolar: 23 de Marzo -10 de mayo
- ☞ Revisión última y validación el día 29 de agosto
- ☞ Compaginación, diseño portada, impresión, socialización y entrega entre 11 y 14 de octubre

✚ VIGENCIA

El presente reglamento Interno se actualizará al menos una vez al año, con el objetivo de realizar ajustes a la normativa vigente y se difundirá tras ser aprobado por el consejo escolar.

✚ FIRMAS DE CONFORMIDAD

 ANEXOS

ANEXO 1: De Modificación al Reglamento de Evaluación y Promoción Escuela Estados Unidos de América realizado el año 2019 - Modificación periodo 2020- 2021

Introducción

Entramos en un ciclo lectivo especial, atravesado por una pandemia que nos obliga a realizar cambios permanentemente. El contexto de clases no presenciales, dificultades en el sostenimiento del contacto regular con los estudiantes, limitaciones en relación con los recursos tecnológicos, etc., lo que nos impone revisar y establecer un marco orientación para darle continuidad al proceso educativo en condiciones no presenciales.-

En marzo de 2020 entró en vigencia la implementación del Decreto Supremo N° 67/2018, que más allá de establecer los criterios para la confección del nuevo Manual de Evaluación, Calificación y Promoción escolar de cada establecimiento, tanto para la educación básica como para la media, nos planteó una serie de claves relevantes para la evaluación escolar. Tomando el actual escenario provisorio, donde la sala de clases, ha sido remplazada por la mesa del comedor o un escritorio, y considerando lo que el Decreto 67 pone de relevancia en relación con la calificación y la necesidad de ponderar toda experiencia de evaluación, resulta necesario salir del marco evaluativo tradicional (pruebas de hoja y papel) e innovar mediante nuevas experiencias evaluativas, que sean factibles de realizar con recursos simples, por medio o con apoyo de las tecnologías más allá de las vicisitudes e incertidumbres del presente contexto, el decreto nos ofrece una oportunidad para revalorizar y fortalecer las prácticas evaluativas en este nuevo escenario y bajo estas nuevas circunstancias, para que exista efectivamente continuidad pedagógica en un momento de excepcionalidad como norte orientador de centrar la mirada en la trayectoria de los estudiantes.

En consistencia con lo anterior este anexo brinda un marco de acción orientador general donde el docente pueda generar alternativas concretas para evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje en los estudiantes en situación remota.-

EL SIGUIENTE ANEXO MODIFICA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PROVISORIAMENTE Y DE MANERA EXCEPCIONAL PARA EL AÑO 2020 -2022

A excepción de las situaciones específicas que se abordan a continuación, todas las regulaciones y reglas establecidas en el documento principal (Reglamento de Evaluación Interno) aún se mantienen vigentes. El Ministerio de Educación ha dado lineamientos respecto de los procesos de instrucción y evaluación:

Objetivos de aprendizaje priorizados que especifican los aprendizajes que los y las estudiantes requerirán para continuar aprendiendo. Este plan de estudios transitorio y prioritario estará en vigencia a contar del 2020 y hasta que la autoridad ministerial de nuevas instrucciones.

→La enseñanza y el aprendizaje ocurre en un entorno totalmente nuevo. Durante este tiempo, todas las evaluaciones deben ser formativas, enfatizando la retroalimentación oportuna para los estudiantes. Las evaluaciones deben identificar claramente lo que los estudiantes han aprendido, para planificar cómo cerrar las brechas tanto individuales como grupales que se puedan generar debido a las circunstancias actuales. (Se intencionará fuertemente el trabajo con el PIE y equipos interdisciplinarios y ayudantías)

→Se flexibiliza la aplicación del reglamento de evaluación y promoción escolar a sus distintos contextos; de modo de utilizar efectivamente la evaluación formativa como instancia de retroalimentación que permita acompañar y guiar a los estudiantes, a las reales posibilidades



de asistencia (integrando la asistencia remota y/o presencial,) y a la evaluación de los aprendizajes esenciales.

CALENDARIO ESCOLAR 2020- 2022

Se ha definido, como medida administrativa, para favorecer el mejor desarrollo del trabajo académico, que los procesos se desarrollarán igualmente en 2 periodos anuales. ya que dependerá de cómo proceda la pandemia y de las instrucciones recibidas de MINEDUC. No obstante, para el trabajo pedagógico se considerarán los semestres.-

Los ajustes al Reglamento están basados en el Decreto 67/2018, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, la Priorización Curricular de la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación del mes de junio del presente año. También en las Orientaciones al sistema escolar en el contexto COVID 19 de la División de Educación General y la situación de los propios estudiantes al respecto.-

Consideraciones de la Evaluación:

- a) Se entiende por evaluación al proceso planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos, de acuerdo con referentes claramente establecidos que orienten y proporcionen información pertinente para tomar decisiones que nos lleven a optimizar el aprendizaje de los y las estudiantes
- b) Se evalúa y califica: conocimientos, conceptos, procesos, habilidades, actitudes, valores, criterios, normas, procedimientos, objetivos, capacidades, competencias transversales. Es decir, todo aquello que el alumno o alumna aprende en el proceso y que contribuye, a su pleno desarrollo integral.

EVALUACIÓN FORMATIVA

La Evaluación Formativa obedece al desarrollo de las guías y actividades que deben desarrollar los estudiantes y que como educadores nos permite retroalimentar, efectuar un seguimiento generar redes de apoyo (psicóloga, PIE, directivos, etc.) Este tipo de evaluación permite:

- ↪ Mantenerse activo en su proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas propuestas por sus docentes desde la condición de virtualidad y/o envío de material y acompañamientos en el proceso.-
- ↪ Que los estudiantes sean responsable en su quehacer, pues deberán guardar y enviar todos los materiales que les permiten demostrar los logros de sus aprendizajes, a través de las metodologías escogidas por el docente según las capacidades que tengan, para que luego sean revisados y retroalimentados.
- ↪ Sostener y argumentar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, con devoluciones que impliquen valoraciones que estimulen los estudiantes en la adquisición de los aprendizajes priorizados para período de pandemia, realizando registros sobre ellos con apreciaciones cualitativas y de retroalimentación que permitan a su vez retomar y profundizar en la vuelta a las aulas.
- ↪ Acordar instrumentos que permitan plasmar las apreciaciones realizadas por los docentes a sus estudiantes señalando sus avances, dificultades, actitudes, cumplimiento, etc.
- ↪ Convenir la frecuencia con la cual se realizará la devolución formativa de los trabajos realizados y presentados por los/las estudiantes, en función al instrumento generado para ello.



- ☞ Desarrollar modelos de evaluación articulada entre docentes que implementan una propuesta integrada de una o más asignaturas.

Son objeto de evaluación formativa: conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes. Entre los procedimientos de evaluación formativa se utilizará: trabajos escritos, registros de observaciones, trabajos de desempeño, listas de cotejo y/o escalas de apreciación, rúbricas, interrogaciones, entre otros. Será individual, escrita y oral, etc.

Consideraciones de la Evaluación:

- a) Se entiende por evaluación al proceso planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos, de acuerdo con referentes claramente establecidos que orienten y proporcionen información pertinente para tomar decisiones que nos lleven a optimizar el aprendizaje de los y las estudiantes.
- b) Se evalúa y califica: conocimientos, conceptos, procesos, habilidades, actitudes, valores, criterios, normas, procedimientos, objetivos, capacidades, competencias transversales. Es decir, todo aquello que el alumno o alumna aprende en el proceso y que contribuye, a su pleno desarrollo integral.

EVALUACIÓN SUMATIVA O ACUMULATIVA

- ☞ Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados. –
- ☞ Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje.
- ☞ Los docentes y el equipo directivo, transformarán la guías , portafolios, carpetas, y actividades, trabajos con evaluación formativa, en evaluaciones sumativas con calificación, tal como nos señalan y permiten la Orientaciones del Ministerio de Educación en el ámbito de la Evaluación de Aprendizajes a distancia (Orientaciones al sistema escolar en contexto COVID 19 de la División General de Educación) desde primero básico a cuarto año medio, considerando los indicadores y criterios establecidos previamente para ello.
- ☞ En el caso de estudiantes con procesos discontinuos o con trayectoria educativa individual de baja intensidad, las notas se obtendrán de carpetas al hogar con los contenidos trabajados en aula y con retroalimentación en el establecimiento cuando el estudiante lo requiera.
- ☞ En forma similar se trabajarán, aquellas situaciones en las cuales el estudiante requiera más tiempo de mediación pedagógica para posibilitar avances en el aprendizaje y por ello se encuentre “en proceso” de alcanzarlo.
- ☞ En ambas situaciones, el docente deberá dejar “vacío el casillero de nota” (Excel con evaluaciones) y describir en una síntesis de no más de 20 palabras de la devolución de la evaluación de retroalimentación formativa, ya que todavía el estudiante se encuentra en proceso de lograr el/los aprendizajes.

REGULACIONES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

- ☞ Si bien el nivel de Educación Parvularia no está sujeta a las disposiciones del Decreto 67/18, es importante conocer algunos aspectos relacionados con los procesos pedagógicos en este ciclo.
- ☞ Los niños y niñas del Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia serán evaluados en forma permanente en los diversos ámbitos y núcleos, de acuerdo a los Objetivos



de Aprendizajes Priorizados del Currículum transitorio de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

- ↪ Entre las estrategias de evaluación para registrar los avances de los estudiantes estarán: la observación, las entrevistas, el análisis de los trabajos de los niños y niñas, conversación con la familia, entre otras. El registro será a través de: escala de valoración, rúbrica, pauta de observación directa, registros anecdóticos, entre otros.
- ↪ Con el objeto de mantener informados a los Padres y Apoderados de los logros obtenidos, se entregará un "Informe al Hogar", el cual describe fortalezas de los párvulos y cómo la familia puede apoyar las necesidades de aprendizaje que presentan.

TABLA SÍNTESIS POR ASIGNATURA CON EL PANORAMA EVALUATIVO DEL ESTUDIANTE PARA ELABORAR INFORME SEMESTRAL

CODIGO	DATO DEL ESTUDIANTE	CATEGORÍA DE ANALISIS	INDICADOR	ESCALA
*A	*Casillero en blanco *Ausente	Estudiante NO CONTACTADO	*Estudiante que a pesar de contactos telefónicos, whatsapp, visitas a los domicilios declarados, a través de vecinos y otros, no se lograr encontrar ni contactar.	*SIN AVANCE
*B	*Casillero en blanco En proceso * % 10-40	*Estudiante que recibe MATERIAL (formato papel o digital) y SIN DEVOLUCIÓN	*Estudiante que por diferentes medios: formato papel o digital con dispositivos propios o de otros, realiza algún esfuerzo, el docente tiene conocimiento que recibe el material, habiendo solicitado la devolución y no la realiza.	*INCIPIENTE *El estudiante muestra un progreso mínimo en una aprendizaje/habilidad de acuerdo al nivel esperado. *Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.
*C	*Según la valoración de desempeño que el docente realice puede quedar el	*Estudiante que recibe MATERIAL (formato papel o digital) CON DEVOLUCIÓN EN PROCESO	*Se observa esfuerzo del estudiante y su familia, pero necesita de una mayor asistencia o mediación docente. Evidencia la necesidad de retomar saberes previos o disminuir	*EN PROCESO *El estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto al aprendizaje/habilidad,



	casillero en blanco (en proceso) o expresarse cuantitativamente * % 41-60		el nivel de complejidad de la tarea prevista	para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
--	--	--	--	---

1. PRE BÁSICA 2020

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN FORMATIVA / FORMADORA	INSTRUMENTO	CONCEPTO	NÚCLEOS DE APRENDIZAJE							
			COMUNICACIÓN		RELACIÓN MEDIO NAT. Y CULT.			FORMACIÓN PERSONAL Y SOCIAL		
			LV	LA	SVYE	GHFV	RLM Y C	Aut	Ident	Conv
1.-Observación	Registro									
2.- Documentación	Rúbricas									
3.-Entrevista a la familia	Bitácoras									
4.-Estrategias audiovisuales	Trabajo realizado por los niños y niñas									
	Escalas de apreciación									

Concepto: Logrado, en Desarrollo.-

2. EDUCACIÓN BÁSICA 2020 - 2021

Evaluación 1° a 4° Básico					
Programa Escuelas Arriba					
Sin Resolución de promoción automática como el año 2020 Evaluación , actualización Art 18	Evaluaciones	Lenguaje	Matemática	Historia	C. Naturales
	Guías de trabajo	50%	50%	30%	30%
	Trabajos Prácticos	20%	20%	40%	40%
	Pruebas de habilidad. Incluye lecturas	20%	30%	30%	30%
	10%				

Evaluaciones	Artes Visuales	Música	Tecnología	Ed. Física
Guías de trabajo Trabajos Prácticos	30%	30%	30%	30%
Trabajo prácticos	30%	30%	30%	30%
Trabajo práctic	40%	40%	40%	40%

Sobre la Evaluación

La evaluación, calificación y promoción se regirán por el decreto N° 67 durante el año 2021.

Este decreto tiene efectos en el caso pedagógico de la evaluación, integrando el proceso de evaluación, calificación y promoción en un solo proceso de evaluación y promoción en el caso de emergencia sanitaria.

Evaluación 5° a 8° Básico			
Evaluaciones	Guías de aprendizaje y trabajos de investigación	Trabajos prácticos, exposiciones, Actividades, experimentos	Evaluaciones parciales, fina, lecturas complementarias
Lenguaje	60%	10%	30%
Matemática	60%	10%	30%
Inglés	60%	10%	30%
Ciencias Naturales.	60%	10%	30%
Historia, Geografía.	60%	10%	30%
Artes. Visuales	60%	10%	30%
Ed. Musical	60%	10%	30%
Ed. Física Salud	60%	10%	30%
Religión	60%	10%	30%

EDUCACIÓN BÁSICA 2022

Evaluación 1° a 8° Básico						
Evaluaciones	Guías de aprendizaje y trabajos de investigación	Trabajos prácticos, exposiciones,	Trabajos prácticos Ej: dictados Actividades, experimentos	lecturas complementarias	Prueba de habilidad	Taller
Lenguaje			25%	25%	25%	25% 1° y 2° t. Lenguaje
Matemática		25%	25%		25%	25% 1° y 2° t. Matemática
Inglés	25%	25%	25%		25%	
Ciencias Naturales.	25%	25%	25%		25%	
Historia, Geografía.	25%	25%			25%	25% 1°, 2°, 3° Y 4° t. Buen trato
Tecnología	25%	25%				25% 3°,4°,5°,6°,7° y 8° T. de manualidades
Artes. Visuales	25%	25%	25%			25% 1° a 8° t. de artes
Ed. Musical	25%	25%	25%		25%	
Ed. Física Salud	25%	25%			25%	25% 5° a 8° t. de deportes
Religión	25%	25%	25%		25%	

SOBRE PROMOCIÓN

1.-Para definir la promoción de los y las estudiantes, se flexibilizarán los criterios de calificaciones y se considerará: trayectoria, trabajo realizado en el hogar, desarrollando guías de aprendizaje entregadas en carpetas al momento de la entrega de alimentos de JUNAEB. Evaluaciones de acuerdo a planificación de cada docente. En la presencialidad las evaluaciones serán según el art.30

Se continuará con régimen semestral el año 2020 -2022, por acuerdo comunal dado a conocer por directora de educación.

2.-Para calificar se utilizará la información recogida durante el desarrollo de evaluación formativa aplicadas, en relación con las estrategias evaluativas sumativas definidas por el Establecimiento, docentes y UTP.-

3.-La calificación final de cada asignatura, corresponderá al promedio ponderado de la calificación lograda en cada estrategia evaluativa aplicada, incorporando en un 10% el cumplimiento de entrega de actividades solicitadas a los estudiantes, ya sea virtual, o impresa.

4.-Para obtener la calificación en cada estrategia evaluativa aplicada, se considerará como máximo el 75% de las evaluaciones formativas transformadas en sumativas, que han debido desarrollar los estudiantes durante el período anual 2020 – 2022.

5.-Para dar cumplimiento al punto anterior, cada profesor/a deberá informar, en lo particular, que evaluaciones formativas se considerarán, porque han evaluado efectivamente objetivos de aprendizaje efectivamente tratados, a UTP.-

6.-Las definiciones de nota que pueden considerar trabajo interdisciplinario entre asignatura, por ejemplo cuando se desarrollan proyectos.



CANTIDAD DE CALIFICACIONES.

→Por cada asignatura un alumno tendrá mínimo 4 notas, cada una de ellas correspondiente a las estrategias de evaluación utilizadas.

→La calificación final corresponderá a un promedio ponderado, el que resultará de la suma de las ponderaciones aplicadas a cada nota obtenida en las estrategias evaluativas definidas, siendo calificación mínima de aprobación un 4,0

=====



ANEXO 2 : INFORMES A LOS APODERADOS DE RESULTADOS DE EVALUACIONES

Los apoderados recibirán periódicamente informes de los resultados de las evaluaciones formativas obtenidas por sus hijo/hijas en porcentaje de logro, de calificaciones en relación con los Objetivos de Aprendizaje (OA) priorizados de cada asignatura, e informe de desarrollo personal y social (IDPS).

=====



ANEXO 3 : Carta Informativa

San Bernardo, Mayo 2020

Estimados Padres, Madres y Apoderados,

Estamos viviendo una situación muy delicada, dicha situación nos impone la necesidad de resolver situaciones de una manera inédita por las condiciones inciertas respecto a la extensión del aislamiento preventivo y la necesidad de ir dando cumplimiento al proceso educativo en atención remota.-

Es por ello que como establecimiento hemos intentado hacer de este tiempo lo más facilitador posible. Entendemos que para muchos de ustedes continuar con el estudio en la casa no resulta fácil. Es por esto que hemos buscado diferentes formas de mantener la conexión, o facilitar guías de trabajos, mensuales o quincenales entregados al momento que Ud. retira caja con alimentos entregados por JUNAEB de trabajos.

En estos momentos, para nosotros, lo más importante es la salud de nuestros niños y de nuestras familias. No solamente nos referimos a la salud física sino también a la salud emocional. Si para nosotros, los adultos, ésta es una situación difícil de comprender, es aún más difícil para nuestros niños.

Sin embargo, el indispensable realizar el seguimiento y acompañamiento a los y las estudiantes durante este período, a través de tareas y trabajos prácticos donde pueda dar cuenta de su desempeño de lo aprendido en este periodo de emergencia.

Para atender esta necesidad ha sido necesario ajustar el reglamento de evaluación haciendo uso del Decreto 67/2018 y considerando el nuevo marco legal y las orientaciones para la priorización curricular recientemente entregadas por el Mineduc, que recomiendan calificar menos y evaluar más, por lo que relevan la evaluación formativa la cual señala "que hay un abanico de posibilidades para llegar a una calificación final por asignatura "(el único requisito normado) enfatizando que esto se realice sobre la base de una fundamentación pedagógica y que cada estudiante realice aunque sea el mínimo esfuerzo por responder a lo exigido en estos tiempos de pandemia.

Dicho esto, queremos contar con su colaboración y apoyo, porque en este período se hará necesario sistematizar el proceso evaluativo, y se hará, explorando las alternativas y posibilidades que ofrece la virtualidad y la enseñanza remota para propiciar aprendizajes significativos y donde el estudiante deberá demostrar su desempeño, motivación por aprender, usted será fundamental para facilitar los apoyos pertinentes para que responsablemente realice actividades.

Saluda Atentamente a Ud.

La Dirección y Equipo de Gestión



TABLA DE EJEMPLOS

- **Ejs de documentos oficiales del Establecimiento:** Pruebas, informes educacionales, comunicaciones enviadas en la agenda escolar, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citas, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan, otros.
- **Ejs de instrumentos, equipos, materiales, etc que podrían no estar permitidos en determinadas actividades:** Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros, otros.
- **Ejs de Normas de cortesía, pudor y urbanidad:** Fórmulas institucionales de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de servicios escolares, realización de actividades de higiene personal en los lugares establecidos para ello, otros.
- **Ejs de conductas disruptivas:** Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias, otros.
- **Ejs de tipos de medios a través de los cuales se podrían realizar actos violentos o comunicar contenidos agresivos:** Uso del propio cuerpo; uso de objetos; uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
- **Ejs de maltrato físico:** Todo tipo de conductas que puedan provocar lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar puntapiés, usar objetos para generar daños en otro, otros.
- **Ejs de maltrato psicológico:** Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear, intimidar, otros.
- **Ejs. Prácticas prohibidas en procesos de evaluación:** copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
- **Ejs de delitos:** Porte y uso de armas o explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil, otros.