



REGLAMENTO INTERNO

CENTRO EDUCACIONAL CLARA SOLOVERA 2022

RBD:	10592 – 9
Nivel de Enseñanza:	Pre-básica, básica, media científico humanista, media técnico profesional.
Régimen de Jornada:	Jornada Escolar Completa
N° de Cursos:	16
Tipo de Establecimiento:	Municipal
Sostenedor:	Corporación Municipal de Educación.
Dirección:	Camino Padre Hurtado 24823
Comuna:	San Bernardo
Teléfono:	22/4817723
Correo electrónico:	csolovera@corsaber.cl
Director:	Leonardo Jaíña Escanilla

ÍNDICE

I. CAPITULO PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	Página N° 05.
II. CAPITULO INTRODUCCIÓN.	Página N° 06.
III. CAPITULO JORNADA ESCOLAR.	Página N° 07.
IV. CAPITULO MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.	Página N° 08.
V. CAPITULO DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 09.
VI. CAPITULO REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	
01. Organigrama del Establecimiento.	Página N°17.
02. Roles y Funciones.	Página N°18.
03. Disposiciones Generales del Establecimiento	Página N°31
VII. CAPITULO MANUA DE CONVIVENCIA.	Página N°34.
01. Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N°35.
02. Trabajo en Aula.	Página N°35.
03. Clases de Religión.	Página N°36.
04. Clases de Educación Física.	Página N°36.
05. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N°37.
06. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N°37.
07. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N°38.
08. Recreos y Espacios Comunes.	Página N°38.
09. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura	Página N°39.
10. Servicio de Alimentación.	Página N°39.
11. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N°39.
12. Portería.	Página N°39.
13. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N°40.
14. Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N°41.
15. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.	Página N°42.
16. Salidas Pedagógicas.	Página N°42.
17. Visitas al establecimiento.	Página N°43.
18. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N°43.
19. Transporte Escolar.	Página N°43.
20. Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas.	Página N°44.
21. Estrategias de Prevención.	Página N°44.
VIII. CAPITULO PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	
01. Centro de Estudiantes.	Página N°45.
02. Centro General de Apoderadas/os y reflexión pedagógica.	Página N°45.
03. Consejo de Profesores/as.	Página N°45.
04. Consejo Escolar.	Página N°46.

IX. CAPITULO CRITERIOS ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.

01. Abordaje de la indisciplina y debido proceso	Página N°47.
02. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N°50.
03. Medidas Excepcionales.	Página N°53.
04. Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC)	Página N°53.
05. Criterios para catalogar situaciones conductuales.	Página N°53.
06. Cuadro de normas y faltas	Página N°55.

X. CAPITULO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

01. Protocolos en caso de acoso escolar o Bullying.	Página N°68.
02. Protocolos en caso de Sospecha o Abuso Sexual.	Página N°69.
03. Protocolos en caso de embarazo, maternidad o paternidad de Estudiantes.	Página N°71.
04. Protocolo Vulneración de Derechos.	Página N°73.
05. Protocolos en caso de accidente escolar.	Página N°74.
06. Protocolos en caso de Violencia de un/a Adulto/a hacia un Estudiante.	Página N°75.
07. Protocolo en caso de violencia y/o agresión de un adulto hacia un funcionario	Página N°76
08. Protocolos en caso de maltrato infantil y/o VIF.	Página N°77.
09. Protocolos en caso de agresión y/o violencia de un estudiante a un funcionario.	Página N°78.
10. Protocolos en caso de violencia y/o agresión entre estudiantes.	Página N°79.
11. Protocolos en caso de sospecha de consumo de drogas y alcohol.	Página N°80.
12. Protocolo en caso de detección de consumo de drogas y alcohol	Página N°80.
13. Protocolos en caso de porte o tráfico al interior del establecimiento.	Página N°81.
14. Protocolos en caso de expulsión o cancelación de matrícula.	Página N°82.
15. Protocolo preventivo de deserción escolar.	Página N°83.
16. Protocolo identidad y diversidad sexual.	Página N°84.
17. Protocolo de reinserción escolar.	Página N°85.
18. Protocolo prevención deserción y promoción de la permanencia.	Página N°86.
19. Protocolo de atención y reclamos con enfoque de usuario.	Página N°87.
20. Protocolo sala de enlace.	Página N°88.
21. Protocolo laboratorios de ciencias.	Página N°88.
22. Protocolo uso del bus del establecimiento.	Página N°89.
23. Protocolo para estudiantes de especialidades.	Página N°90.
24. Protocolo uso del CRA.	Página N°91.
25. Protocolo Aula Segura (21.128)	Página N°92.
26. Protocolo prevención y acción frente al suicidio.	Página N°94.
27. Protocolo intento de suicidio y suicidio.	Página N°94.
28. Protocolo Separación de Aula.	Página N°95.
29. Protocolo acogida estudiantes migrantes.	Página N°95.
30. Protocolo Aula virtual	Página N°96.

XI. CAPITULO MANUAL EDUCACIÓN PARVULARIA.

01. Horario.	Página N°99.
02. Ingreso a clases	Página N°99.
03. Salida de Clases	Página N°99
04. Asistencia.	Página N°100.
05. Sistema de Evaluación.	Página N°100.

06. Apoderados.	Página N°100.
07. Calendario anual.	Página N°100.
08. Colaciones.	Página N°100.
09. Medicamentos.	Página N°100.
10. Cumpleaños.	Página N°100.
11. Dinero.	Página N°101.
12. Datos Personales.	Página N°101.
13. Agenda.	Página N°101.
14. Requisitos de ingreso.	Página N°101.
15. Del funcionamiento.	Página N°101.
XII. CAPITULO REGLAMENTO DE EVUALUACIÓN.	
01. Introducción.	Página N°103.
02. PEI	Página N°103.
03. Disposiciones generales.	Página N°104.
04. De las evaluaciones.	Página N°107.
05. De las calificaciones.	Página N°114.
06. De la Promoción y certificación.	Página N°116.
07. Situaciones Especiales.	Página N°118.
• Estudiante Embarazada, padres y/o madres.	Página N°118.
• De la asistencia regular a clases.	Página N°120.
• Plan de estudio especial a distancia	Página N°120.
• Aplicación decreto 2272	Página N°121.
• Repitencia.	Página N°121.
08. Normas Finales	Página N°121.
• Acompañamiento al Aula.	Página N°122.
XIII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	
01. Fundamento	Página N°123.
02. Antecedentes Generales	Página N°124.
03. Comité de Seguridad.	Página N°125.
04. Organigrama comité seguridad escolar.	Página N°127.
05. Comprensión de Riesgo	Página N°128.
06. Plano Centro Educacional.	Página N°130.
07. Objetivos Generales del PISE.	Página N°132.
08. Acciones año 2022	Página N°136.
09. Cronograma	Página N°137.
10. Protocolos	Página N° 138.
XIV. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.	Página N°164.

I. CAPITULO

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Visión del Establecimiento.
El Centro Educativo Clara Solovera busca potenciar las capacidades individuales y sociales de nuestros estudiantes en todos los niveles en especial en las áreas de Servicio de Turismo y Electricidad; para que a su egreso, tengan incorporada competencias valóricas, emocionales, intelectuales, técnico profesionales y herramientas laborales, que les permita desarrollarse con un sentido de solidaridad, responsabilidad y respeto, para insertarse en la sociedad continuando sus estudios superiores.
Misión del Establecimiento.
Educar y formar estudiantes con valores y competencias que favorezca la adquisición de habilidades socioafectivas, culturales y técnico profesionales; aplicando estrategias y metodologías innovadoras, a través del aprendizaje colaborativo, que permita convivir y atender a la diversidad.
Sello del Establecimiento Educativo.
Educar y desarrollar habilidades para propiciar el logro del aprendizaje autónomo, siendo el estudiante el protagonista de su proceso educativo. Educar y formar a través de la trayectoria educativa, desarrollando competencias que apuntan al fortalecimiento Técnico Profesional en las especialidades de Servicio de Turismo y Electricidad.
Valores del Establecimiento.
Responsabilidad – Honestidad –Perseverancia - Empatía – Respeto – Tolerancia – Solidaridad.
En el presente, se utilizan de manera inclusiva los términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el sostenedor”, “el director”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación”, y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refiere a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existen acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de género en el idioma español, salvo usando “(o)”, “(los)”, “(las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de formula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

II. CAPITULO

INTRODUCCIÓN.

El Centro Educacional Clara Solovera, es un Colegio dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, Resolución, decreto N° 940 año 1982 del Ministerio de Educación de Chile, que tiene como cobertura en los niveles de: Educación Pre-Básica, Básica, Enseñanza Media Humanístico-Científica en 1° y 2° año medio y Enseñanza Técnico Profesional 3° y 4° año medio, con especialidad de Electricidad y Servicios Turismo.

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno el que se compone de cuatro ejes: Reglamento higiene y seguridad, Reglamento de evaluación, Manual de convivencia, Reglamento de párvulos; que tienen como finalidad estructurar y normar el funcionamiento, también establece regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa.

En este reglamento se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias, procedimientos que resguarden el debido proceso, formas de evaluación, así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento debe ser revisado anualmente 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, de acuerdo al ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación. “Este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados, además deberá ser informado y notificado a los apoderados para lo cual se entregará una copia al momento de la matrícula”.

Este reglamento obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, tomando conocimiento desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, por tanto el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

III. CAPITULO

JORNADA ESCOLAR.

JORNADA EDUCACIÓN PARVULARIA.				
Horario de Clases:	Entrada y Salida kínder		Entrada y Salida Pre-kínder	
		8:15	12:40	14:00
Recreos:	1	10:00 a 10:15	15:15	a 15:30
	2	11:15 a 11:30	16:45	a 17:00
Hora de Almuerzo:	12:15 a 12:40		13:35 a 14:00	

JORNADA EDUCACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA.			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
		08:00	
Recreos:	1	De: 9:30	Hasta: 9:50
	2	De: 11:20	Hasta: 11:40
Hora de Almuerzo:	De: 13:10		Hasta: 13:55

JORNADA EDUCACIÓN ENSEÑANZA MEDIA CIENTIFICO HUMANISTA Y TÉCNICO PROFESIONAL.			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
		08:00	
Recreos:	1	De: 9:30	Hasta: 9:50
	2	De: 11:20	Hasta: 11:45
	3	De: 15:25	Hasta: 15:30
Hora de Almuerzo:	De: 13:10		Hasta: 13:55

IV. CAPITULO**MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno se fundamenta en el siguiente marco legal:

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° 18.620 Código del Trabajo.
 Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
 Ley N° 20.248 Subvención Especial Preferencia (S.E.P).
 Ley N° 19.532 Jornada Escolar Completa (J.E.C.) y sus modificaciones
 Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
 Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
 Ley N° 19.284 Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
 Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
 Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
 Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
 Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
 Ley N°20.191 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
 Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
 Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
 Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
 Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales Docentes de la Educación. Chile, 1991.
 Ley N° 21.109 Estatuto Asistentes de la Educación.
 Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
 Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
 Ley N° 21.128 Aula Segura.
 Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil.
 Ley N° 20.609 Zamudio.
 Ley N° 12.927 Seguridad Interior del estado.
 Ley N° 20.501 Calidad y equidad de la educación.
 Ley N° 19.628 Protección de la vida privada.
 Ley N° 20.606 Alimentos Saludables.
 D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
 Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
 Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
 Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
 Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
 Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
 Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
 Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
 Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
 Decreto N°256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.

Decretos N° 439 y N° 433 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6° año), MINEDUC, Chile, 2012.

Decreto N° 369 y N° 614 Establecen Bases Curriculares de 7° año básico a 2° año medio, MINEDUC, Chile 2013 y 2015.

Decreto N° 1.256 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (7° y 8° año), MINEDUC, Chile 2016.

Decreto N° 481 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.

Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

Circular N°482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

V. CAPITULO

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades bajo las máximas del respeto mutuo y/o la tolerancia; los miembros de la comunidad educativa tienen derechos y deberes que se funda en el desarrollo de un ambiente sano, recibiendo una formación integral necesaria para construirlo.

En caso de la carencia de los derechos la escuela entrega la posibilidad de llegar a instancias de reflexión, donde la persona afectada podrá reclamar, denunciar y/o apelar, donde serán escuchadas sus necesidades resguardando los derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad.

En caso del no cumplimiento de los deberes, la escuela aplicará una sanción que debe ser revisada en el punto de faltas y abordajes disciplinarios, debiendo colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos manifestados.

DERECHOS DE ESTUDIANTES	DEBERES DE ESTUDIANTES	COMPROMISO DE ESTUDIANTES
<p>Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).</p> <p>Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).</p> <p>Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).</p> <p>Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).</p> <p>Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).</p> <p>Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).</p> <p>Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de</p>	<p>Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).</p> <p>Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).</p> <p>Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.</p> <p>Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.</p> <p>Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.</p> <p>Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).</p>	<p>Poner atención en la sala de clases, biblioteca, sala de computación, multiuso y laboratorio.</p> <p>Mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Generar preguntas y opiniones en el desarrollo de la clase.</p> <p>Entregar firmada la autorización en salidas pedagógicas.</p> <p>Respetar las normas del establecimiento.</p> <p>Tener autocuidado.</p> <p>Mantener orden y silencio cuando sea solicitado.</p>

<p>religión. (D. Universal, Constitución, LGE).</p> <p>Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).</p> <p>Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).</p> <p>Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).</p> <p>Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).</p> <p>Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.</p> <p>Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).</p> <p>Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).</p> <p>Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).</p>	<p>Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).</p> <p>Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</p> <p>Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.</p> <p>Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).</p> <p>Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.</p> <p>Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento</p>	<p>Respetar los horarios de ingreso, salida y recreos. Fomentar la sana convivencia.</p>
---	--	--

<p>Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).</p> <p>Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).</p> <p>Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.</p> <p>Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.</p>		
---	--	--

DERECHOS DE LOS APODERADOS	DEBERES DE LOS APODERADOS	COMPROMISO DE LOS APODERADOS
<p>Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).</p> <p>Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).</p> <p>Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).</p> <p>Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).</p> <p>Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).</p> <p>Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal).</p>	<p>Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).</p> <p>Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).</p> <p>Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.</p> <p>Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).</p> <p>Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).</p> <p>Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.</p> <p>Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.</p> <p>Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.</p> <p>Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.</p>	<p>Respetar puntualidad, asistencia y permanencia durante las reuniones de apoderados.</p> <p>Tener una actitud respetuosa en todas las instancias del establecimiento.</p> <p>Leer, firmar y respetar las comunicaciones enviadas.</p> <p>Apoyar a su pupilo en las actividades que se requieran.</p> <p>Tener una actitud proactiva dentro del establecimiento.</p> <p>Tener un trato deferente con todos los funcionarios del establecimiento.</p>

<p>Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</p>	<p>Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.</p> <p>Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</p>	
---	--	--

DERECHOS DE DOCENTES	DEBERES DE DOCENTES	COMPROMISO DE LOS DOCENTES.
<p>Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).</p> <p>Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).</p> <p>Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</p> <p>Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).</p> <p>Derecho a autonomía en estrategias en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).</p> <p>Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</p> <p>Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).</p> <p>Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).</p>	<p>Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.</p> <p>Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).</p> <p>Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral)</p> <p>Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).</p> <p>Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).</p> <p>Debe actualizar constantemente sus conocimientos.(LGE).</p> <p>Debe evaluarse periódicamente. (LGE).</p> <p>Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).</p> <p>Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</p> <p>Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.(E. Docente, C. Laboral).</p> <p>Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo</p>	<p>Relacionarse con el estudiante desde el respeto y la cordialidad.</p> <p>Establecer normas claras de acuerdo al Reglamento interno.</p> <p>Monitorear y apoyar el trabajo del estudiante en el aula.</p> <p>Cumplir con las fechas y plazos establecidos.</p> <p>Ser facilitador en el proceso aprendizaje.</p> <p>Mantener un clima propicio para el desarrollo de la evaluación.</p> <p>Motivar en todo momento la participación del estudiante.</p> <p>Relacionarse con los apoderados desde el respeto y la cordialidad.</p>

<p>Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).</p> <p>Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).</p> <p>Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia)</p> <p>Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>Derecho a la seguridad social. (Constitución).</p> <p>Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p>	<p>predeterminado. (Reglamento de Evaluación).</p> <p>Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</p> <p>Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.</p> <p>Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento</p> <p>Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia, ordenada y cerrada.</p> <p>Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por dirección.</p> <p>Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones.</p> <p>Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades.</p> <p>Asistir a las capacitaciones pertinentes al plan de desarrollo profesional docente.</p>	
--	--	--

DERECHOS DE DIRECTIVOS	DEBERES DE DIRECTIVOS	COMPROMISOS DE DIRECTIVOS
<p>Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).</p> <p>Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).</p> <p>Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).</p> <p>Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</p> <p>Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>Derecho a un debido proceso y defensa.</p> <p>Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p>	<p>Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).</p> <p>Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</p> <p>Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).</p> <p>Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).</p> <p>Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).</p> <p>Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).</p> <p>Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).</p> <p>Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).</p> <p>Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).</p> <p>Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).</p> <p>Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</p> <p>Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).</p> <p>Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</p> <p>Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).</p> <p>Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones</p>	<p>Mantener un trato cordial con toda la comunidad educativa.</p> <p>Fomentar la sana convivencia entre toda la comunidad educativa.</p> <p>Fortalecer el Proyecto Educativo.</p> <p>Estar atento para apoyar a los actores de la comunidad educativa en las solicitudes que presenten al equipo Directivo.</p> <p>Estar atento a las necesidades de la comunidad educativa.</p>

Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.	y con una higiene personal adecuada. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento	
DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	COMPROMISOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
<p>Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).</p> <p>Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).</p> <p>Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE)</p> <p>Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).</p> <p>Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).</p> <p>Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).</p> <p>Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</p> <p>Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</p> <p>Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D.</p>	<p>Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).</p> <p>Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</p> <p>Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).</p> <p>Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</p> <p>Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE.)</p> <p>Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).</p> <p>Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.</p> <p>Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.</p>	<p>Mantener un trato cordial y amable.</p> <p>Estar disponible oportunamente frente a los requerimientos.</p> <p>Estar atentas y atentos a situaciones de emergencia.</p> <p>Prestar apoyo al cuerpo docente cuando estos lo requieran.</p> <p>Mantener un monitorio constante en los distintos espacios de la comunidad educativa.</p> <p>Mantener una actitud positiva y tener buena disposición a la comunidad educativa.</p>

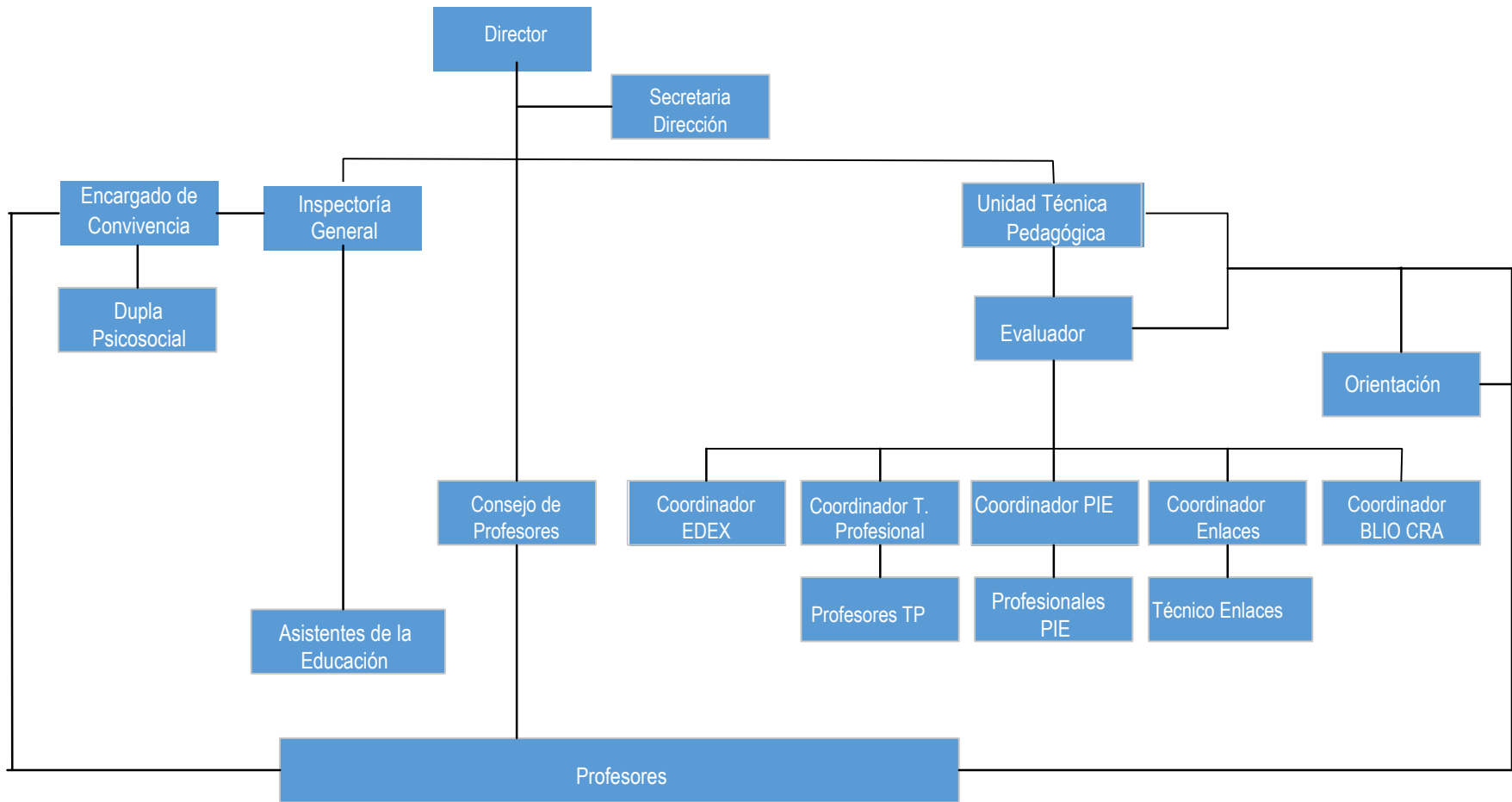
<p>Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>Derecho a la seguridad social. (Constitución).</p> <p>Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p>		
---	--	--

Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes, la Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación, Código del Trabajo, Estatuto Docente, Estatuto Asistente de la Educación.

VI.- CAPITULO

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

01.- Organigrama del Establecimiento.



Reglamento Interno del Centro Educacional Clara Solovera.

02.- Roles y Funciones.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este propósito común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral y afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad Clara Solovera es integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de la educación y directivos.

Director/a.

Persona que realiza la función de jefe del Establecimiento Educacional, siendo su responsabilidad la dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo de acuerdo a las normativas que establezca el Ministerio de Educación, sus funciones son:

- 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.
- Dirigir el proceso de calificación y evaluación del personal.
- Propone la estructura técnico pedagógico del establecimiento.
- Resuelve las solicitudes de permiso por sí mismo o delegación.
- Recibe reclamos y denuncias escrito contra cualquier funcionario de la educación sometiéndolos a debido proceso.
- 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.

Inspector/a General.

Son Docentes Directivos, encargado del apoyo operativo, salvaguardando las mejores condiciones de orden, disciplina, bienestar y convivencia escolar, entre los estudiantes, docentes y apoderados.

- 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 en aula.
- Conocer y resolver horarios de cursos, ausencias de docentes, cursos sin docentes, o cualquier imprevisto de la sala de clases.
- Programar mensualmente el horario de los rondines.
- Asignar y supervisar funciones de inspectores de patio.
- Controlar y llevar registro de atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos.
- Controlar el cumplimiento de horario de aula.
- Mantener al día Plataforma SIGE, estadística subvención y normativa vigente.
- Realizar junto al equipo directivo la evaluación anual de desempeño de los asistentes de la educación.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Crear, coordinar y asesorar el plan de seguridad escolar del Establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

Es el Docente, responsable de la programación, organización, coordinación, supervisión, realización y evaluación del desarrollo de la gestión curricular del P.E.I. junto al resto de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del PEI y PME y proponerlos a dirección y al consejo de profesores para su aprobación, sus funciones son:

- 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.

- Asesorar al director en la organización del Currículo.
- Mantenerse actualizada de los cambios o modificaciones que sufra el currículo nacional o de los que introduzca el MINEDUC o la superioridad del servicio y que sean atingente a su función.
- Delegar en orientación aspectos pedagógicos y de asistencia.
- Estipular la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguran, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
- 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.
- Supervisa libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
- Orienta a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Reemplazar a docentes en la cobertura de curso cuando no se encuentre funcionario Docente disponible.

Encargado/a Convivencia Escolar.

Es el funcionario que debe liderar el trabajo del equipo de convivencia al interior de la Unidad Educativa a fin de promover y fortalecer estrategias al interior del establecimiento, para fomentar un clima favorable y de sana convivencia, sus funciones son:

- 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.
- Llevar registro de las acciones realizadas dejando las evidencias de cada una de ellas.
- Realiza gestión efectiva con redes externas.
- Lidera la revisión, actualización y difusión del Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos.
- Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las normas del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Liderar y velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo de Convivencia.
- 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).
- Promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de la comunidad educativa con una mirada inclusiva.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento y consejo de profesores/as.

Reglamento Interno del Centro Educativo Clara Solovera.

Profesor/a Jefe/a.

Es el docente directamente responsable de la marcha pedagógica, de orientación de curso, sea que imparta o no todas las asignaturas, así también como de asesorar a los padres y apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles, sus funciones son:

- 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.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, en los niveles de logros de los objetivo fundamentales y contenidos.
- Cumplir las normas organizacionales y funcionales de la Dirección y U.T.P. en materia de planificación, evaluación, orientación, colaboración y desarrollo personales de los estudiantes.
- 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.
- Cumplir normas organizacionales y funcionales de Dirección y UTP en materia de planificación, evaluación, orientación y colaboración.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen de acuerdo a lo señalado en la dimensión del PEI.
- 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.

Coordinador T.P.

El Docente Coordinador Técnico-Profesional, es la persona responsable de organizar y monitorear las actividades insertas en la formación de los estudiantes en la modalidad Técnico-Profesional, concretándolo en gestionar, canalizar sus funciones son:

- Velar por el desarrollo y el cumplimiento de los programas de la Educación Técnico Profesional.
- Apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje previstos en el Proyecto Educativo a través de las actividades de la Educación Técnico Profesional.
- Generar las acciones para conseguir recursos materiales, equipos, instalaciones y mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento Educativo, los cuales constituyan elementos para mejorar el trabajo de las diferentes actividades de la Educación Técnico Profesional.

- Cautelar el buen clima y la convivencia organizacional favoreciendo la motivación y el compromiso de los Docentes y Especialistas en cargos de la Educación Técnico Profesional.
- Informar periódicamente a U.T.P. y Dirección del Establecimiento las actividades de la Educación Técnico-Profesional.
- Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en el área de la Educación Técnico-Profesional.
- Velar por el correcto uso y la conservación del mobiliario, materiales y dependencias ocupadas para el desarrollo de las actividades de la educación Técnico Profesional.
- Representar al Colegio en su calidad de Coordinador de la TP en reuniones del área y cuando se lo solicite la Dirección del Establecimiento.

Docente de Asignatura.

Es el profesor responsable de la marcha pedagógica, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas específicas, sus funciones son:

- 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.
- 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 y los recursos que se le confían.
- Se hacen parte de los roles y funciones las funciones del docente jefe.

Orientador/a.

Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, las tácticas del PEI y del PME vinculadas con orientación, salud mental y atender problemas de grupo o individual, sus funciones son:

- Proponer en conjunto con U.T.P y el encargado de Convivencia las acciones de gestión anual en las áreas de orientación, salud mental, desarrollo y crecimiento personal coordinando su ejecución y evaluación.
- Llevar registro de las acciones realizadas dejando las evidencias de cada una.
- Velar por la constante presencia del perfil del alumno (transversalidad) en la cotidianeidad escolar.
- Confeccionar tabla de reunión de apoderados y material con breve taller.
- Asesorar a los docentes entregándole lineamientos en relación a la planificación de unidades y temas a tratar proporcionándoles material de apoyo para el desarrollo de su labor según pedidos y necesidad.
- Cautelar que los documentos de orientación y desarrollo de los estudiantes estén al día y bien llevado.

Reglamento Interno del Centro Educativo Clara Solovera.

- Llevar un registro de las derivaciones realizadas.
- Coordinar la entrega de informes (Conners) entre docentes y apoderados.
- Asesorar y capacitar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos en el marco de una familia educadora.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI y PME y PADEM.

Secretario/a.

Es funcionaria de confianza y apoyo a Dirección, encargada de desempeñar funciones de oficina, cautelar la conservación y mantenimiento de recursos materiales y demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal, sus funciones son:

- 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 y los recursos que se le confían
- Mantener actualizada la información de cada carpeta de funcionarios, docentes, asistentes de la educación, y demás funcionarios.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia, circulares, ordinarios, comunicados internos, rendiciones, presupuestos, curriculum, etc. Con conocimiento de su jefe directo.

Dupla Psicosocial.

La dupla Psicosocial está compuesta por un/a Asistente social y un psicólogo/a ambos son parte del equipo de convivencia escolar, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Ejecutar el plan de gestión de convivencia escolar de acuerdo a su responsabilidad.
- Realizar entrevistas psicosociales con estudiantes, apoderados o adulto responsable.
- Clarificar y diferenciar criterios de derivación interna y externa.
- Realizar seguimientos niños, niñas y adolescentes derivados a las redes externas.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencia reiteradas, problemas familiares).
- Intervenciones grupales (talleres) con estudiantes según necesidades pesquisadas.
- Apoyar a equipo directivo – docente – asistente de la educación y/u otro profesional, sobre temáticas atingentes a cada departamento de la comunidad escolar.
- Llevar registro de las acciones realizadas.
- Llevar registro individual de los estudiantes atendidos.

Coordinador de Educación Extra Escolar (EDEX).

Es el docente responsable de coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades extraprogramáticas del establecimiento en el marco del PEI y del PME, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Representa al establecimiento en las reuniones de coordinación comunal o actividades extra-programáticas.
- Organiza, programa y promueve el desarrollo de dichas actividades al interior de la unidad educativa.
- Solicita a los encargados de las diferentes disciplinas el plan anual de trabajo, los informes mensuales y el registro del control mensual de asistencia en el marco de la LEY SEP, haciendo entrega a Dirección de estos documentos dentro de los primeros cinco días del mes para su envío al sostenedor.
- Promueve la participación en actividades recreativas, deportivas y culturales de los miembros de la unidad educativa.
- Vela por la activa participación del establecimiento en actividades, comunales, provinciales, regionales y nacionales en el marco del PADEM y del PME.
- Organiza las jornadas de premiaciones, reconocimientos y estímulos programadas semestralmente.
- Recopila la información de los estudiantes seleccionados para reconocimientos.
- Organiza la jornada de premiación de los mejores compañeros de cada curso y del establecimiento en el marco de la celebración de la semana del niño en coordinación con la orientadora y los clubes rotarios de San Bernardo.
- Consensua los criterios de selección de los estudiantes y realiza el registro de los nombres.

Coordinador de Equipo de Integración (PIE)

Profesional responsable especialista, que debe velar por la planificación, ejecución y evaluación del proyecto de integración del establecimiento educacional, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Presentación de un plan de trabajo, estableciendo metas de logro anual, que contemple cobertura de estudiante, horas de atención de los integrantes del equipo, cronograma de trabajo y fechas de evaluaciones.
- Coordinación con el encargado comunal de PIE, para la incorporación de estudiantes en la plataforma y la resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE.
- Coordinación con equipo de gestión para informar y evaluar desempeño del equipo multidisciplinario, como seguimiento de casos atendidos y/o posible derivación.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI.
- Apoyar a los docentes de aula en la gestión de tácticas frente a las dificultades de aprendizaje.
- Elaboración de pauta de observación de acompañamiento de aula de los integrantes del equipo, retroalimentación pertinente.
- Actualización de normativa y material didáctico vigente relativo al proyecto y discutido periódicamente con el equipo.

Reglamento Interno del Centro Educacional Clara Solovera.

Profesionales PIE y Educadores Diferenciales.

Son profesionales especialistas en distintas disciplinas (Psicólogo, Fonoaudióloga, Educadoras de Diferencial, Psicopedagogas) necesarias para la atención de alumnos FIL, DI, DEA, TEA, TEL, TDA, a través de los procesos de diagnóstico y atención anual, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Detectar a través del diagnóstico a los estudiantes con necesidades educativas especiales
- Mantener la documentación de los estudiantes en tratamiento al día.
- Gestionar con el sostenedor las evaluaciones médicas necesarias requeridas para su incorporación al proyecto.
- Coordinarse con el encargado comunal de PIE para la incorporación de estudiantes en la plataforma y resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE.
- Planificar el trabajo a realizar con los estudiantes de acuerdo a las NEE detectadas. (ajustes curriculares).
- Colaborar en la instalación y desarrollo de un clima organizacional cálido y participativo.
- Mantener contacto permanente con los padres y apoderados de los estudiantes atendidos.
- Ajustarse para todos los efectos a lo señalado en la Normativa legal Vigente.
- Realizar las reuniones semanales de coordinación con los docentes.
- Mantener a los docentes informados en relación al proceso de sus estudiantes.
- Derivar a otras redes cuando se estimen necesarios.
- Confeccionar los horarios de trabajo con los alumnos y comunicárselos a los docentes.
- Registrar en los leccionarios las actividades realizadas.
- Elaborar y entregar los informes semestrales y anuales a los padres y apoderados de los estudiantes atendidos.
- Asistir a Consejos técnicos, administrativos y jornadas de reflexión pedagógicas.

Coordinador (a) de Enlace.

El Coordinador(a) de Enlaces es el profesional encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los estudiantes y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, etc.)
- Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio Enlaces.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio Enlaces.
- Difundir las actividades de Enlaces al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.).

- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio Enlaces para realizar actividades con los estudiantes.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa las mantenciones de los equipos.
- Participar de las reuniones de UTP, consejos de profesores y jornadas de reflexión.

Encargado (a) de Enlace.

Es el funcionario que entrega soporte a las salas de enlace y laboratorios de especialidades, resguardando la ejecución de clases en ese espacio educativo, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa, (docentes, administrativos, estudiantes, asistentes de la educación) en la realización de actividades con apoyo de informática.
- Colaborar con el coordinador de Enlace a organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos.
- Colaborar con el coordinador de Enlace en la mantención al día de una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio de Enlace.
- Colaborar con el coordinador de Enlace en mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario de laboratorio de Enlace.
- Colaborar con el coordinador de Enlace en la difusión de actividades propias de este departamento.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa, las mantenciones de los equipos.
- Sólo el técnico informático está autorizado a intervenir los equipos tics, avisando oportunamente a su coordinador y/o jefe directo.
- Evitar que cualquier miembro de la comunidad educativa conecte aparatos móviles en la sala de Enlace, solo se permitirán pendrive para uso pedagógico.
- Supervisar que al término del trabajo dejar computador apagado y ordenados.
- Facilitar e instalar equipos tecnológicos en salas de clases o reuniones de la comunidad educativa.

Coordinador del CRA.

Es la persona coordinadora a cargo de canalizar la información, incluyendo medios didácticos, audiovisuales actualizados para apoyar a los docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje - enseñanza, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Promover la actividad cultural al interior del establecimiento a través de medios impresos enviados por el MINEDUC o por otras entidades de tipo cultural, así como a través de la creación directa de afiches, diarios murales, eventos, entre otros.
- Dar uso de la bibliocra con el fin de aplicar un programa de apoyo a la lectoescritura y además reforzar las asignaturas del plan de estudios.

- Incentivar al estudiante el uso de la bibliocra como una ayuda pedagógica.
- Fomentar la lectura, la investigación y el pensamiento reflexivo de los estudiantes.
- Coordinar, organizar y preparar la celebración del día del libro.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Responsabilizarse del inventario existente evitando pérdidas del material del CRA que, son de su responsabilidad.
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones.
- Elaborar al finalizar cada semestre los datos estadísticos relativos al funcionamiento del C.R.A
- Confeccionar plan anual de trabajo para ser presentado a UTP.
- Confeccionar y respetar el horario del Bibliocra.
- Asistir a capacitaciones convocadas a través del sostenedor o MINEDUC relacionadas con la función que desempeña.
- Entregar los informes mensuales de funcionamiento estadístico del CRA a UTP.
- Gestionar y distribuir bibliotecas de aula.

Encargado (a) del CRA.

Es la persona encargada de colaborar en la canalización de la información apoyando a los docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje - enseñanza y sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Facilitar y difundir a través de diarios mural, muestras y eventos, información sobre los recursos disponibles
- Mantener un horario permanente de atención de usuarios para toda la comunidad educativa.
- Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios (docentes y estudiantes) en materias de información educativa.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica.
- Registrar, clasificar y catalogar las obras de manera que faciliten su búsqueda.
- Inventariar todos los recursos (material didáctico, tecnológico, textos, mobiliario) de la sala Bibliocra como los entregados por otras entidades: MINEDUC. Fundaciones, etc.
- Llevar un registro de los usuarios a través de una ficha personal y el uso de "Carnet de Biblioteca".
- Hacer cumplir Manual de Convivencia Escolar.
- Llevar bitácora con registro de visitas y préstamos de libros, material didáctico y audiovisual.
- Hacer mantención física al material bibliográfico.
- Mantener abierto durante los recreos el Centro de Recursos, imponiendo normas de higiene, conducta y preservación del material a su cargo.
- Generar espacios de lectura, cuentos, películas, en recreos y horario de almuerzo.
- Premiar el mejor comportamiento por curso, (viendo película de interés).
- Resguardar bibliotecas de aulas.

Conductor del Bus.

El conductor del bus es un funcionario del establecimiento debidamente preparado y sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Ejecutar el recorrido en las horas señaladas según normativa vigente o petición del equipo Directivo por necesidades pedagógicas.
- Recibir a los estudiantes en dependencias del Centro Educacional y dejarlos en los lugares convenidos.
- Llevar una bitácora con actividades realizadas, reclamos, sugerencia y observaciones.
- Será deber del conductor y de Inspectoría General tener al día toda la documentación del vehículo. (revisión técnica, permiso de circulación, seguro).
- Será deber del conductor mantener el vehículo en perfectas condiciones mecánicas y de seguridad.
- Trasladar el bus para realizar mantenciones como cambio de aceite, filtros, luces, líquidos de freno, neumáticos, etc.
- Mantener el aseo del bus tanto al interior como al exterior.
- Mantener elementos de seguridad; botiquín, llantas de repuesto, gata, elevador mecánico, juego de herramientas, extintor, triángulos reflectantes, linternas y lo necesarios para emergencias
- Conducir de acuerdo a las normativas legales de tránsito para este tipo de vehículos.

Inspectores/as de Patio.

Es el/la funcionario/a que tiene como responsabilidad apoyar la función docente y de Inspectoría General siendo colaboradores de la función educativa, sus funciones son:

- 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.
- Informa a Inspectoría General sobre estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confía.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Supervisar y monitorear el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes llevando un registro ordenado de los mismos.
- Acoger las derivaciones provenientes de los profesores por indisciplina en el aula y gestionar el procedimiento de acuerdo a lo señalado para cada caso en el reglamento de convivencia escolar.

- En caso de licencia médica o ausencia de uno de sus pares solicitar en Inspectoría redistribuir las funciones ente los presentes.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños o destrozos o anomalía que observen respecto a las dependencias de la escuela.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director (a) o inspectores generales del establecimiento.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y estudiantes.

Educadora de Párvulos.

Es la profesional de educación que busca favorecer aprendizajes en los primeros años de vida del estudiante, desarrollando aspectos claves como vínculos afectivos, confianza, identidad, lenguaje, etc. Sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Confeccionar el libro de clases y el horario semanal con antelación.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Derivar estudiantes que presentes de aprendizaje, asistencia o conductuales.
- Implementar planes de acción preventiva en los estudiantes.
- Mantener entrevistas periódicas con los apoderados referidos a rendimiento, conducta y asistencia.
- Participar de consejos técnicos pedagógicos, administrativos y jornadas de reflexión.
- Cumplir con todos los requerimientos técnicos-administrativos relacionados con su función.
- Desarrollar actividades curriculares no lectivas u otras que le fueran designadas para completar horario de contrato o extensión del mismo.

Técnicas Parvularia y/o ayudante de aula.

Es el personal que debe apoyar, cuidar y colaborar en el trabajo pedagógico del docente de aula, en el cumplimiento y desarrollo del plan de estudio y el logro de aprendizaje en los niños y niñas, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Recibir y entregar a los estudiantes en horario de entrada y salida, en la Puerta del establecimiento.
- Elaborar y diseñar material de aprendizaje designado por la Docente y/o Educadora de Párvulos, marcar cuadernos con tareas y otros.
- Ornamentar la sala de clases y diario mural de acuerdo a su nivel.
- Apoyar en la instalación de recursos tecnológicos, data, parlantes, etc.
- Mantener y resguardar el material didáctico.

- Monitorear trabajo en aula.
- Ayudar pedagógicamente a los estudiantes que presentan problemas de aprendizajes.
- Apoyo en el control lectura individual diaria.
- Fortalecer habilidades sociales.
- Dirigir y cautelar los juegos de niños y niñas en los recreos.
- Colaborar en mantener la disciplina en las horas de clases.
- Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y hábitos en los estudiantes.
- Velar por la seguridad de los niños
- Apoyo en actos cívicos y juegos recreativos.
- Acompañar en salidas pedagógicas.

Auxiliares de Aseo.

Son las personas que realizan servicios de aseo, reparaciones menores, mensajes, encargos, manejo de llaves, vigilancia, cuidado y mantención de muebles, equipos, materiales, enseres e instalaciones del local y dependencias entre otros, sus funciones son:

- 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 y los recursos que se le confían.
- Informa a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Controlar y resguardar la mantención de los servicios higiénicos durante los recreos.
- Comunicar oportunamente a su jefe directo o Director la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Instalar y desinstalar mobiliario y decoración antes y después de cada actividad o celebración que se realice en el establecimiento.
- Realizar el aseo y mantener el orden en todas las dependencias y espacios del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda labores de portero del establecimiento.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director (a) o inspectores generales del establecimiento.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y estudiantes.

Rondines.

El rondín tendrá como principal función velar por la seguridad de todas las dependencias del establecimiento, debiendo controlar el ingreso de personas ajenas al personal, además cumplirá los oficios que la Dirección determine, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Velar por la mantención y el cuidado de la infraestructura y bienes del establecimiento.
- Responsabilizarse del material e implementos que se le entregan a su cargo (palas, chuzos, mangueras, carretillas, tijeras de podar, escobas, etc.).
- Revisar en conjunto con el auxiliar que entrega cada dependencia al recepcionar su turno.
- Estampar firma de conformidad al recibir su turno.
- Mantener al día la bitácora de turno sin intervenirla ni sacar hojas por tratarse de un instrumento público con hojas foliadas.
- Acudir a las citaciones en las cuales se requiera su presencia y que sean consecuencia de la función que desempeña, proveniente de sus jefaturas directas, corporativas o judiciales.
- Dar aviso oportuno a sus superiores jerárquicos de cualquier situación anómala que perciba durante el cumplimiento de su turno.

03.- Disposiciones Generales del Establecimiento.

Permisos.

Se considerarán ausencias para cualquier funcionario de la unidad educativa, toda falta al trabajo cuyo permiso no haya sido tramitado en inspección general con 48 horas de anticipación, teniendo éste la facultad de denegar la solicitud ajustándose a las facultades que para este efecto le otorga el estatuto docente y código del trabajo, velando por el buen funcionamiento de la unidad educativa, debe contener firma de Inspección General y Dirección.

Todo funcionario docente que solicita permiso administrativo deberá entregar material de su asignatura a Unidad Técnica Pedagógica, para la atención de los estudiantes, si el docente no entrega dicho material se negará el permiso.

Los días y horas de ausencias por circunstancias graves, imprevistas o temas médicos deben ser informados a primera hora de la mañana a Inspección General o Dirección vía telefónica, no siendo válido ningún otro medio de justificación, en caso contrario se considerará como ausencia injustificada.

Sanciones y Amonestaciones.

La infracción a la norma del presente reglamento, da derecho al Director a sancionar al personal que hubiese incurrido en una falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación verbal, amonestación verbal y escrita y notificación al sostenedor, siendo el término del contrato de trabajo una decisión que depende de este y sancionada por el representante legal en conformidad con el sistema establecido por la legislación vigente.

Posibilidad de Mejora (amonestación verbal): conversación formal y reflexiva realizada por el jefe directo, en torno a la falta cometida, generando por escrito acuerdos y compromisos.

Amonestación verbal y escrita: Consistirá en una conversación privada con el jefe directo del establecimiento, quedando constancia de esta en el registro personal de entrevistas de dirección.

Notificación al sostenedor: Consiste en una observación escrita, cuya copia será enviada al sostenedor cuando el funcionario persista en su actitud o su conducta ponga en riesgo la integridad física, psicológica o moral de sus pares y/o estudiantes o afecte el prestigio o clima organizacional del establecimiento.

Se considera falta grave según artículo 76 Ley 20.529 constitutiva de multa, “no entregar y registrar información solicitada por el Ministerio de Educación, Agencia de Calidad o Superintendencia” el no cumplimiento de esto derivará en una amonestación verbal y escrita por Inspectoría General y/o Dirección del Establecimiento.

Obligaciones del Establecimiento.

El personal del Establecimiento está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, Corporación de Educación y Salud y del Establecimiento.
- Desempeñar su labor con eficiencia, eficacia y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo del Establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña, como a sus compañeros de trabajo.
- Dar aviso oportuno a inspectoría general y dirección o superior directo, de su ausencia a trabajar o del mismo modo de su retiro antes de la hora acordada.
- Mantener una adecuada presentación personal acorde a las funciones propias del establecimiento educacional.
- Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
- Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Inculcar y reforzar en los estudiantes normas básicas de convivencia, hábitos, disciplina e higiene.

Prohibiciones Generales del Establecimiento.

- Ausentarse sin causa justificada.
- Hacer abandono de funciones, sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.
- Abandonar el curso a su cargo durante la jornada de trabajo.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Incurrir en atrasos reiterados de acuerdo al horario establecido.
- Efectuar comercio sin autorización dentro del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

Reglamento Interno del Centro Educacional Clara Solovera.

- Fumar tabaco en cigarro, pipa o similar al interior del establecimiento educacional.
- Causar daño voluntario o por omisión de responsabilidad a cualquier funcionario de la comunidad educativa, instalaciones o bienes.
- Alterar, omitir o incurrir en enmiendas y borrones en control de registro de asistencia diaria de los estudiantes; libro de registros, libro de firmas u otros, que afecten o incidan en el cobro de subvención mensual del establecimiento o la aplicación de multas a la Corporación.
- Castigas, maltratar, golpear, ridiculizar a los estudiantes en cualquiera de sus formas dentro o fuera del Colegio.
- Entorpecer el trabajo de sus colegas, instalándose en la sala durante las horas de clases.
- Permanecer en el establecimiento después de la jornada de trabajo, sin la autorización de sus jefes superiores.
- Descuidar materiales, documentos, insumos, computadoras, impresoras, material didáctico u otros implementos que estén a su cargo o le hayan sido facilitados
- Revelar información confidencial del liceo.
- Cometer cualquier acto de deslealtad con la institución o denostación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Incurrir en conducta que impliquen un riesgo o peligro para sí mismo o para los otros.

VII. CAPITULO

MANUAL DE CONVIVENCIA.

Presentación
<p>El presente Reglamento de Convivencia es el resultado de una reflexión consensuada de toda la comunidad, con la participación de Padres y Apoderados, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación e Inspectores y equipo de gestión, todos han aunado voluntades para lograr el objetivo</p> <p>Es nuestro instrumento de consulta permanente, que permite establecer protocolos conocidos por toda la comunidad escolar y que son de utilidad práctica para enfrentar las diversas situaciones de convivencia. No obstante, estará sujeto a las modificaciones legales que sean necesarias de acuerdo con la realidad de nuestra Unidad Educativa.</p>
Encargada de Convivencia Escolar
<p>Carmen Arévalo Quinteros, Docente.</p>
Objetivo General
<p>Promover la sana convivencia escolar a través del plan de gestión de la convivencia, con el fin de enfrentar las diversas situaciones dentro del establecimiento.</p>
Objetivos Específicos.
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientar la convivencia escolar, a través de normas, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar las remediales y/o sanciones cuando sea necesario. 2.- Aplicar criterios y procedimientos que permitan solucionar conflictos de forma pasiva y determinar las reparaciones y/o sanciones necesarias. 3.- Establecer un ambiente democrático, de comunicación y flexibilidad entre todos los miembros de la comunidad educativa, que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje al interior del Liceo 4.- Desarrollar estrategias de resolución de conflictos para mejorar la convivencia en la comunidad educativa
Modo de uso reglamento de Convivencia
<p>Este manual será un material de consulta permanente y conocido por toda la comunidad, donde se establecen los procedimientos para resolver situaciones de conflicto, promoviendo la resolución no violenta de los mismos. Para ello se consideran las relaciones simétricas y asimétricas como parte de la convivencia habitual. En este sentido consideramos al adulto como una persona con criterio formado que representa un modelo y un referente de conducta para el estudiante. Sin embargo, no olvidemos que todos los miembros de la comunidad son responsables de la convivencia escolar.</p> <p>Este reglamento estará sujeto a un análisis permanente y a una socialización reflexiva de toda la comunidad, encabezada por el equipo de gestión y encargada de convivencia escolar, de forma que genere una retroalimentación continua a éste, para la revisión, corrección y actualización de este instrumento.</p> <p>Cualquier procedimiento, por causa de una contraposición de intereses, ya sea entre pares o entre distintos estamentos, deberá manejarse única y exclusivamente de acuerdo a lo establecido en este reglamento, y dependiendo de la complejidad del mismo pasará al análisis de la persona responsable que deberá ayudar a resolver la discrepancia, ya sean estudiantes, asistentes de educación, auxiliares, profesores, inspectores generales, docentes técnicos o directivos. Si el conflicto no es resuelto en estas instancias se podría solicitar la intervención de las redes de apoyo, evitando caer en acciones punitivas.</p>

01.- Proceso de Admisión y Matrícula.

Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, presentando fotocopia carnet de identidad para los estudiantes antiguos, y los nuevos Certificado de nacimiento correspondiente. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles. Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes, supere al número de vacantes disponibles, se considerarán los siguientes criterios de prioridad (en orden sucesivo):

- Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
- Tener hermano/a en el establecimiento.
- Orden de llegada.

El listado de estudiantes matriculados/as será publicado oportunamente en una pizarra en el hall central del establecimiento, así como en la página web www.clarasolovera.cl. Se creará una lista de espera, por orden de llegada, para aquellos/as estudiantes que no alcancen cupos. El proceso de matrícula no tiene costo alguno.

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

Para Pre Kínder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.

Para Kínder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.

Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 30 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/as:

Las y los estudiantes que estudian en el establecimiento y que sean promovidos de curso, tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio, mientras que los estudiantes reprobados verán condicionada su matrícula a la existencia de una vacante disponible en el curso respectivo. En cualquiera de los casos, la formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderada/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

02.- Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar

las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (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.

03.- Clases de Religión.

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

04.- Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada oportunamente por el apoderada/o de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personales.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

05.- 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 la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a de asignatura.
- Profesor/a jefe/a.
- Unidad Técnico Pedagógica.
- 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:

- Profesor/a Jefe/a.
- Inspector/as patio,
- Inspector/a General.
- Convivencia escolar
- Director

En el caso de los docentes y asistentes de la educación el conducto regular se inicia entre pares, si no se logran resolver los requerimientos del o los afectados recurrir a las siguientes instancias.

- Convivencia Escolar
- Inspector/a General.
- Director.

Registro de información sobre estudiantes, (Hoja de seguimiento y Ficha C. E. estudiantes): Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignadas por escrito, estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor, deberá estar escrito de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

06.- 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 comunicación escrita y 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.

07.- Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

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. Para los estudiantes Técnico Profesional, se llevará un registro de atrasos que será presentado a los padres y apoderados en las reuniones respectivas, la puntualidad es parte del perfil profesional de los estudiantes, el incumplimiento de esto conllevará a aplicar sanción (revisar sanciones en cuadro de normas y faltas, Manual de Convivencia).

Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General o algún profesional del establecimiento. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Inspectoría General presentando certificado médico dentro de las 72 horas.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º 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 mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

08.- 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.).

El aseo de los 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.

09.- Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

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.

10.- Servicio de Alimentación.

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.

11.- 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.

12.- Portería.

El establecimiento implementará al ingreso el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento.

Habrà un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cedula de identidad y a que citación responde su visita, en el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento. En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentran en portería.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de novedades y si este es un miembro de la comunidad se aplicara reglamento interno.

La salida del establecimiento de un estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde Inspectoría General y deberá ser entregada al asistente de la educación que se encuentra en portería.

13.- Uniforme Escolar y Estética Personal.

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”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
Pantalón gris	Falda azul
Polera azul con insignia	Polera blanca con insignia
Zapatos o zapatillas negras	Zapatos o zapatillas negras
Parka – chaleco azul - negro	Parka, Pantalón, chaleco azul, negro

EDUCACION FÍSICA	
Pantalón azul	Pantalón azul
Polera amarilla	Polera amarilla
Polerón institucional	Polerón institucional

LABORATORIO Y TERRENO ELECTRICIDAD
Cotona y overol
Zapatos de seguridad
Polera azul
Implementos de seguridad, (guantes, antiparras)

LABORATORIO Y TERRENO TURISMO
Uniforme establecimiento
Tenida Formal (pantalón negro, chaqueta negra, camisa o blusa blanca, Corbata verde, pañuelo verde)
Salidas educativas (Jeans – Zapatillas – Polera azul)

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 alumnos 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”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal y formalidad o simi-formalidad según el cargo. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas, accesorios vistosos. (Aros, anillos, pulseras, collares, piercing, jockey).

14.- Relación 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 él o la estudiante.

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

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 tendrán una periodicidad mínima mensual, 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.

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.

Listas de Útiles: De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agreda 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 a solicitar el cambio de apoderada/o.

15.- Actividades Extra-programáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extra-programáticas 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 extra-programáticas 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 extra-programáticas 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 extra-programáticas o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

16.- Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. En el caso de las salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

El o la docente responsable debe informar por escrito a UTP e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando programación detallada de la actividad; Cronograma de actividades que incluya objetivos, actividades e instrumentos de evaluación objetivos de aprendizaje, con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.

Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.

El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.

Desde dirección o Inspectoría se gestionará el bus, en caso de una contratación particular, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos; revisión técnica al día, numero de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

Si la salida pedagógica excede al horario de almuerzo del colegio dicho gasto debe ser asumido por el apoderado, el establecimiento entregará solo una colación fría si fuera necesario.

El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. El docente debe entregar a UTP informe de evaluación de las actividades realizadas en la salida pedagógica.

17.- Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a, Padres, madres y/o apoderados.

Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.

Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.

Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a portería, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

18.- Estímulos, Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

Se premiará a los mejores estudiantes en relación, asistencia, rendimiento y esfuerzo dos veces al año.

Un estudiante que demuestra una actitud positiva y avances merece un reconocimiento de su profesora jefe o de asignatura deberá dejar registro en el libro de clases.

Se premiará aquellos estudiantes que desarrollen una participación activa y sobresaliente en las actividades extra-programáticas del colegio, dos veces al año.

Se premiará con anotaciones positivas a todos los estudiantes y cursos que realicen acciones loables y positivas, tanto en iniciativas individuales o colectivas.

Se premiará a un miembro de cada estamento de la comunidad educativa que cumpla el "Perfil Clara Solovera".

19.- Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

20.- Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, y trabajador/a social, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, orientador/a o trabajador/a social, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

21.- Estrategias de Prevención.

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

Prevención de Agresiones Sexuales.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

VIII. CAPITULO

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

01. 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 Alumnos 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 Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente o profesionales del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

02. Centro General de Apoderadas/os.

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”.

03. Consejo de Profesores/as 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.

Reglamento Interno del Centro Educacional Clara Solovera.

04. Consejo Escolar.

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 a lo menos 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.

IX. CAPITULO

CRITERIOS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

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.

01. 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 19°, 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:

Prexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, 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/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as 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 a cargo de las o los estudiantes involucrados/as 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 FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier *DOCENTE, DIRECTIVO* 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* y *DIRECCIÓN* 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.

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/os 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 alumno, donde se registrarán 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 informar a los respectivos apoderados sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o 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 apoderada/o 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 CINCO DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de QUINCE 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/as, 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. 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. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), 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".

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 socioafectivo 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 alumnos 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.

02. 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”¹. 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.

Acciones Solidarias: Estas se realizan fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directorio, docentes, y/o asistentes de la educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores de los estudiantes y que beneficien a personas externas.

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.

¹ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- 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 su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”². 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 alumno, 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 valido 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/a 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 duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

² Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

Condicionabilidad 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 condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad 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° 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”.

Eximición de Licenciatura: Sanción que se aplicará a estudiantes de octavo año básico o cuarto año medio, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

03.- 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 educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”. Nuestro establecimiento dentro de sus medidas aplica protocolo de separación de aula.

04. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

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/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as 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/as 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.

05.- Criterios para catalogar situaciones conductuales.

MUY POSITIVAS: Toda aquella actitud y comportamiento sostenida en el tiempo que se constituya en referencia positiva (modelo) de buena convivencia en el establecimiento.

POSITIVAS: Toda aquella actitud y comportamiento que contribuya al buen clima de trabajo y convivencia.

FALTAS LEVES: Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

FALTAS GRAVES: Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectiva que quebrantan normativas internas del establecimiento y que afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento y también aquellas acciones que constituyan delito.

EMERGENTES: Toda falta no contemplada en el presente manual y que amerite acciones especiales para la toma de medidas al respecto.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación, responsable y respectivas medidas formativas y sanciones, sin embargo, antes de sancionar una falta se debe tener en consideración lo siguiente:

- Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
- Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por el estudiante.
- Se debe tener en cuenta edad, circunstancias personales, familiares o sociales del estudiantes.

ATENUANTES:

- El reconocimiento espontaneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber procedido, de parte del afectado, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Esperarse por intentar reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

AGRAVANTES:

- Premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su género, edad o de sus fuerzas.
- Reiteración del mismo hecho.
- Reiteración de una falta.

06.- CUADRO DE NORMAS Y FALTAS 1° BASICO A 4° MEDIOS

<p>Todas las faltas muy graves que contengan cancelación de matrícula o expulsión, serán notificadas por Dirección. Dado que el proceso de graduación no es de carácter obligatorio, podrá considerarse como medida sancionatoria ante las faltas gravísimas la no participación en dicho proceso. En las faltas Constitutivas de delito se aplicará la ley y medidas de apoyos. La reiteración de faltas graves y gravísimas debe ser derivada al Equipo de Convivencia Escolar.</p>			
FALTA 1° Básico A 4° Medio.	GRADUACIÓN.	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01- Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	Profesores Inspectoras de Patio Inspectoría General.	<p>De presentar inasistencias el estudiantes deberá adjuntar certificado médico o la presencia del apoderado que justifique inasistencia en inspectoría general.</p> <p>A la segunda inasistencia sin justificativo inspectoría general realizara diálogo Formativo con el estudiante.</p> <p>Si la conducta persiste inspectoría general contactará vía telefónica al apoderado para recordar y solicitar resguardo al derecho de educación del estudiante.</p> <p>De continuar la falta se derivará a equipo de convivencia escolar para asegurar el derecho a la educación del estudiante.</p> <p>De no establecer contacto con el apoderado o adulto responsable, se realizará visita domiciliaria, para generar acuerdos con el apoderado.</p> <p>De no establecer contacto con el apoderado se enviará carta certificada al domicilio.</p> <p>Si la situación lo amerita se procederá a informar al tribunal de familia por presunta desatención al derecho a la educación.</p>
02- Atrasos estudiantes Técnico profesional	Leve	Profesores Inspectoras de Patio Inspectoría General.	<p>De presentar atrasos reiterados los estudiantes deberá justificar en inspectoría general la situación.</p> <p>Si la conducta persiste inspectoría general realizara Diálogo Formativo con el estudiante</p> <p>Si luego de la acción formativa, la conducta persiste se citará a su apoderado para generar compromiso de mejora.</p> <p>De continuar la falta se realizara condicionalidad temporal.</p> <p>De reiterar la conducta se realizara condicionalidad extrema.</p> <p>De reiterar la conducta se realizará cancelación de matrícula.</p>

03.- Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	Profesores Inspectoras de Patio Inspectoría General.	Quien detecte la situación procederá a realizar Dialogo Formativo con el estudiante dejando por escrito en su hoja de vida lo acontecido. Si la situación se repite se enviará a inspectoría general para realizar remediales. Si la situación es reiterativa se citará apoderado y se solicitará autorización para realizar servicio comunitario fuera del horario de clases como remedial.
04.- Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	Profesores Asistentes de la educación, Inspectoría General.	Quien detecte la situación realizará Diálogo Formativo con el estudiante, posterior dejará por escrito la situación en la hoja de vida del estudiante. Si la conducta se repite se derivará a inspectoría general, quien retendrá los artículos que venda, para su posterior devolución al fin de la jornada. Si la conducta se repite inspectoría general citará al apoderado entregando lo retenido y firmando compromiso de mejora.
05.- Utilizar en clases aparatos electrónicos, celulares, audífonos u otro medio tecnológico que afecten las actividades lectivas, sin ser autorizado o sin ser solicitado. (El establecimiento no se hace cargo de la pérdida de objetos electrónicos de ninguna especie)	Leve.	Profesor asignatura de Profesor jefe Inspectoría General.	Todo artículo tecnológico está prohibido por ser considerado un peligro para la seguridad del estudiante. Si un docente o asistente de la educación sorprende al estudiante con un artículo electrónico le solicitará apagarlo durante el horario de clases. Si la situación se repite el profesor realizará Diálogo Formativo y solicitará el objeto hasta el término de la clase, si el estudiante se niega a entregarlo será derivado a inspectoría general quien citará a su apoderado. Docente dejará registro de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante, Anotación negativa. Si la situación persiste (3) inspectoría citará apoderado y junto al estudiante realizar compromisos de mejora. Si la situación persiste se citará apoderado para generar acuerdo de trabajos académicos. fuera del horario de clases. Si la situación persiste (3) se procederá a firmar condicionalidad temporal.
06.- No portar cuaderno de comunicaciones.	Leve.	Profesores Asistentes de E. Inspectoría General.	Quien detecte la situación deberá informar a inspectoría general, quien realizará Dialogo Formativo con el estudiante. Si la falta es reiterativa (3 veces) se citará apoderado para firmar compromiso de mejora.

07.- Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientación (UTP)	Quien detecte la situación procederá a realizar Dialogo Formativo con el estudiante. Si la situación se repite se enviará a inspección general para realizar remediales. Si la situación se repite (3) se solicitará a Convivencia Escolar recabar antecedentes del estudiante.
08.- No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspección General. UTP Orientación.	El docente realizará Diálogo Formativo con el o los estudiantes. Si la conducta persiste el docente dejara registro en su hoja de vida, Anotación negativa. Si el estudiantes logra cambio positivo el docente realizará refuerzos positivos y estímulos, Si la conducta negativa persiste el docente realizará Citación Apoderado. Si la conducta persiste (3) se deriva a Inspección general quien citará apoderado para generar compromisos de mejora. Si la conducta persiste, estudiantes será derivado a UTP para evaluar situación académica y aplicar reglamento evaluación. Si la inconducta persiste (3) se derivará a orientación para realizar acciones de apoyo. Si la situación persiste se evaluará condicionalidad y se informará al apoderado.
9.- Utilización de lenguaje soez al interior del establecimiento, salidas pedagógicas y traslado en bus. (revisar agravantes)	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspección General.	Quien detecte la situación procederá a realizar Dialogo Formativo con el estudiante dejando por escrito en su hoja de vida lo acontecido. Si la situación se repite docente procede a realizar anotación negativa. Si la situación se repite docente citará apoderado. Si la situación se repite (3) se enviará a inspección general para realizar remediales.
10.- Llegar a la sala de clases con posterioridad al ingreso del docente.	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe	Quien detecte la situación procederá a realizar Dialogo Formativo con el estudiante Si la situación se repite docente procede a realizar anotación negativa. Si la situación se repite docente citará apoderado. Si la situación se repite (3) se enviará a inspección general para realizar remediales.
11- Porte de pornografía al interior del establecimiento	Leve	Funcionario que detecte Inspección General Equipo de Convivencia	Quien detecte la situación procederá a informar la situación a inspección general quien realiza dialogo formativo con el estudiante y deriva a convivencia escolar. Si la situación se repite se procede a realizar anotación negativa e informar a convivencia escolar. Si la situación se repite convivencia escolar cita apoderado para informar lo ocurrido y generar remediales.

12- Presentarse con aros largos, percing, o accesorios de metal para la especialidad de electricidad por su seguridad.	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe	Quien detecte la situación procederá a realizar Dialogo Formativo con el estudiante Si la situación se repite docente procede a realizar anotación negativa. Si la situación se repite docente citará apoderado. Si la situación se repite (3) se enviará a inspección general para realizar remediales.
13.- No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve	Profesor de asignatura Profesor jefe UTP Inspección general.	El docente realizará Diálogo Formativo con el o los estudiantes. Si la conducta persiste el docente dejara registro en su hoja de vida, Anotación negativa. Si el estudiantes logra cambio positivo el docente realizará refuerzos positivos y estímulos, Si la conducta negativa persiste el docente realizará Citación Apoderado. Si la conducta persiste (3), estudiantes será derivado a UTP para evaluar situación académica y aplicar reglamento evaluación, se derivará a orientadora para realizar acciones de apoyo y seguimiento. Si la situación persiste se deriva a inspección general para evaluar condicionalidad y se informará al apoderado.
14.- Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada (ropa sucia, sin peinar, manos sin lavar, mal olor etc.)	Leve.	Profesor de asignatura Profesor jefe Convivencia Escolar	Quien detecte la situación procederá a realizar Dialogo Formativo si el estudiante es menor de 10 años la reflexión se realiza con el apoderado. Si la situación se repite (3) se solicitará a Convivencia Escolar recabar antecedentes del estudiante, si corresponde informar al tribunal por posible vulneración de derechos.
15.- Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Leve.	Profesores Inspección General. UTP	El docente realizará Diálogo Formativo con el o los estudiantes. Si la conducta persiste el docente dejara registro en su hoja de vida, Anotación negativa. Si el estudiante logra cambio positivo el docente realizará refuerzos positivos y estímulos. Si la conducta negativa persiste se deriva a Inspección general quien citará apoderado para generar remediales. Si la conducta persiste, estudiantes será derivado a UTP para evaluar situación académica y aplicar reglamento evaluación.

FALTAS GRAVES			
FALTA	GRADUACIÓN.	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
16.- Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa,	Grave	Profesores Inspectoría General.	Quién detecta la situación derivará a Inspectoría general quien investigará la situación informada. Se deja registro en hoja de vida del estudiante. Se citará al apoderado para informar lo sucedido y firmar compromiso de reposición del daño. Si la conducta persiste se aplicará condicionalidad temporal y extrema. De reiterarse la falta se aplicará cancelación de matrícula.
17.- Adulterar la firma de su apoderada/o.	Grave.	Profesores Inspectoría General.	Quién detecta la situación derivará a Inspectoría general quien investigará la situación informada. Se deja registro en hoja de vida del estudiante. Se citará al apoderado para informar lo sucedido y firmar compromiso de mejora Si la inconducta se repite (2) se procede a suspender 1 a 2 días. Si la inconducta se repite se aplicará condicionalidad temporal.
18. Interrumpir el desarrollo de las clases de cualquier forma	Grave.	Profesores Inspectoría General. UTP	El docente realizará Diálogo Formativo con el o los estudiantes. Si la conducta persiste el docente dejara registro en su hoja de vida, Anotación negativa. Si el estudiantes logra cambio positivo el docente realizará refuerzos positivos y estímulos, (reconocimiento públicos) Si la conducta negativa persiste el docente realizará Citación Apoderado. Si la conducta persiste se deriva a Inspectoría general quien citará apoderado para generar compromisos de mejora. Si la conducta persiste, estudiantes será derivado a UTP para evaluar situación académica y aplicar reglamento evaluación. Si la inconducta persiste se derivará a orientación para realizar acciones de apoyo. Si la situación persiste se evaluará condicionalidad y se informará al apoderado. Si la inconducta se mantiene se evaluará reubicación del estudiante.

19. Retirarse de la sala de clase sin autorización, cimarra interna.	Grave.	Profesor jefe Inspectoras de Patio Inspectoría General.	<p>Inspectoría se hace a cargo del estudiante conversando del porqué de su actuar. Se citará apoderado para informarle acerca de la situación y se registra la acción en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Posteriormente, inspectoría lleva al estudiante a su sala, para que se reintegre.</p> <p>Si la situación se repite por segunda vez, se citará al apoderado para informarle acerca de lo ocurrido y se notificará un trabajo académico a realizar inmediatamente posterior al día de la falta.</p> <p>Si la falta persiste, se suspenderá al estudiante (1 día) y se citará nuevamente al apoderado para informarle lo ocurrido, dejando registro.</p> <p>Si la inconducta persiste, se evaluará condicionalidad temporal.</p> <p>Si la inconducta persiste se aplicará condicional extrema.</p> <p>Si la inconducta persiste se cancelará matrícula.</p> <p>En caso de tener evaluación pendiente se aplicará reglamento de evaluación.</p>
20. Retirarse del establecimiento sin autorización, cimarra Externa	Grave (de ser fuga masiva la falta será considerada gravísima)	Profesor jefe Inspectoras de Patio Inspectoría General	<p>Inspectoría general, citará a apoderado para dar a conocer la fuga del estudiante. Se le solicitará al/los estudiantes en presencia de su apoderado o adulto responsable, realizar trabajos académicos luego del horario de clases a modo de remedial.</p> <p>Se registrará la acción en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Si la fuga de estudiantes es masiva, se procederá a dar aviso a carabineros para dejar constancia.</p> <p>De reiterarse la falta de los estudiantes se aplicará condicionalidad, previa toma de conocimiento del/los apoderado/s y registro en la hoja de vida.</p> <p>De repetirse nuevamente, se citará al apoderado y se procederá a la cancelación de matrícula del estudiante.</p> <p>En caso de tener evaluación se aplicará reglamento de evaluación.</p>
21. Deteriorar, rayar o dañar de forma intencional materiales, mobiliario, infraestructura o especies del entorno del establecimiento.	Grave.	Inspectoría General. Dirección.	<p>Quién detecta la situación derivará a Inspectoría general quien investigará la situación informada.</p> <p>Inspectoría general realiza dialogo formativo con el estudiante, se deja registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Se citará al apoderado para informar lo sucedido y firmar compromiso de reposición del daño.</p> <p>Si la conducta persiste se aplicará condicionalidad temporal y extrema.</p> <p>De reiterarse la falta se aplicará cancelación de matrícula.</p>

22. Realizar demostraciones afectivas en forma exagerada, tales como, caricias desmesuradas, ocultarse en salas o lugares del centro educacional, juegos con connotación sexual.	Grave	Profesor jefe Inspectoras de Patio Inspectoría General Convivencia escolar.	Quien detecte la situaciones informará a inspectoría general, quienes realizaran dialogo formativo con la o los estudiantes involucrados. Si la situación persiste (3) Inspectoría General derivará a los estudiantes a convivencia escolar, quienes realizarán plan de apoyo a los involucrados. Si la inconducta es reiterativa, convivencia escolar evaluará citación de apoderados siempre que la situación lo amerite.
FALTAS GRAVISIMAS			
FALTA	GRADUACIÓN.	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
23.- Adulterar, (cargos o funciones) falsificar o destruir instrumentos ministeriales, (libros de clases, actas y otros instrumentos públicos)	Gravísima	Profesores Inspectoría General. Director	Quién detecta la situación derivará a Inspectoría general quien investigará la situación informada. Inspectoría general entrega informe a Director quien procede a llamar al estudiante o apoderado sindicado como autor generando remediales. Director bajo lo sucedido según corresponda solicita cambio de apoderado, inhabilitando al adulto o estudiante para ser parte de espacios participativos y/o denuncia en carabineros, PDI o Corporación Municipal según corresponda.
24. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	Inspectoría General. Dirección.	Quién detecta la situación derivará a Inspectoría general quien investigará la situación informada. Se solicitará borrar evidencias dejando registro en hoja de vida del estudiante. Se citará al apoderado para informar lo sucedido y firmar compromiso de mejora. Si la conducta persiste se derivará a convivencia escolar quien por medio de la dupla psicosocial o redes externas comenzará apoyo al estudiante. Si la conducta persiste (3) se aplicará condicionalidad extrema. De reiterarse la falta se aplicará expulsión.
26.- Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	Inspectoría General Convivencia escolar.	Quién detecta la situación derivará a Inspectoría general, Inspectoría general investigará con el estudiante las causas de su comportamiento y citará apoderado para informar lo ocurrido. Inspectoría General derivará a convivencia escolar para realizar plan de acción. Si la inconducta continua se realiza suspensión de 3 a 5 días según agravantes.

<p>27.- portar, consumir o vender cualquier sustancia lícita o ilícita que inhiba sus capacidades intelectuales o físicas al interior del establecimiento o en salidas pedagógicas y/o giras de estudios, incluyendo cigarrillos y alcohol.</p>	<p>Gravísima.</p>	<p>Inspectoría General Convivencia Escolar Dirección</p>	<p>En caso de ser sorprendido en el establecimiento: El profesor (a) o cualquier integrante de comunidad educativa que observe la conducta dará aviso a Inspectoría general. Inspectoría general citará al apoderado o adulto responsable del estudiante para conversar las problemáticas y buscar las intervenciones pertinentes, se registra la acción en la hoja de vida del estudiante. Se deriva al estudiante a convivencia escolar para evaluar intervención psicosocial. Si la situación persiste, se citará al apoderado para informar suspensión de 3 días Si esto persiste se aplicará condicionalidad de la matrícula. De insistir en esto, se aplicará la cancelación de la matrícula En caso de ser sorprendido en gira de estudios o salida pedagógica: El/los estudiantes involucrados serán trasladados al establecimiento educacional acompañados de un profesor o asistente de la educación responsable quién derivará a inspectoría general. Inspectoría general citará al apoderado o adulto responsable del estudiante para conversar las problemáticas y buscar las intervenciones pertinentes. Se registrará a acción en la hoja de vida del estudiante. Se derivará al estudiante a convivencia escolar para evaluar intervención psicosocial.</p> <p>Si la situación persiste, se citará al apoderado para informar suspensión de 3 días y se aplicará condicionalidad. De insistir en esto, se aplicará la cancelación de la matrícula. En caso de constatar tráfico o microtráfico. Dirección dentro de las 24 horas informará lo sucedido al apoderado y a las autoridades correspondientes, aplicando Ley 20.000 y derivando a equipo de convivencia escolar para su contención. Si la conducta persiste se procederá a la expulsión del estudiante. Si el estudiante no se encuentra temporero-espacialmente lucido y se evidencian conductas de consumo se solicitará al apoderado o adulto responsable retirar al estudiante y asistir con El al día siguiente para reflexionar la situación.</p>
---	-------------------	--	--

<p>28.- Realizar actos de amedrentamiento, agresión verbal, física, escrita, o gestual a cualquier a otro miembro de la comunidad escolar, por cualquier medio incluido las redes sociales.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Dirección. Inspección General.</p>	<p>Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspección.</p> <p>Se citará apoderado para informar lo ocurrido dejando registro en hoja de vida del estudiante o bitácora de departamento.</p> <p>Se aplicará condicionalidad temporal o extrema según atenuantes o agravantes</p> <p>Se aplicará procedimiento legal en caso de lesiones.</p> <p>El o los estudiantes involucrados serán inmediatamente derivados al dpto. de convivencia escolar, donde comenzarán un proceso de apoyo psicosocial para el o los estudiante.</p> <p>Si a pesar del apoyo psicosocial la conducta no cambia, se aplicará suspensión de 3 a 5 días según proporcionalidad del daño, Si las conductas de violencia persisten el estudiante será expulsado del establecimiento.</p> <p><i>Dependiendo la gravedad de la situación se podrá aplicar ley 21.218 (aula segura)</i></p>
<p>29.- Exhibir, transmitir o difundir cualquier conducta de maltrato, menoscabo o agresión a través de los medios cibernéticos.</p>	<p>Gravísima.</p>	<p>Dirección</p>	<p>Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspección General quién en conjunto con el encargado de convivencia escolar del establecimiento investigará lo ocurrido.</p> <p>Se citará al apoderado o adulto responsable del estudiante para informar la conducta del estudiante.</p> <p>Se registra lo ocurrido en hoja de vida del estudiante o bitácora de departamento.</p> <p>Se deriva a equipo de convivencia escolar quien a través de la dupla psicosocial o red externa entregará plan de apoyo al estudiante.</p> <p>Suspensión de 1 a 5 días según atenuantes o agravantes.</p> <p>Si la conducta persiste (3) se informará al apoderado la cancelación de matrícula.</p> <p>Se cambiara de curso si la matrícula y la capacidad de curso lo permiten.</p>
<p>30.- Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de estos elementos) al interior del establecimiento o en salida pedagógicas.</p>	<p>Gravísima.</p>	<p>Dirección</p>	<p>Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspección General, quien le informa a Dirección del establecimiento.</p> <p>Dirección, cita al apoderado informa la situación ocurrida y se deja registro en hoja de vida o bitácora de departamento.</p> <p>Se realiza suspensión de los estudiantes por 5 días.</p> <p>Dirección informa dentro de las 24 horas a las autoridades correspondientes.</p> <p>Se la situación amerita se aplicará Ley Procesal Penal, el estudiantes será expulsado del establecimiento, informado previamente a su apoderado.</p> <p>Si no aplica Ley procesal se deriva a equipo de convivencia</p> <p>Si la conducta persiste el estudiante será expulsado del establecimiento.</p>

31.- Cometer acciones que constituya delito. (Acoso sexual, robos, etc.)	Gravísima	Dirección	<p>Quién detecte la situación informará a Inspectoría General para atender el caso. Se citará apoderado, para informar lo ocurrido, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Se aplicará ley procesal penal cuando corresponde.</p> <p>Se derivará a convivencia escolar quién atenderá el caso y retroalimentará a las autoridades (profesores jefes).</p> <p>Se realizaran un seguimiento conductual del estudiante prestándole el apoyo psicosocial pertinente a sus problemáticas</p> <p>Si la situación se reitera, se notificara al apoderado la expulsión del estudiante</p>
32.- Toma de sala o dependencias del establecimiento	Gravísima	Dirección. Inspectoría General.	<p>Inspectoría general citará al/los apoderado/s del/los estudiante, para informar lo sucedido y se aplicará condicionalidad de matrícula.</p> <p>Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante con lo sucedido.</p> <p>El estudiante deberá arreglar y limpiar los daños causados si los hubiera.</p> <p>De reiterarse el accionar, el estudiante será expulsado del establecimiento por ley de Seguridad del Estado.</p>
33.- Cometer actos vandálicos en dependencias del establecimiento, como: prender fuego en aula, baños, patios, uso de petardos, romper mobiliario, rayar murallas y/o quebrar vidrios, entre otros.	Gravísima	Dirección. Inspectoría General	<p>Reflexionar con él o el estudiante involucrados acerca de las consecuencias de sus actos.</p> <p>Se citará al apoderado del estudiante mediante Inspectoría General a fin de establecer compromisos en relación a la problemática, se deja registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Reparar daño</p> <p>Aplicación aula segura si fuera necesario.</p> <p>Si la acción genera daño a cualquier miembro de la comunidad educativa se informara Fiscalía.</p> <p>De tener atenuantes: El estudiante realizara actos de reparación del daño ocasionado o trabajos colaborativos como remedial del daño, previa notificación a su apoderado o adulto responsable.</p> <p>Se aplica condicionalidad de matrícula.</p>

34.- Toma del establecimiento	Gravísima	Inspectoría General Dirección.	<p>Se considerará toma legítima, con más del 70% de aprobación y con asistencia del 90% de la población estudiantil de enseñanza media (de 7° a 4 medio)</p> <p>En el caso de realizarse la toma el Gobierno estudiantil (C.E.E) y los apoderados deberán hacer cargo del cuidado y protección de los bienes del establecimiento y participantes de la toma.</p> <p>La permanencia de los alumnos dentro del establecimiento durante la toma debe ser un número significativo (30%) de estudiantes en relación a la matrícula vigente.</p> <p>En el periodo de la toma deberán permitir la entrada de funcionarios y profesores asesores al establecimiento y no a personas externas y extrañas a él.</p> <p>La toma del establecimiento no significará represalias, siempre que se cumplan los acuerdos de la toma.</p> <p>Podrán permanecer apoderados y profesores asesores en el periodo de toma.</p> <p>Semanalmente el proceso de toma debe ser evaluado y sometido a una nueva votación.</p> <p>De votar por “bajar” la movilización el establecimiento debe ser entregado al director.</p> <p><u>DE EXISTIR DAÑOS</u></p> <p>Deberán ser pagados y/o repuestos por el gobierno estudiantil o estudiantes participantes de la toma y sus apoderados.</p> <p>De no respetar el apartado anterior y hacerse cargo de daños, se tomarán medidas de expulsión.</p>
37.- Falta a la probidad y deberes estudiantiles en práctica profesional	Gravísima	Inspectoría General Dirección.	<p>Se considerará deberes del estudiante en relación a su práctica profesional al comportamiento ético profesional detallado en los perfiles de egreso de la especialidad encontrados en el proyecto educativo del establecimiento, detallados en forma procedimental de la siguiente forma :</p> <p>Cumplir con horarios de ingreso y salida establecidos por coordinador de práctica y centro de práctica.</p> <p>Dar un trato digno a las personas que se atiende respetando su privacidad e individualidad.</p> <p>El estudiante debe dar un trato de respeto y compañerismo hacia sus pares y a los diferentes funcionarios pertenecientes a su centro de práctica.</p> <p>Respetar la confidencialidad de las informaciones técnicas a las cuales se les provee como parte de sus labores en los diversos centros de práctica.</p>

			<p>Se derivará al Coordinador Técnico Profesional quién atenderá el caso y retroalimentará a las autoridades (profesores jefes y docentes de especialidad) Se realizaran un seguimiento conductual del estudiante prestándole el apoyo psicosocial pertinente a sus problemáticas por parte del equipo de convivencia escolar, cuando sea necesario. Si la situación se reitera, se notificara al apoderado la expulsión del estudiante de su práctica profesional.</p> <p><u>DE EXISTIR DAÑOS MATERIALES O A TERCEROS</u> Deberán ser pagados y/o repuestos por el estudiante o estudiantes participantes del perjurio o daño al centro de práctica. De no respetar el apartado anterior y hacerse cargo de daños, se tomarán medidas de expulsión.</p>
LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR BULLYING, MATONAJE O ACOSO SIGSTEMATICO ENTRE PARES O ASIMETRICOS.			
Practicar matonaje escolar			
AGRESOR /ES.	Gravísima	Inspectoría General y/o Dirección.	<p>Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría General quién en conjunto con el encargado de convivencia escolar del establecimiento investigarán lo ocurrido. Se citará al apoderado para informar lo ocurrido dejando registro en su hoja de vida o bitácora departamento. Se aplicará suspensión de 3 a 5 días según gravedad. Se derivará a equipo de convivencia escolar para intervención psicosocial. Si la conducta persiste se realizará expulsión o cancelación de matrícula según atenuantes o agravantes. Si existe denuncia y orden de alejamiento se solicitará la reubicación de los estudiantes a otro establecimiento.</p>
VICTIMA.	Sin Falta	Convivencia Escolar	<p>Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría General quién en conjunto con el encargado de convivencia escolar del establecimiento investigará lo ocurrido. Se citará al apoderado para informar lo ocurrido dejando registro en su hoja de vida o bitácora departamento. Se deriva a equipo de convivencia escolar para comenzar proceso de apoyo psicosocial.</p>

OBSERVADORES	Gravísima	Orientación.	Quién detecte la situación, informará lo sucedido a Inspectoría General quién en conjunto con el encargado de convivencia escolar del establecimiento investigará lo ocurrido. Se citará al apoderado para informar lo ocurrido dejando registro en su hoja de vida. Se realizará dialogo formativo con el o los estudiantes involucrados. Se realizará reflexión colectiva con el grupo curso frente a la violencia.
--------------	-----------	--------------	--

Si alguna de las faltas anteriores es realizada por un estudiante que pertenezca al Centro de alumnos, éste será inmediatamente destituido del cargo, debido a que él representa una imagen de ejemplo hacia el estudiantado del establecimiento

XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

01. PROTOCOLOS EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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.

1. Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
Responsable: toda la comunidad educativa.

2. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a inspectoría general o convivencia, dejando constancia escrita del caso a través de formulario que se encuentra a disposición, inspectoría informara a Dirección.
Responsable: Funcionario que observe e caso o reciba la denuncia.

3. Inspectoría General o Convivencia Escolar, (quien haya tomado el caso) llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevista separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar hoja de vida de los estudiantes involucrados.
 - Solicitar información a terceros (profesores, orientadora, asistentes de la educaciones, estudiantes, etc.)
 - Citar los apoderados para informarles el proceso investigativo.
 - Al finalizar la investigación, el funcionario debe discernir si los antecedentes son constitutivos de Bullying.
 Responsable: Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.

4. Si la investigación confirma la denuncia recibida, inspectoría deberá:
 - Aplicar sanciones que establece Manual de Convivencia.
 - Derivar caso a Equipo de Convivencia Escolar quienes deben diseñar y gestionar acciones de acompañamiento con los estudiantes involucrados según sea el caso.
 Responsables: Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar.

Durante el periodo de investigación se asegurarán a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respecto por su dignidad y honra.

5. En caso de que la acusación incluya delito, el Director del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Responsable: Director/a del Establecimiento.

6. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrán ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual, en caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir al Departamento de Convivencia Escolar Comunal.
Responsable: Partes involucradas.

7. Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe.

Nota: Este protocolo tiene un plazo de 15 días para que el encargado de convivencia tenga resolución del mismo.

02. PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O ABUSO SEXUAL.

La Integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa en un aspecto fundamental para el desarrollo de aprendizajes, por lo que la detección oportuna y denuncia de los casos de abuso sexual es un imperativo ineludible en el establecimiento, donde nuestra función NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente, proteger al estudiante, denunciar los hechos.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o adolescente, generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el menor o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.

Abuso sexual impropio: es la exposición al niño o adolescente a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

Estupro: es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas menores que tengan entre 14y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Grooming: es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de “engatusamiento” ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un menor con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del niño desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestia en el área genital, cuerpos extraños en vagina y/o ano, infecciones urinarias reiteradas
- Retroceso en el control de esfínter, (enuresis o encopresis)
- Comportamiento sexual inapropiado (masturbación compulsiva, promiscuidad).
- Se esconden detrás de capaz de ropa.

Indicadores Emocionales, psicológico y conductuales.

- Cambios repentinos de conducta y rendimiento escolar.
- Dificultada en establecer límites, desconfianza o confianza excesiva.

- Resistencia a regresar a casa después del colegio o no querer permanecer en su hogar.
- Retroceso en el lenguaje y trastornos del sueño.
- Desorden de alimentación, autoestima disminuida, trastornos somáticos.
- Ansiedad, inestabilidad emocional, sentimientos de culpa.
- Pudor excesivo, miedo a estar solo/a.
- Intentos o ideas suicidas, comportamientos agresivos y sexualizados.

1. Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre abuso sexual infantil, frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

Responsable: Funcionario que observe e caso o reciba la denuncia.

2. Dirección del Establecimiento instruirá al Encargado de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:

- Revisar la hoja de vida del estudiante.
- Solicitar información de los estudiantes a orientadora y profesor jefe.
- Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
- Todos los antecedentes recolectados serán manejado con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

3. La Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en la Brigada de Delitos Sexuales de Menores PDI (BRIXEME) o Fiscalía local, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, NO se debe investigar nada, solo con el relato del estudiante o quien denuncie.

Responsable: Dirección.

4. En caso que el estudiante presente señales físicas de abuso, debe ser trasladado inmediatamente al servicio de salud de urgencia o al Servicio Médico Legal, en esos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros, no se necesita autorización de la familia para esta acción, sin embargo se debe informar una vez detectada la situación.

Responsable: Funcionario del Equipo de Convivencia Escolar.

5. El o la Directora del establecimiento será encargada de comunicarle lo sucedido al apoderado del o la estudiante involucrada/o, siempre debe estar acompañada/a por un miembro del equipo de convivencia y realizar acciones de contención de ser necesario.

Responsable: Director y Equipo de convivencia.

6. Si la persona sindicada como autora de los abusos es funcionaria del Establecimiento, posterior a la denuncia será separada de la unidad educativa y puesta a disposición de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo, durante todo el proceso judicial con el fin de proteger al funcionario y al estudiante. De ser considerado culpable será destituido definitivamente de su cargo.

7. Si la persona acusada corresponde a un apoderada/o, este no podrá ingresar al Colegio mientras dure la investigación y de ser considerada/o culpable, se le expulsará definitivamente de la comunidad educativa. Finalmente, si la persona acusada es un estudiante, será suspendido de clases, pudiendo asistir al establecimiento sólo a rendir pruebas mientras dure el proceso judicial y si es declarado culpable, será expulsado del establecimiento.

8. El establecimiento asume la responsabilidad de estar atento al proceso judicial e investigativo, aportando los antecedentes que se soliciten y de ser posible realizará acciones pedagógicas o de contención necesarias para las víctimas o el resto de la comunidad. Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión, No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- Informar de manera escrita si fuera necesario el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.

Responsable: Director y Equipo de convivencia.

Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:

Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

03. PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD DE ESTUDIANTES.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

1. Las estudiantes embarazadas, madres o padres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado y entrevista con Orientador, Encargado de JUNAEB, o salud para llenar el Registro Nacional de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas correspondientes.
2. Inspectoría General deberá citar y entrevistar al apoderado o cuidador según la normativa vigente se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudio otorgando todas las facilidades para el caso.
Responsable: Inspectoría General.
3. Los estudiantes madres y padres tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o lactante y el establecimiento no podrá definir un periodo de prenatal y posnatal para las estudiantes, además deberá dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el establecimiento.
4. Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
5. Se permitirá asistir a las clases de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluada con otra modalidad como la realización de trabajos escritos, pudiendo también ser eximida de dicha clase por sugerencia médica.
6. La estudiante embarazada tiene derecho a asistir cuantas veces sea necesario al baño durante la jornada de clases, esto con el fin de evitar eventuales problemas de salud en su estado de embarazo.
7. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia Escolar.
8. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares que faciliten su maternidad, otorgándose flexibilidad y apoyos especiales desde el departamento de UTP, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial

mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases

9. Queda estrictamente prohibido exponer a las estudiantes madres o embarazadas a contacto con materiales tóxicos, nocivos u otra situación de riesgo para su embarazo o lactancia.
10. Las estudiantes embarazadas y/o madres autorizadas por su respectivo apoderada/o, podrán optar a asistir al establecimiento sólo a rendir evaluaciones sin que rija en ellas el requisito de asistencia mínima para la promoción de cursos.
11. No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las alumnas en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se consideran válidas cuando se presentan certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como al padre adolescente.
12. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
13. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.
14. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas, se debe facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
15. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
16. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
17. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
18. Denunciar a la autoridad competente la condición de la estudiante, en el caso que los padres o tutores no le proporcionen la atención medica respectiva, denunciar, si procede, antes las autoridades y organismos competentes en el caso de tratarse de un caso de violación o abuso sexual.
19. Informar a los docentes y personal asistente de la educación, del embarazo con el fin de cautelar la integridad y estado de salud de la estudiante.
Responsable: Orientación - UTP.

04. PROTOCOLOS VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

La Integridad física y psicológica de los estudiante de la comunidad educativa en un aspecto fundamental para el desarrollo de aprendizajes, por lo que la detección oportuna y denuncia de los casos de vulneración de derechos es un imperativo ineludible en el establecimiento, de este modo y según la “Convención de los Derechos del Niño”, como establecimiento educacional garante de derecho se crea este protocolo.

Conceptos Generales.

Maltrato Infantil: La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además es frecuente que los niños u jóvenes presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

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

Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

Procedimientos:

1. Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
Responsable: toda la comunidad educativa.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Inspectoría General o Dirección, Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
Responsable: toda la comunidad educativa.
3. Inspectoría General o Convivencia Escolar, deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
Responsable: Inspectoría General o Convivencia escolar.
4. Se comunicarán los resultados de la investigación al Director del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
Responsable: Inspectoría General y Dirección
5. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes, Tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios, centros de salud mental u otra.
Responsable: Encargada de Convivencia Escolar
6. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico graves). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
Responsable: Inspectoría General, Dirección, Encargada de Convivencia.
7. La dupla psicosocial es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.
Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

05. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Todos los estudiantes tienen derecho a un adecuado abordaje de situaciones riesgosas y la comunidad debe velar por el adecuado procedimiento antes estos escenarios.

1. Si el estudiante sufre un accidente escolar, todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para atender a la estudiante y observar la gravedad de la situación.
Responsable: Todos los funcionarios.
2. Si el accidente es de gravedad, considerando gravedad como: riesgo vital, heridas corto punzantes, heridas con mucho sangramiento, cortes profundos, golpes fuertes en la cabeza, pérdida de conocimiento, entre otras, se llamará al servicio de ambulancia más cercano y el estudiante será acompañado por un asistente de la educación, docente o directivo, quien custodiara hasta que llegue su apoderado o adulto responsable.
Responsable: Todos los funcionarios.

3. Se comunicará todo tipo de accidente al padre, madre, apoderado o tutor sobre el accidente ocurrido sin importar la gravedad de este.
Responsable: Inspectoría General.
4. Si el accidente no es de gravedad será llevada al estudiante a la sala de enfermería, comunicando telefónicamente al apoderado y solicitando el retiro de este para ser traslado a un centro asistencial, se completará el formulario de accidente escolar para su posterior atención.
Responsable: Inspectoras de patio.
5. Ante cualquier accidente, se debe llenar el formulario de accidente escolar correspondiente dejando registro en hoja de vida de cada estudiante.
Responsable: Inspectoras de patio.

06. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO A HACIA UN ESTUDIANTE.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, es por esto que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
Responsable: Todos los funcionarios.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento y dejar registro escrito del relato.
Responsable: Todos los funcionarios.
3. El estudiante agredido/a deberá informar a la brevedad a su profesor jefe, al Inspector, Orientador o Encargado de Convivencia Escolar de esta situación quedando constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
Responsable: Todos los funcionarios.
4. Una vez recibida la denuncia, Inspectoría General en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar reunirán los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonios de los posibles testigos.
 - Testimonio del docente, asistente de la educación y directivo denunciado/a, y/o adulto involucrado.
 Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
5. Al agresor se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al estudiante afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector General o Encargado de Convivencia, quedando constancia escrita en el Libro de Entrevistas (bitácora), que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar.
Responsable: Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.

6. Las familias de los estudiantes involucrados en los hechos, pueden aceptar o rechazar la intervención otorgada por el Colegio. Si rechaza la ayuda la *familia debe comprometerse a buscar apoyo externo*, quedando registro de la decisión tomada por la familia.
7. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo apoderado o integrante de la comunidad educativa hacia el mismo alumno/a u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el director del establecimiento, solicitará el cambio de apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.
Responsable: Director, Inspector General.
8. En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno/a por parte del adulto previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.
Responsable: Director.
9. Si el acusado es un funcionario deberá firmar un documento de toma de conocimiento de la denuncia, ante dirección del establecimiento.
Responsable: Director.
10. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, el docente involucrado deberá dar disculpas formales al estudiante y familia de este por vía escrita y teniendo como ministro de fe al Director del establecimiento o Inspector General, en caso de negarse a dar las disculpas pertinentes al o la estudiante afectado, el Director informará de los hechos al sostenedor. (Corporación de Educación y Salud, San Bernardo).
Responsable: Director/a
11. En El caso de verificarse la agresión hacia el estudiante de parte del funcionario, la Dirección del establecimiento separará al funcionario de la unidad educativa, Efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal de San Bernardo, Carabineros de Chile o PDI o algún otro organismo de seguridad pública.
Responsable: Director/a.

07. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA Y/O AGRESIÓN DE UN EXTERNO ADULTO HACIA UN FUNCIONARIO

Art. 84, Ley 18.84, estatuto administrativo de Funcionarios Públicos, los funcionarios tendrán derecho, además a ser defendidos a exigir que la institución a la cual pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dichos motivo los injurien o calumnien en cualquier forma.

Se entenderá por “maltrato de adulto a un funcionario” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, gestual o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un padre, madre, apoderado u persona externa, en contra de un funcionario del establecimiento, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otro derecho fundamental, dificultando o impidiendo, de cualquier manera su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1. El funcionario agredido deberá informar a la brevedad a su jefatura directa sobre la situación ocurrida, dejando constancia expresa por medio de documento formal escrito o vía correo electrónico, en la cual detalle los hechos denunciados, quien ejecuto la agresión, la fecha, hora, dependencia, y todos aquellos antecedentes que resulten necesarios para la denuncia realizada.
Responsable: Todos los funcionarios y jefatura directa.

2. Al inicio del proceso Inspectoría General informará a las personas involucradas sobre el procedimiento a realizar, dejando registro por escrito de las entrevistas, se podrá hacer uso de comunicación escrita a través de correos electrónicos, carta certificadas u otro, el encargado de realizar el procedimiento deberá mantener resguardo e imparcialidad sin atribuir juicios de valor o culpabilidad mientras dure el proceso investigativo.
Responsable: Inspectoría General.
3. Inspectoría General podrá aplicar las siguientes medidas:
 - Respecto al funcionario: será derivado a contención psicológica u otro profesional externo o interno para evaluar su condición emocional como física, o constatar lesiones según corresponda.
 Responsable: Inspectoría General.
4. Si se verifica la agresión verbal por parte del adulto externo, se procederá a conversar con el denunciado, se exigirá remediar formativamente el hecho por medio de disculpas dirigidas al funcionario agredido, (director, equipo gestión, docentes, asistentes de la educación) teniendo como ministro de fe a cualquier miembro del equipo de gestión, dejando constancia en bitácora del estamento.
Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
5. Si se verifica la agresión física, se procederá a informar directamente a Dirección, quien denunciará los hechos ocurridos bajo la Ley 18.834 del estatuto administrativo de funcionarios públicos y se derivará a constatación de lesiones y se procede a realizar cambio de apoderado y prohibición del ingreso al establecimiento.
Responsable: Director.

08. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VIF.

La Convención de los Derechos de los Niños, Niñas y adolescentes de las Naciones Unidas se refiere al maltrato infantil, como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades, toda la comunidad educativa está en facultad de acoger denuncias de maltrato o VIF.

1. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
2. Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o tenga sospecha aun sin un relato concreto pero con evidencia a través de signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que él o la estudiante puede ser víctima de maltrato, debe informar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar dejando registro en hoja de vida del libro de clases.
Responsable: todos los funcionarios.
3. La Dirección del establecimiento instruirá al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General que realice las siguientes acciones:
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, etc.).
 - Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
 - Todos los antecedentes recolectados serán manejado con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.
 Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.

4. La Encargada de Convivencia Escolar recopilará antecedentes, con el fin de determinar si existen evidencia de Maltrato o se logra sustentar la sospecha hacia él o la estudiante, si solo se confirma sospecha la estudiante será derivada a OPD con el fin de esclarecer la situación, si se sostiene un relato, se deber realizar la denuncia. si el agresor resulta ser un familiar directo, la constatación de lesiones y denuncia la realiza equipo Directivo.
Responsable: Director, Inspectoría General, Convivencia Escolar.

5. En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia en compañía de un familiar directo. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial, presentado en las posteriores 24 horas documento que acredite la denuncia, de no realizar dicho procedimiento el colegio será responsable de interponerla, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Responsable: Inspector/a General, Encargado de Convivencia, Dupla Psicosocial.

Todo caso judicializado no deberá ser intervenido por las profesionales del establecimiento a menos que los organismos pertinente lo soliciten, solo la Encargada de Convivencia (Psicóloga o Trabajadora Social) realizará seguimiento y acompañamiento del caso.

09. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN Y/O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

El adulto agredido deberá informar a la brevedad al director/a del establecimiento de esta situación debiendo quedar constancia expresa, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia y la identificación.

Responsable: todos los funcionarios agredidos.

1. Verificar la existencia de una agresión verbal por parte de estudiante, a un adulto miembro de la comunidad educativa, se procederá a conversar con el estudiante denunciado. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al adulto agredido docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector General que corresponda, quedando además constancia escrita en el Libro de Clases del curso al cual pertenece el estudiante, y en el Libro de Entrevistas, que tiene a su cargo todos los departamentos.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

2. El Colegio, según la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, aplicará sanción al estudiante denunciado/a.

Responsable: Inspectoría General.

3. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro/a distinto/a, por parte del mismo estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula y/o expulsión.

Responsable: Dirección.

4. En el caso de verificarse agresión física de parte de un estudiante a un, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, se informará el hecho inmediatamente a Dirección y Profesor del ciclo al cual pertenece el estudiante denunciado.

Responsable: Dirección y Encargado de Convivencia.

5. Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la fiscalía, a la policía de investigaciones, carabineros de Chile o algún otro organismo de seguridad pública.
Responsable: Dirección.

10. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA Y/O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES.

1. El estudiante víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquier forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al profesor jefe correspondiente, al inspector o al docente más cercano, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito. Firmada por el denunciante y el encargado de convivencia escolar.
Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En caso que un funcionario o asistente de la educación del Colegio conozca de un caso constitutivo de agresión hacia un estudiante, deberá comunicarlo inmediatamente a las siguientes personas según la gravedad de la situación, Profesor jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar el relato por escrito y firmado por todos los participantes de dicha entrevista.
Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.
3. El Encargado de Convivencia Escolar deberá generar estrategias para este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión, velando siempre por la seguridad física y psicológica del estudiante, realizando seguimiento de los acuerdos y acciones realizadas.
Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.
4. Las familias o apoderados de los/las alumnos/as afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones colegiales tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, debiendo ser incorporada en la hoja de vida del estudiante.
Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.
5. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al Inspector General correspondiente y al Encargado de Convivencia Escolar, quienes aplicarán las normativas vigentes, según Manual de Convivencia.
Responsable: Dirección, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.
6. Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista esta reiteración.
Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.
7. Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el encargado de Convivencia Escolar presentará este caso a Dirección quien procederá a realizar denuncia.
Responsable: Director, Encargado de Convivencia Escolar.
8. Las familias de los estudiantes involucrados en los hechos, pueden aceptar o rechazar la intervención otorgada por el Colegio. Si rechaza la ayuda la *familia debe comprometerse a buscar apoyo externo*, quedando registro de la decisión tomada por la familia.
Responsable: Director, Encargado de Convivencia Escolar.

11. PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

La detección precoz del consumo de drogas permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, por lo que la detección oportuna y abordaje de los posibles casos resultan fundamentales.

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre posible consumo de sustancias ilícitas.
Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.
2. Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso, tenga sospechas o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a inspección general y dejar registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante involucrado.
Responsable: todos los funcionarios del establecimiento e Inspección General.
3. Cuando un estudiante se encuentre en evidente estado de consumo de estupefacientes, con indicadores visibles se mantendrá en inspección hasta que llegue su apoderado, quien debe llevarlo a su casa y al día siguiente volver con el estudiante, se ofrecerá intervención, si no acepta y existe reiteración de falta se aplica sanción, si acepta se deriva a Convivencia Escolar.
Responsable: Inspección General.
4. Si el apoderado acepta intervención se derivará al Equipo de Convivencia Escolar, psicóloga debe identificar si es consumo problemático, experimental o solo sospechas, según diagnóstico se realizará plan de trabajo, si existe un consumo problemático estudiante será derivado a red para que inicie tratamiento.
5. Si los padres y/o apoderados se oponen a la derivación, será exclusiva responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días y entregar reporte del tratamiento a equipo de convivencia escolar.

12. PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

La detección precoz del consumo de drogas permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, por lo que la detección oportuna y abordaje de los posibles casos resultan fundamentales.

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre posible consumo de sustancias ilícitas.
Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.
2. Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso, o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a inspección general y dejar registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante involucrado, inspección citará apoderado.
Responsable: Inspección General.
3. Cuando un estudiante se encuentre en evidente estado de consumo de estupefacientes, con indicadores visibles se mantendrá en inspección hasta que llegue su apoderado, quien debe llevarlo a su casa y al día siguiente volver con el estudiante, se ofrecerá intervención, si no acepta y existe reiteración de falta se aplica sanción y si acepta se deriva a Convivencia Escolar.
Responsable: Inspección General.

4. Inspectoría llevara adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos, entrevistar al estudiantes, los posibles testigos, revisar libro de clases.
Responsable: Inspectoría General.
5. Inspectoría General citará y entrevistara al apoderado y al estudiante, para informarles el proceso, ofreciendo apoyo de dupla psicosocial o derivación a red según sea necesario, apoderado debe trasladar al estudiante a un centro de salud con el cual tenga convenio, y posterior entregar certificado con diagnóstico.
Responsable: Dirección y/o Inspectoría General, Convivencia Escolar.
6. Si la investigación confirma la denuncia inspectoría deberá aplicar sanciones según cuadro de faltas y normas, si el apoderado acepta intervención se derivará al Equipo de Convivencia Escolar, psicóloga debe realizar plan de trabajo, la aceptación o negación de la derivación a especialista debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
Responsable: Inspectoría General – Equipo de Convivencia.
7. El equipo de convivencia escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también información relevante a nivel familiar y social, si existe un consumo problemático estudiante será derivado a red para que inicie tratamiento.
Responsable: equipo de convivencia escolar.
8. Se informará a Dirección la situación del estudiante, Psicóloga realiza plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar apoyo real al estudiante y su familia, junto a la contención que sea necesaria.
Responsable: Equipo de Convivencia.
9. Se adoptaran las medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar.
 - Manteniendo matricula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
 - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - Solicitar informes periódicos de la evolución del tratamiento.
 Responsable: Inspectoría General – Equipo de Convivencia.
10. En los curso sea detectada la situación, orientadora deberá generar charla reflexiva sobre el consumo de drogas.
Responsable: Dirección y/o Inspectoría General.
11. Si los padres y/o apoderados se oponen a la derivación, será exclusiva responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días y entregar reporte del tratamiento a equipo de convivencia escolar.

13. PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

El consumo de sustancias ilícitas en el establecimiento es considerado un problema que afecta a toda la comunidad educativa por lo que velar y resguardar el establecimiento como un espacio de protección que promueva hábitos de vida saludable y que previene los factores de riesgo es responsabilidad de todos y todas.

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre posible consumo de sustancias ilícitas.
Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.

2. El microtráfico es un delito que se configura por el acto de poseer (tener en calidad de dueño), porta (llevar drogas consigo), transportar (trasladar de un lugar a otro), o guardar pequeñas cantidades de drogas, este delito está penado por la normativa de la ley vigente. (Ley 20.000)
Responsable: todos los funcionarios del establecimiento.
3. Si un estudiante es sorprendido por un funcionario del establecimiento, portando, vendiendo o facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, este informará inmediatamente a inspección general y/o convivencia escolar, dejando registro en libro de clases.
Responsable: inspección General – Convivencia Escolar.
4. Estos a su vez comunicarán a Dirección, quien será la encargada de realizar la denuncia a los organismos respectivos, Fiscalía, OS-7 o PDI según lo establecido en la ley 20.000.
Responsable: Dirección - Inspección General.
5. El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañando por un docente o directivo, con el objeto de resguardar la información hasta que se presenten las autoridades competentes.
Responsable: Director, Inspector General, Encargada de Convivencia.
6. Convivencia escolar procederá a realizar una denuncia a la OPD con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que él o la menos cometa un ilícito.
Responsable: Convivencia Escolar.
7. Una profesional del equipo monitoreará el caso posterior a la denuncia, llevando registro de la gestión realizada a favor de la estudiante, donde no pueden faltar entrevista con el niño, niña o adolescente, apoderados, docentes y profesionales que la intervienen.
Responsable: Convivencia Escolar.
8. Finalmente el consumo de drogas, como tema emergente en el establecimiento, será abordado por las y los docentes en sus respectivas horas de orientación, generando reflexiones y aprendizajes colectivos.
Responsable: Dirección - Inspección General

14. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Nunca se ha podido expulsar a un estudiante arbitrariamente. La Ley de Inclusión Escolar establece un procedimiento que garantiza al estudiante sus derechos, y al establecimiento sus deberes.

Los estudiantes solo pueden ser expulsados de su establecimiento cuando su comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar y la causal está claramente descrita en el reglamento de convivencia escolar, igualmente esta decisión puede ser adoptada por el director del establecimiento una vez que se hayan implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosociales establecido en el reglamento.

1. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:
 - Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.
 - Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento

educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.

Responsable: Director, Equipo de Convivencia Escolar.

2. 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, este deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y otros que se encuentren disponibles.

Responsable: Director, Encargada de Convivencia, Comité Convivencia Escolar.

3. Los directores no podrán cancelar matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico o vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales, de carácter permanente y transitorias que se presenten durante sus estudios. No podrá ni directa ni indirectamente ejercer cualquier forma de presión.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

4. El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, Deberá informar esta decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, la forma de dar cumplimiento del procedimiento.

Responsable: Director.

5. La Corporación de salud y educación de San Bernardo, Sera la encargada de la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo. La Ley de Inclusión refuerza la disciplina y la responsabilidad, que son valores esenciales para la formación integral y una buena convivencia escolar; busca conciliar el derecho a la educación y la no discriminación, a través de una disciplina que intervenga al interior del aula y no fuera de ella.

Responsable: Corporación Municipal.

15. PROTOCOLO PREVENTIVO DE DESERCIÓN ESCOLAR.

1° Instancia-Profesores.

La o El Profesor(a) que haya detectado ausencia de cinco días seguido o 8 discontinuos en un mes, sin justificar deberá informar al profesor(a) jefe para que este se comunique directamente con el apoderado del estudiante con el fin de conocer la situación de la inasistencia.

2° Instancia- Inspectores.

La o El Profesor(a) que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada de uno o varios estudiantes deberá informar directamente a inspectores (básica y media según caso), con el fin, de ponerse en contacto con el apoderado, citándolo a entrevista, generando compromiso y seguimiento, donde el apoderado deberá explicar la situación de la inasistencia del estudiante.

3° Instancia Convivencia Escolar.

El Inspector General o Inspectoras de patio deberán informar la situación de los estudiantes a Equipo de Convivencia a través de FICHA DERIVACION POR INASISTENCIA, con el fin que la dupla psicosocial logre comunicarse nuevamente con el apoderado e indaguen que es lo que está ocurriendo en el domicilio del estudiante.

De no normalizarse la situación de inasistencia la dupla Psicosocial con el fin de resguardar el derecho a la educación de los estudiantes, deberá comprometer al apoderado en el proceso educativo firmando CARTA COMPROMISO.

Si se normalizarse la situación la dupla Psicosocial con el fin de resguardar el derecho a la educación de los estudiantes, realizará visita domiciliaria para recabar antecedentes.

Si persiste la situación de vulneración de derechos, DUPLA PSICOSOCIAL, debe emanar una derivación a la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia) o medida de protección a Tribunales de familia, por vulneración de derecho a la educación.

16. PROTOCOLO IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SEXUAL.

En éste protocolo se aborda la Identidad y Diversidad Sexual, entregando definiciones de conceptos, las normativas que lo regulan y directrices para enfrentar esta situación en el contexto escolar, con el fin de evitar la discriminación del individuo que opta por una sexualidad distinta, sensibilizando e informando a toda la comunidad educativa para así evitar descalificaciones y tratar de ser una sociedad más tolerable y empática.

Aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos Idénticos en dignidad y derechos, pero diversos, individuales y únicos. Aprender a vivir con los demás implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir ésta diversidad, valorándola como una riqueza que fortalece el aprendizaje y el desarrollo de toda la comunidad educativa (MINEDUC 2013), La conexión entre derechos humanos y sexualidad implica conocer y comprender que existen diversas formas de amar, de sentir placer y de construir familias, lo cual se da en relaciones heterosexuales, lésbicas, gays, bisexuales y transexuales. Las formas de vivir y expresar la sexualidad humana son infinitamente diversas, porque toda persona siente el amor, el placer y la afectividad de acuerdo a su propio contexto y realidad, sea individual o social. La discriminación es una violación a los Derechos Humanos por cuanto niega la igualdad de derechos y deberes a las personas sólo por ser distintas.

Procedimiento.

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante.

Deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director, la cual deberá ser registra por medio de un acta simple, que debe incluir los acuerdos alcanzados, las medidas adoptadas, apoyos institucionales y seguimientos, todo acuerdo adoptado deberá ser consentido por el apoderado y/o el o la estudiante y el Centro Educacional, velando siempre por la integridad, física, psicológica y moral y la etapa del desarrollo en la cual se encuentra el estudiante.

Toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y con quien comparte su identidad de género.

Medidas de apoyo.

Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante: y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de géneros, entre otros.

Se deberán promover espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el director, junto a su equipo de convivencia podrán instruir a todos los adultos responsables que imparten clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo cual deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo. El uso del nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificados anuales de notas, licencias de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente, sin perjuicio de lo anterior el establecimiento podrá agregar en los libros de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Así mismo se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicaciones a los apoderados, informes de especialistas, diplomas públicos, etc.

El niño, niña o estudiante tendrá el derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, (sin faltar a lo dispuesto en este manual), independiente de la situación legal en que se encuentre.

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

17. PROTOCOLO DE REINSERCIÓN ESCOLAR.

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de niños, niñas, adolescentes y adultos que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

Objetivo.

Facilitar la acogida y el reingreso de niños/as, jóvenes y adultos/as al sistema educativo formal, considerando medidas de apoyo y normativa vigente para un adecuado ejercicio del derecho al acceso universal de educación.

Procedimiento.

Encargado/a de matrícula recibe de forma acogedora al estudiante y a su familia(o red de apoyo) para iniciar el proceso de matrícula.

Recibimiento de estudiante y familia: Saludo, presentación del sello, visión y misión del establecimiento, entrega de Manual/Reglamento de Convivencia Escolar, recorrido para mostrar la infraestructura del establecimiento. (Debe ser una persona idónea que cuente con los conocimientos necesarios y cada establecimiento determina responsables)

Inspector/a General informa al profesor/a jefe/a la nueva matrícula del curso a cargo.

Dirección, Inspectoría general, UTP y Convivencia Escolar analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al profesor/a jefe/a manteniendo la confidencialidad y elaborar un plan de trabajo consensuado: Analizan posible aplicación del decreto 2272, este equipo elabora un plan de trabajo y divide responsabilidades de acuerdo a sus funciones, el plan debe ser presentado a la familia del estudiante y establecer

compromisos de mutua colaboración con su apoderado/a responsable, figura significativa o representante de alguna red.

Profesor/a jefe o de asignatura presenta al estudiante al curso. La dupla Psicosocial sugiere estrategias de vinculación entre el estudiante (y su apoderado) y la comunidad. Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, PDI, OPD, Juzgado de Familia, entre otros).

El equipo de convivencia junto al profesor/a jefe lleva a cabo el seguimiento semestral de la situación del estudiante, de acuerdo a su rol dentro del establecimiento. Además se realiza una evaluación anual del proceso de cada estudiante.

18. PROTOCOLO PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PERMANENCIA ESCOLAR.

El problema de la deserción escolar reviste una gran importancia por sus diferentes características en que éste fenómeno se presenta, ya que involucra a las familia, docentes, directivos y sociedad en general, en el plano educativo, se utiliza el término para hablar de aquellos estudiantes que abandonan sus estudios por diferentes causas.

Es así como la deserción escolar es entendida como un proceso de alejamiento sucesivo de la escuela que culmina con el abandono o exclusión del niño, niña o adolescente de sistema, es decir, la des-escolarización y la permanencia escolar es la capacidad que tiene la escuela para desplegar estrategias que permitan al estudiante permanecer dentro del sistema formal de educación.

Objetivo: Determinar procedimientos que faciliten la permanencia de los estudiantes dentro de sistema educativo formal, previniendo la deserción y exclusión escolar.

Procedimiento:

- Sensibilización de la comunidad, desarrollar acciones que fomenten la reflexión y sensibilización en torno a garantizar el derecho de los estudiantes a permanecer en la comunidad escolar.
- Detección de estudiantes en riesgo de deserción (según factores de riesgo): Factores de riesgo: baja motivación escolar, bajo rendimiento escolar, NEE, dificultades familiares, enfermedad de estudiante o algún miembro de su familia, repitencia, ausencias reiteradas injustificadas, víctima de violencia escolar, infractor/a de ley, vulneración de derechos, dificultades de transporte, rotación de matrícula, factor socioeconómico, consumo de drogas, etc.
- Profesor/a de asignatura informa a profesor jefe las inasistencias reiteradas de estudiantes.
- Profesor/a informa a inspectoría general sobre inasistencias reiteradas.
- Paralelamente, inspectoría general realiza resumen mensual de inasistencias reiteradas por curso e informa a profesor jefe.
- Profesor/a jefe recibe y detecta inasistencias y otros factores de riesgo presentes en los estudiantes de su curso: Conversa con estudiantes y con apoderados para remediar la situación
- Derivación interna, de persistir el riesgo, el profesor/a jefe/a informa a Inspectoría General las gestiones realizadas y deriva internamente (PIE, Convivencias escolar, Dupla psicosocial) utilizando formato del establecimiento.
- Intervención, Equipo de Convivencia Escolar (Encargado/a y/o Dupla Psicosocial), entrevista a estudiantes y sus familias para determinar un plan de trabajo a seguir que considere a lo menos, vincularse con el Reglamento Interno del Centro Educacional Clara Solovera.

estudiante, con las redes que estén interviniendo en el caso, realizar visitas domiciliarias a apoderados que no asistan a citaciones, proponer, junto al equipo de gestión, acciones que mejoren la adherencia del estudiante a la comunidad escolar. (Talleres, apoyos pedagógicos, etc.)

- Seguimiento o monitoreo del plan de trabajo.
- Evaluación de la intervención.

Si luego de llevar a cabo todas las intervenciones mencionadas el estudiante deserta del sistema educativo, se debe realizar la denuncia correspondiente al Juzgado de Familia (si es menor de 18 años) e informar a las redes que lo atienden.

Finalmente, debe enviarse vía oficio un informe dirigido al Equipo Comunal de Convivencia Escolar para que este pueda realizar seguimiento del caso, sobre la situación escolar del niño, niña o adolescente. (Situaciones graves).

19. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y RECLAMOS CON ENFOQUE AL USUARIO.

Apertura - saludo.

Dar atención exclusiva de inmediato y sin dejar esperar. Utilizar los 30 primeros segundos para sorprender favorablemente a la persona. Acercamiento necesario para establecer comunicación con su interlocutor, abrir la puerta de la institución, dar la bienvenida o acogida según sea el caso, de forma que el reclamante se sienta reconocido como persona, digno de respeto, confianza para ser escuchado, quien lo orientará en el problema o servicio que solicite, ser un asesor.

Usar el sentido común para resolver los inconvenientes que se presenten y se debe registrar en la bitácora de convivencia.

Análisis y comprensión del problema.

- Es el momento en que se escucha, facilita el espacio para que se desahogue, permita la descarga afectiva.
- Observe de manera discreta, para percibir el mayor número de detalles que permitan un adecuado manejo de la situación inicial.
- Reciba la expresión de necesidades de la solicitud o petición.
- Enfoque limitado los puntos básico del asusto, detalle las personas involucradas, delimite el tiempo y el espacio.
- Mantenga neutralidad evitando involucrarse de manera personal con las opiniones o juicios subjetivos que formula el reclamante o reclamado.

Intervención y solución.

- Para intervenir debe tener en cuenta el rol, posición o función de las personas involucradas.
- Determinar que les interesa, o cuáles son sus necesidades.
- Promover la solución del conflicto, lo cual consiste en buscar el punto en que ambas partes sientan un cambio favorable o satisfactorio.
- Concretar las condiciones para que se investigue la situación.
- Tomar contacto con la contraparte para recabar información y antecedentes.
- Contactar con las redes, si lo amerita la gravedad y las circunstancias.
- Identificar el tipo de acción que requiere la atención, acciones normativas, acciones preventivas o acciones de mejora.
- Citar a las partes y entregar conclusiones y medidas adoptadas.

Al despedirse agradecer por haber confiado en la institución, realizar seguimiento para satisfacción del usuario.

20. PROTOCOLO SALA DE ENLACES.

La sala de computación es un espacio educativo y debe ser usado con ese objetivo, algunas instrucciones que deben conocer y manejar los estudiantes para trabajar en forma eficiente y segura en la Sala de Computación.

- El Técnico Informático está autorizado para intervenir un computador o cualquier Tics de aula, avisando oportunamente a su coordinador o jefe directo.
- La descarga, instalación y uso de programas solo puede autorizarlo quien esté encargado de Enlaces.
- El uso de la sala por parte de un curso debe ser solicitado por el profesor(a) a la UTP o encargado ajustándose al horario establecido o con 24 horas de anticipación.
- Cada curso que ocupe la Sala debe ir acompañado de un profesor(a).
- Si algún estudiante necesita de manera personal ocupar algún equipo debe mostrar al encargado, la actividad que va realizar.
- No Ingerir ninguna clase de alimentos, ni bebidas.
- Evitar conectar aparatos móviles, exceptuando pendrive.
- El uso de Internet debe hacerse con fines pedagógicos (no para juegos, ni para escuchar música, ni ver pornografía, u otros).
- Entrar a la sala de enlace sin mochilas y bolsos.
- Los estudiantes deben dejar la sala en perfecto orden al momento de hacer su abandono de ella.
- Al terminar de trabajar en la sala dejar computadores apagados y ordenados.
- Todo estudiante deberá hacerse responsable de la pérdida o deterioro del equipo de computación usado por él o ella.
- El encargado de la sala debe preocuparse que esta se encuentre ventilada y limpia antes de comenzar la jornada de trabajo, además verificar que todos los equipos estén funcionando.
- El encargado de Enlaces debe llevar un inventario actualizado de la Implementación de la Sala de Computación.

20. PROTOCOLO LABORATORIOS DE CIENCIAS.

Un laboratorio es un lugar equipado con diversos instrumentos de medida o equipos donde se realizan experimentos o investigaciones diversas, según la rama de la ciencia a la que se dedique, para el desarrollo de las prácticas en ellos, es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser estudiadas por todos y cumplidas sin excepción, es necesario que, el ingreso al Laboratorio deba hacerse en forma ordenada (no corra dentro del recinto, no haga bromas que pongan en riesgo a su compañero(a), escuche atentamente las instrucciones de la Profesora, etc.), no llevando mochila (solo con un cuaderno de apuntes, lápiz, goma, regla, si se requiere de otro material la profesora se lo indicará).

Algunas instrucciones que deben conocer y manejar los estudiantes para trabajar en forma eficiente y segura en el Laboratorio, son las siguientes:

- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente la guía de trabajo, para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica, los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente en su cuaderno de apuntes apenas se conozcan.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor. No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.

- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas, microscopios, balanzas, etc. deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño maría, nunca directamente a la llama, si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o uniformes. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- Nunca pipetear ácidos u otro producto químico con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Laboratorio. Las pipetas se tomarán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinada y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas. Coloque especial cuidado, cuando caliente algún material de vidrio, ya que este no experimenta ningún cambio físico observable y podría salir quemado.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben tomarse por los bordes para evitar ensuciarlos

22. PROTOCOLO USO DEL BUS DEL ESTABLECIMIENTO.

Para el funcionamiento adecuado del bus con el que cuenta el Centro Educación Clara Solovera de san Bernardo, en necesario reglamentar su uso, teniendo en cuenta que es una herramienta entregada en comodato al Liceo para la especialidad de turismo.

- A cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados) que cause algún tipo de daño al bus deberá hacerse cargo de su reparación.
- El Servicio y Traslado tanto para la especialidad de Turismo o curso que lo solicite deberá ser financiado íntegramente por el o los recurrentes (combustible y peajes)
- Las salidas en bus no pueden exceder los 450 km, de lo contrario se debe solicitar la autorización y decretos a la Corporación de Educación y SEREMI de Transporte respectivamente.
- En ningún caso podrán o serán transportados en el bus del colegio más personas que las indicadas como cupo máximo.
- Los estudiantes deberán abordar el bus dentro de las instalaciones del establecimiento, no se recogerán estudiantes en la calle, ni se permitirá que bajen en sitios diferentes al lugar de destino asignado.
- Durante el recorrido del bus queda prohibido para toda la comunidad educativa, consumir alimentos, sacar cabeza, brazo y otra extremidad por la ventana, comer o masticar chile, rayar las ventanas y/o pegar adhesivos, gritar, saltar, caminar, escupir, arrojar papeles dentro y fuera del bus, subir vendedores ambulantes, dejar basuras al interior del bus.

- Se permitirá oír música durante el recorrido, con cualquier aparato tecnológico, utilizando audífonos y sin que moleste la tranquilidad de otra persona.
- Si se presentan situaciones de incumplimiento del Manual de Convivencia, el docente a cargo deberá informar por escrito a Inspectoría General la situación ocurrida, quien deberá tomar las medidas según procedimiento.
- Los docentes o asistente de la educación que se encuentren en el bus no tendrán ninguna autoridad para realizar cambios en los recorridos previamente programados, comunicados y autorizados por la Dirección Provincial de Educación Sur.
- Cualquier funcionario que se encuentre en el vehículo debe viajar sentado en la butaca asignada, con su respectivo cinturón de seguridad.
- El establecimiento no se responsabiliza de los objetos olvidados en el bus, los artículos encontrados serán entregados a Inspectoría General.

23. PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DE ESPECIALIDADES.

Las y los estudiantes de las especialidades impartidas en el establecimiento, tendrán derecho al uso de equipos, instalaciones y herramientas propias de la especialidad que cursan, en la medida que sea para el desarrollo de actividades pedagógicas.

En cuanto a los procedimientos de evaluación, estos deben ser informados con anticipación por los y las docentes de cada módulo, así como los resultados deben ser entregados dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de la evaluación.

DE LAS OBLIGACIONES.

INDUMENTARIA: Será obligación para cada estudiante de especialidad del Centro Educacional Clara Solovera el uso de la indumentaria solicitada para cada ocasión:

En el caso de Electricidad:

- Usar en Laboratorio cotona, mameluco u overol y zapatos de seguridad.
- En la sala de simulación, uso de los implementos de seguridad, casco y zapatos de seguridad.
- En las salidas a terreno, polera, pantalón de uniforme o buzo institucional, cotona, zapatos de seguridad y casco. (según lo solicite el docente)

En el caso de Turismo:

- Usar en sala de clases y/o laboratorio, el uniforme del establecimiento.
- En actividades pedagógicas en terreno, según sea el caso, tenida formal y/o tenida de terreno (jeans, zapatillas, polera del establecimiento, cortavientos y/o jockey, o buzo del establecimiento)
- En ambas especialidades queda prohibido el uso extremo de maquillaje, el uso de piercing, expansiones y otros tipos de accesorios, los varones deberán usar pelo corto normal y rostro afeitado.

USO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES.

Será obligación para cada estudiante el uso adecuado de herramientas, equipos e instalaciones, según indicaciones del profesor a cargo, se deberá seguir todas las normas de seguridad definidas para cada efecto, el no cumplimiento será motivo de aplicación de sanciones, definidas en el capítulo "Falta y abordaje disciplinario" del Manual de Convivencia.

PROHIBICIONES EN LABORATORIOS Y/O SALA DE CLASES.

Queda expresamente prohibida la ingesta de alimentos y/o bebestibles en laboratorios y/o salas de clases, durante el desarrollo de alguna actividad pedagógica, del mismo modo, queda prohibida la venta de cualquier tipo de alimento en la sala de clases y/o laboratorio.

VOCABULARIO.

Será una obligación permanente el adecuado uso del vocabulario, quedando expresamente prohibido el uso de lenguaje vulgar, grosero y/o coprolálico, ya sea en el trato entre pares y/o entre miembros de diferentes estamentos.

USO DE CELULARES.

Queda prohibido el uso de celulares en la sala de clases y/o laboratorios, excepto que se encuentre autorizado su uso por el profesor respectivo, con fines pedagógicos y específicos.

DE LAS SANCIONES.

EL no cumplimiento de los puntos precedentes, será evaluado como una conducta impropia del perfil de formación de nuestros estudiantes y de acuerdo a la frecuencia y/o reiteración de la misma, se aplica procedimiento expuesto en "Faltas y Abordaje Disciplinario" del Manual de Convivencia.

24. PROTOCOLO USO DEL CRA.

Favorecer un ambiente grato para el aprendizaje, fomentando la lectura y la cultura en general.

DE LAS OBLIGACIONES DEL DOCENTE.

- El profesor a cargo del curso es el responsable de normar la conducta de sus estudiantes y velar por el uso adecuado de los recursos del CRA.
- En relación al uso del material del CRA, el docente a cargo es el responsable de velar por su adecuado uso y custodiar la entrega de todo el material solicitado (en el mejor estado de conservación posible) dentro de los plazos establecidos con el encargado del CRA.
- Todo préstamo de material del CRA (diccionarios, calculadoras, textos, etc.) deberá ser solicitado por el docente con anticipación (al menos un bloque de clases) declarando el tiempo de uso y dejando registro con su firma.
- Para el uso del CRA se deberá solicitar la biblioteca con un mínimo de 24 horas de anticipación, esto con la finalidad de poder organizar y habilitar el espacio para facilitar y optimizar el uso.
- Los estudiantes que vengan con un profesor (horas de clases) podrán ingresar al CRA solo con el docente y tras el toque de campana, una vez ingresado el curso transcurrido cinco minutos no se les permitirá el acceso a más estudiantes sin justificación de inspección.

DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

- Se considerará la sala del CRA como un espacio esparcimiento educativo y de trabajo pedagógico, por lo tanto debe ser usado con ese objetivo.
- Deberán mantener un ambiente silencioso y de respeto, que propicie la concentración y la lectura.
- Esta estrictamente prohibido el uso de celulares, a menos que el docente lo solicite como una herramienta pedagógica.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso e ingesta de bebidas y alimentos.

Para todos los demás efectos el CRA. Será considerado como una sala de clases, por lo tanto el estudiante deberá ajustar su conducta y vocabulario como lo hace dentro del aula y quedará sujeto a todas las responsabilidades y sanciones áulicas.

DE LOS PRÉSTAMOS INTERNOS.

- Los estudiantes podrán solicitar materiales o textos, según su disponibilidad, para utilizar dentro del establecimiento, registrando mediante firma el préstamo y acordando el horario de entrega con la encargada del CRA, horario que no podrá ser mayor al horario de clases y la entrega que podrá realizarse solo en recreos.
- Todo préstamo de material del CRA (diccionarios, calculadoras, textos, etc.) deberá ser solicitado por el docente con anticipación (al menos un bloque de clases) declarando el tiempo de uso y dejando registro con su firma.

DE LOS PRÉSTAMOS EXTERNOS.

Los préstamos que se realicen a los estudiantes para ser usados fuera del establecimiento, tendrán un plazo de devolución de una semana, renovable por una semana más.

Estos préstamos se realizarán dejando registro en la bitácora CRA.

DE LAS SANCIONES.

- En caso de atrasarse con la entrega de un préstamo, tras la renovación o en caso de no haber renovado, el solicitante deberá cancelar una multa de \$100 diario por cada día de atraso.
- En caso de solicitar un texto o material para uso interno (CRA o dentro del establecimiento) o externo (fuera del establecimiento) y ser sorprendido dañando o devolver el objeto o texto dañado la persona solicitante (registrada con su firma) será la encargada de reponer el daño trayendo el mismo texto en forma íntegra o reponiendo el elemento dañado en perfecto estado de conservación o cancelando monetariamente el valor equivalente del material dañado.
- En caso de no responder por los daños se considerará esta una falta grave y se procederá según el manual de convivencia, en el caso de ser un funcionario el que cometa tal falta, el director será el encargado de fijar la sanción.

25. PROTOCOLO AULA SEGURA (21.128)

Se determina que “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento” y que el “Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos 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 alumno, 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 alumno 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."

1. Notificación de Inspectoría General a Dirección del establecimiento si existieran reiteradas faltas graves o gravísimas de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, sobre el cumplimiento del reglamento del establecimiento o de situaciones que alteren gravemente la convivencia escolar de la comunidad educativa.
2. Dirección solicitará a los estamentos de Orientación y convivencia escolar, antecedentes de apoyo psicosociales internos y externos a los cuales el estudiante o integrante de la comunidad educativa fue derivado.
3. De existir los debidos procesos correspondientes a las necesidades psicosociales del estudiante, dirección aplicará como medida cautelar la suspensión de clases del estudiante mientras dure el proceso sancionatorio de haber incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas detalladas en el presente reglamento, notificando al afectado y su apoderado, por vía escrita, detallando fundamentos de la medida aplicada.
4. Desde la fecha de notificación al estudiante afectado y su apoderado, se contará con 10 días hábiles como máximo para la resolución del proceso sancionatorio, teniendo presente el debido proceso, presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas. Resuelto el proceso sancionatorio, se notificará al apoderado por vía escrita o presencia.
5. Contra la resolución que se imponga en el proceso sancionatorio y posterior a la notificación de dirección al estudiante afectado y su apoderado, contarán con un plazo de cinco días hábiles como máximo para pedir la reconsideración de la medida ante la misma autoridad del establecimiento.
6. La solicitud de reconsideración de la sanción ampliara el plazo de la medida cautelar de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
7. Dirección consultará la medida sancionatoria aplicada al estudiante con el consejo de profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito.
8. Dirección entregará resolución sancionatoria final a aplicar al estudiante afectado y su apoderado por vía escrita o presencial.

26. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL SUICIDIO.

Se desprende que el presente protocolo de acción busca reaccionar frente a situaciones de suicidio y generar una acción preventiva formativa de los factores de riesgo en relación al suicidio.

Fallecimiento de algún o alguna funcionario o estudiante de la Comunidad Educativa.

El Fallecimiento de algún/a estudiante siempre es un hecho que deja huellas en la institución, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que este dentro de las posibilidades en su cotidianidad.

En el caso de los niños no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de los jóvenes confronta con ciertos sentimientos de inmortalidad y omnipotencia propios de la edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe presentarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.

Algunas orientaciones propuestas.

1. Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo, sepelio) y las familias.
2. Dar cuadro a la intervención priorizando con quienes se va a trabajar y cuando, armar rutinas escolares para el día después, hacer mención del hecho, que no quede ignorado, articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.
3. Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones. Diseño de estrategias específicas de acuerdo al impacto y características de la comunidad. Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable es sostenimiento individual.
4. Realizar derivaciones correspondientes al sistema de salud, en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia. El duelo por la pérdida (del compañero/a, estudiante, o familiar), si bien es un proceso que no puede dejar de considerarse produce una tramitación singular para cada sujeto. Puede aparecer inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida, demorándose en presentarse o aparentar no existir.
5. Propiciar la implementación de propuestas que alienten la construcción de proyectos institucionales que tengan que ver con la vida, con el futuro, con la construcción colectiva en positivo.
6. Evaluar los procesos realizados, ajustando si es necesario.

27. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO.

Por intento suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte. Es necesario partir que el intento de suicidio y el suicidio son cuestiones muy complejas, que deben pensarse como algo que va más allá del deseo de morir. Si bien no hay aspectos que puedan generalizarse, aquellas personas que puedan suicidarse o se suicidan, suelen hacerlo porque morir es pensado como la única "solución" a determinados conflictos.

ORIENTACIONES POR INTENTO SUICIDA.

1. Informar por escrito al equipo de Convivencia Escolar, quien tenga antecedentes directos o indirectos de estudiantes con ideaciones suicidas o que se infrinja heridas.
2. Quien recibiere la denuncia de las ideaciones solicitará a un Profesional de Psicología contenga al afectado y recoja información relevante para el tratamiento del caso.
3. El Profesional de Psicología entregará la información a Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General, quienes deberán realizar los contactos con los apoderados para que asistan al Colegio a tomar conocimiento de la situación que afecta a su hijo, si se observan indicadores de vulneración de derechos se realizara denuncia a los organismos respectivos.
4. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con los padres y/o apoderados establecerá un plan de trabajo para ayudar al estudiante, los padres deberán comenzar un tratamiento con un profesional del dpto. de salud mental.
5. Equipo de Convivencia escolar será encargado de realizar el seguimiento al estudiante y mantener informado a su profesor jefe sobre avances del proceso terapéutico.
6. Equipo de Convivencia Escolar, informará en consejo de profesores sobre situación de los estudiantes, entregando informativo con procedimientos de contención si el estudiante lo requiere.

ORIENTACIONES FRENTE AL SUICIDIO.

Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales.

- Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscitan la situación.
- Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, alojar los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.
- Diseñar una estrategia particular (mapa de riesgo) que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros, amigos, familia.
- Generar espacios institucionales de expresión y reflexión.

28. PROTOCOLO SEPARACIÓN DE AULA.

Sistema de tutoría en donde el estudiante queda bajo la tutoría de UTP, en esta unidad el estudiante recibe el apoyo y orientación para terminar su proceso escolar, asistiendo al establecimiento solo a rendir evaluaciones.

Esta medida se aplica durante el segundo semestre a los estudiantes que han cometido faltas graves o gravísimas, o que se encuentren con un compromiso de conducta y no han demostrado avances positivos tras las intervenciones realizadas.

Tiene como objetivo facilitar que los estudiantes puedan terminar su proceso escolar sin presentar más o mayores dificultades conductuales.

En consejo de profesores, el profesor jefe del estudiante presenta el acoso y se analiza la situación, se revisa minuciosamente si el estudiante ha recibido los apoyos necesarios de parte de orientación o especialistas antes de tomar la medida del régimen tutorial.

Si el consejo de profesores acuerda la aplicación de esta medida, es inspección general la responsable de comunicar personalmente al apoderado, dejando registro de esto en la hoja de vida del estudiante.

UTP junto al profesor jefe son quienes se hacen cargo de elaborar un calendario de evaluaciones, entregando guías de estudios y resolver inquietudes del estudiante, además de preparar los espacios físicos de el/la estudiante rendirá sus evaluaciones.

La presentación a las evaluaciones y su compartimento durante ese periodo queda normado por el reglamento de convivencia escolar.

29. PROTOCOLO ACOGIDA DE ESTUDIANTES MIGRANTES.

Inspección general tendrá una estadística actualizada de los estudiantes inmigrantes, en la que se incluirán los siguientes datos: nombre, curso, personas con quien vive, procedencia, idioma.

En el caso de estudiantes que no tengan el español como lengua materna, se solicitará un “apoderado tutor” que domine el idioma y que propicie las instancias para que este lo aprenda.

Se realizará una evaluación diagnóstica al igual que a todos los estudiantes al principio del año, se detectaran brechas a nivel de contenido, dificultades idiomáticas, etc.

El profesor jefe procura informarse de las características de la cultura de origen de sus estudiantes extranjeros, además de sus rasgos idiosincráticos.

La Unidad Técnico Pedagógico, realizará un seguimiento académico del estudiante, en situaciones de riesgo académico citará al apoderado.

Los miembros de la comunidad educativa deberán tratar con absoluta normalidad e igualdad a los estudiantes extranjero, haciéndolos participe de todas las actividad del grupo curso.

Los profesores procurarán favorecer la comunicación entre estudiantes, propiciando actividades concretas de conversación e intercambio cultural.

En el caso de detectarse dificultades de integración de estudiantes extranjeros, el dpto. de orientación citará al equipo de gestión y posterior al cuerpo docente para acordar lineamientos a seguir con estudiantes extranjeros.

30. PROTOCOLO AULA VIRTUAL.

Junto con saludar cordialmente, queremos agradecer, valorar el compromiso y esfuerzo realizado por cada uno de nuestros estudiantes, sus familias y nuestros docentes en este tiempo de contingencia, especialmente en el uso de nuevas tecnologías para el aprendizaje que ciertamente no ha estado exento de dificultades. Hoy, en el contexto de la crisis sanitaria que está viviendo el país por la pandemia de Covid-19 y considerando la situación extraordinaria de aprendizaje a distancia que están viviendo los estudiantes, resulta indispensable que todos los integrantes de la comunidad educativa mantengan relaciones de buena convivencia a través de los canales remotos. A continuación, y con el propósito de mejorar la realización de clases vía Online, se entrega el siguiente protocolo de acción que tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto estudiantes, apoderados y docentes para el buen uso de clases virtuales y plataformas online, bajo el sustento de una buena convivencia, acorde a nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las clases online se llevarán a cabo en horario y disponibilidad del establecimiento de acuerdo con las situaciones que vayan ocurriendo producto de la contingencia nacional, estas serán informada previamente por redes sociales, correos electrónicos o vía whatsapp y www.clarasolovera.cl, estas clases tendrán las mismas características y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases.

DE LOS ESTUDIANTES:

1. La asistencia a clases o tutorías virtuales es voluntaria, los estudiantes que asistan tienen que estar puntuales al horario convocado por el o la profesora. Si algún estudiante desea asistir a clases y presenta dificultad de cualquier tipo para hacerlo debe expresarla a su profesor jefe o de asignatura o UTP.
2. Los estudiantes al término de cada bloque horario tendrán la obligación abandonar el aula virtual, para focalizar el tiempo de receso en sus necesidades personales.
3. Las faltas de actitud, conducta, formalidad en el lenguaje u otras similares que alteren el ambiente propio del aprendizaje durante la clase y/o tutoría virtual, serán registradas en el sistema por el profesor a través de observaciones en plataforma MATEONET. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrá avisar a Inspectoría General, quién evaluará la sanción correspondiente según cada caso acorde al reglamento.
 - Falta: el docente o moderador apagará el micrófono del estudiante que se encuentre realizando la falta.
 - Falta: Si la inconducta se repite, docente informará a Inspectoría General, quien se comunicará con el estudiante, realizando dialogo formativo, estudiante deberá pedir disculpas públicas al docente y sus compañeros.
 - Falta: al repetir la falta, se derivara la situación al equipo de Convivencia escolar quien se comunicará con el apoderado, realizando acuerdo de mejora.
 - Falta: Si la inconducta persiste, Convivencia Escolar se comunicará con Inspectoría General quien llamará al apoderado, buscando remediales en conjunto.
4. Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual MEET estipulada por el establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación en el horario publicado en la página del establecimiento, evitando las inasistencias y atrasos.
5. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase; se prohíbe el uso de indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad.

6. Los estudiantes conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente, aquellos estudiantes que tenga algún tipo de problema con el audio o cámara deberán informarlo al profesor antes del inicio de la clase.
7. El estudiante deberá ingresar solo con su correo institucional y con su nombre real. Se prohíben los sobrenombres o apodos, de no cumplir con este requisito no podrá ingresar al aula virtual hasta que se conecte con su nombre real y correo institucional.
8. El docente pasará lista de asistencia al inicio de la clase o en cualquier momento de esta.
9. Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, con el fin de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes, de no ser así el moderador deberá apagar los micrófonos de los estudiantes.
10. Los estudiantes no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
11. Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal. Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros o docente por cualquier medio electrónico disponible en el aula virtual. Solo podrán enviar mensajes de preguntas, respuestas, dudas. etc.
12. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos y/o número de celulares del cuerpo docente o de los asistentes de la educación que han sido entregados por ellos o publicados en la página web o en plataformas del Centro Educacional.
13. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla" o difundir con fines de burla. El no respeto de esta norma, será considerada una falta extremadamente grave y la sanción correspondiente es la señala por el Reglamento de Convivencia Escolar con respecto a este punto.

"Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5 de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos."

14. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
15. Los estudiantes solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado las clases.

DE LOS APODERADOS:

1. Busque en su hogar un lugar adecuado para recibir la clase que posea comodidad, luz y silencio para que su hijo logre conectar y se sienta como en una sala de clases.
2. Converse con su familia y explíqueles que su hijo tendrá una clase online de su colegio. De esta forma, evitarás posibles interrupciones por parte de algún miembro de la familia o de sus mascotas.
3. Refuerce con su hijo que a la clase online debe presentarse como si fuera a una clase habitual, que debe tener un lenguaje y vocabulario respetuoso y acorde a la clase que se dictará, recuérdale a su hijo que evite hacer comentarios que no tengan sentido con lo que el profesor está tratando o sean fuera de lugar.
4. Refuerce con su hijo no burlarse de sus compañeros o docentes, que está en una situación formal de clases, por lo tanto, no debe estar riéndose, masticando chicle, diciendo garabatos o distraer a sus compañeros.
5. Si tiene alguna duda o dificultad en el proceso de aprendizaje no dude en comunicarse al correo utpclarasolovera@educacionsbdo.cl.
6. Tener contacto con el profesor jefe y/o asignatura mediante correo electrónico institucional u otro medio en caso de alguna duda con relación al proceso de aprendizaje o evaluación.
7. Estar pendiente en todo momento de la información entregada por las vías formales correos electrónicos, página web y llamadas telefónicas o informales (Whatsapp, Facebook, Instagram), de comunicación por parte de los Unidad Educativa y su cuerpo Docente.

8. Recordar que los Docentes solo atenderán dudas e inquietudes que competen a lo académico en horario no lectivo expresado como apoyo al estudiante dentro del descriptor horario del docente, en caso de manifestar alguna otra necesidad que involucre a otras unidades del Establecimiento Educacional (PIE – Convivencia – Inspectoría –Dirección) será el profesor jefe y/o asignatura quien derive el caso al departamento requerido.

DE LOS DOCENTES.

1. Se debe procurar tener una lista actualizada de los estudiantes de cada curso con anticipación, pues podría entrar al aula virtual alguna persona que no se encuentra registrada pudiendo enviar cualquier información que no corresponda a la clase.
2. Al finalizar el bloque horario los docentes deberán asegurar que los estudiantes realicen el abandono del aula virtual.
3. Si se presentara una falla técnica o imprevista que impida el normal desarrollo de la clase en el mismo instante de la clase, se debe dar aviso por los diferentes medios informativos a UTP – Dirección para solucionar el problema y tomar las medidas pertinentes al contexto de la problemática.
4. Si la clase no pudiera realizarse, el profesor deberá gestionar con UTP la reprogramación de la clase e informar a los estudiantes y apoderados por los distintos medios.
5. Tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, con el fin de evitar los ruidos o intervenciones externas al momento de realizar la clase.
6. Las clases online no se grabarán.
7. En caso de que algún estudiante no coopere con el clima de respeto de ésta, el docente deberá realizar un dialogo formativo y registrar en plataforma MATEO NET la observación en la ficha del estudiante informando de esta situación a la Encargada de Convivencia.
8. La Unidad Técnico-Pedagógica coordinará el horario de clases de cada curso y horarios de atención a los estudiantes y apoderados por parte del docente.
9. Comunidad Educativa nuestro mayor interés es que los estudiantes estén sanos, contenidos y tranquilos, teniendo lo necesario para sobrellevar esta crisis sanitaria de la mejor forma junto a sus familias y finalmente apoyarles en lo académico como una forma de mantenerlos activos con lectura, escritura, resolución de problemas matemáticos, entre otros, todo ello para apoyar su formación académica.
Responsable: UTP. – Inspectoría General.

XI. CAPITULO MANUAL EDUCACION PARVULARIA.

01. HORARIO.

JORNADA EDUCACIÓN PARVULARIA.				
Horario de Clases:	Entrada y Salida kínder		Entrada y Salida Pre-kínder	
		8:15	12:40	14:00
Recreos:	1	10:00 a 10:15	15:15 a 15:30	
	2	11:15 a 11:30	16:45 a 17:00	
Hora de Almuerzo:	12:15 a 12:40		13:35 a 14:00	

Las asistente de aula de kínder reciben a las niñas y niños desde las 8:00 hrs. en su respectiva sala, pre-kínder recibirá a los niños desde las 13:30 en su respectiva sala.

02. INGRESO A CLASES.

A la hora de entrada y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta la puerta de la sala.

La Educadora informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” en esta agenda, al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un “Registro de atrasos”. De persistir esta situación, el apoderado será citado por la Inspectora General para firmar un “Compromiso de Responsabilidad”.

03. SALIDA DE CLASES.

A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en sus respectivas salas de clases, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregarán estudiantes sin la previa autorización informada del apoderado.

Si la persona que retira a la alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. (Teléfono: 22 481 77 22)

Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes.

No está permitido ingresar al patio de Educación Parvularia, antes y/o después de la hora de salida, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Los estudiantes no podrán ingresar, ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora a través de agenda.

04. ASISTENCIA.

Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la educadora o algún funcionario del establecimiento llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado del colegio.

05. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Los estudiantes tendrán un sistema de evaluación basado en el logro de las habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación:

NE (No evaluada) = La conducta no ha sido evaluada aun.

RA (Requiere apoyo) = La conducta se observa rara vez, su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo.

PL (Por lograr) = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular, necesita mejorar.

L (Logrado) = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.

EI (Excelente logro) = La conducta se observa siempre, su nivel de logro es sobresaliente, se destaca.

06. APODERADOS.

Los docentes no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso, ni de retiro de los estudiantes, las entrevistas deben ser solicitadas en horario de atención de apoderado.

07. CALENDARIO ANUAL.

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

08. COLACIÓN.

De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana.

Kínder

Lunes : Lácteos.

Martes : Frutas

Miércoles: Ensaladas

Jueves: Huevo duro y Jugo

Viernes: Libre menos chatarra y galletas

Pre-kínder, no tiene colación dado que a las 15:15 hrs. tienen beneficio de la leche.

Se ruega encarecidamente no enviar galletas debido a su alto contenido de sal y/o azúcar, tampoco productos altos en grasas, como papas fritas, suflés, cheetoos.

Los estudiantes, en general, no ingieren en su totalidad los jugos en cajita, por lo que sugerimos enviar una botella plástica con el bebestible. (La botella debe venir marcada con el nombre de la niña o niño).

09. MEDICAMENTOS.

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes. Este procedimiento lo debe realizar solamente la encargada de la Primeros Auxilios, con la debida indicación médica. (Certificado médico).

10. CUMPLEAÑOS.

Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes. Si un estudiante quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación y estará a cargo de los padres y/o apoderados.

11. DINERO.

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

12. DATOS PERSONALES.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al estudiante.

13. AGENDA.

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:

Completar los datos de la primera hoja de la agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.

No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.

Las comunicaciones ser enviadas corcheteadas y devueltas firmadas el día posterior.

Es necesario forrar la agenda con plástico transparente y resistente, para mantenerla en buen estado. e)

14. REQUISITOS DE INGRESO.

Conscientes que la formación integral de nuestros estudiantes comienza en la más tierna edad, es que es importante contribuir al cumplimiento de la normativa, que rige a nuestro establecimiento.

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a pre-kínder es 4 años cumplidos al 31 de marzo.

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a kínder es 5 años cumplidos al 31 de marzo.

15. DEL FUNCIONAMIENTO.

- El Centro Educacional Clara Solovera, junto con sus ciclos pre-kínder y Kinder funcionarán de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación y una semana en el mes de Septiembre la que se avisara con anticipación a los apoderados.
- Los niños y niñas serán recibidos por la Educadora o su Asistente de Aula 10 minutos antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a)
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrá ser entregado a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso.
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra casusa, debe ser justificada su inasistencia.
- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la agenda escolar con previo aviso.
- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes

- Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cedula de identidad y el número de celular del conductor.
- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de la agenda escolar. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.
- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
- La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los niños y niñas.
- Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado registrados en la agenda escolar por cada apoderado.
- Cada niño y niña debe traer los materiales de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.
- Los materiales de trabajo y útiles de aseo son de uso colectivo.
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.

Este documento “Manual Educación Parvularia” tiene sus bases en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestro colegio, por lo tanto rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “sanciones”.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigente.

Este Reglamento se comunica oficialmente en la página Web del colegio. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento.

XII. CAPITULO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

01.- INTRODUCCIÓN

El Centro Educacional Clara Solovera, ubicado en la comuna de San Bernardo, camino Padre Hurtado N° 24823.; tiene sus propias características, las que se traducen en la existencia de una identidad particular, basada en el desarrollo de competencias académicas y sociales, la participación de la comunidad y el fomento del trabajo colaborativo. Es así como, asumiendo responsablemente la aceptación de esta identidad, el cuerpo directivo y docente se dio a la tarea de proyectarse hacia un Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, tomando en cuenta los puntos de vista, opiniones y experiencias de los integrantes del Consejo General de Profesores y la facultad que concede el Decreto N° 67 del 20 de Febrero 2018 quien establece las disposiciones para que los Establecimientos Educativos, elaboren su propio Reglamento de Evaluación en conformidad y concordancia con el PEI y enfoque curricular vigente.

02.- NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI

Visión

El Centro Educacional Clara Solovera busca potenciar las capacidades individuales y sociales de nuestros estudiantes en todos los niveles en especial en las áreas de Servicio de Turismo y Electricidad; para que a su egreso, tengan incorporada competencias valóricas, emocionales, intelectuales, técnico profesionales y herramientas laborales, que les permita desarrollarse con un sentido de solidaridad, responsabilidad y respeto, para insertarse en la sociedad continuando sus estudios superiores.

Misión

Educar y formar estudiantes con valores y competencias que favorezca la adquisición de habilidades socios afectivos, culturales y técnico profesionales; aplicando estrategias y metodologías innovadoras, a través del aprendizaje colaborativo, que permita convivir y atender a la diversidad.

Sello Educativo

Educar y formar a través de la trayectoria educativa, desarrollando competencias que apuntan al fortalecimiento Técnico Profesional en las especialidades de Servicio de Turismo y Electricidad.

Valores Compartidos por la Comunidad:

Responsabilidad – Empatía – Respeto – Tolerancia – Solidaridad – Honestidad – Perseverancia – Autonomía.

Considerando que la evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes en el aprendizaje y el desarrollo de competencias. El enfoque de la evaluación de los aprendizajes, es esencialmente formativo en el proceso y sumativa en el producto, por lo cual buscará darle sentido, a través de la motivación y orientación hacia el aprendizaje; atendiendo a la diversidad con estrategias innovadoras y diversificadas; estimulando en forma equitativa las potencialidades de las y los estudiantes; determinando el nivel de logro de los aprendizajes de cada uno de los y las estudiantes, en forma cualitativa y cuantitativa; propendiendo al desarrollo integral de la persona; desarrollando y promoviendo la capacidad de análisis y autorreflexión en los y las estudiantes sobre sus logros y en los docentes sobre las prácticas de enseñanza en relación a los resultados obtenidos en sus estudiantes y como comunidad en los diferentes actores que intervienen en el contexto educativo, con la finalidad de orientar hacia la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y facilitar la toma de decisiones.

La evaluación como proceso integrado y constitutivo de la enseñanza aprendizaje debe contribuir a satisfacer las necesidades y posibilidades de cada estudiante, por lo tanto es indispensable llevar a cabo procesos evaluativos comunes, pero también diferenciados.

Este Reglamento de Evaluación, resguarda criterios comunes y definidos por el equipo técnico y de docente de acuerdo a lineamientos que emanan del nuevo decreto, sobre los procedimientos para responder de mejor manera a las necesidades educativas de cada estudiante.

“La evaluación es concebida como un proceso continuo permanente y en el que se aplican todos los aspectos que ayudan y afectan el desarrollo integral del o la estudiante”.

Este Reglamento se ha elaborado en conjunto con el Consejo de Profesores y Equipo Técnico y ha sido presentado al Equipo de Gestión, Consejo General de profesores y al Consejo Escolar, quedando publicado en la página web del colegio: www.centroeducacionalclarasolovera.cl y en el SIGE, además será informado al apoderado en el momento de la matrícula, quedando registro de esta situación con su firma en el libro disponible para estos efectos.

03.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar.

El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. En aquellos establecimientos educacionales que dependan de un Servicio Local de Educación, el Consejo de Profesores sancionará dicha propuesta.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

3.2.- El presente reglamento establece los procedimientos para la evaluación periódica de los logros de aprendizaje, los cuales se basaran en un principio de transparencia y objetividad.

3.3.- Se entenderá por:

Reglamento: Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.

La evaluación es el conjunto de acciones lideradas por los profesores para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con la finalidad de tomar las decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto ha dicho aprendizaje mediante un número. Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal. Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) utilizando una P.R.E.M.A. (Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación) del 60%.

3.4.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán durante los siguientes años lectivos a contar del año 2021.

3.5.- El presente reglamento será difundido durante el mes de marzo a toda la comunidad escolar padres y apoderados, estudiantes, al Consejo Escolar y una copia será enviada al departamento provincial Santiago Sur y subida al SIGE.

3.6.- La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de U.T.P., quien velará por la calidad y pertinencia de la actividades evaluativas propuestas por los docentes y en conjunto con ellos acordará la frecuencia de éstas, correspondiendo a la Dirección del Centro Educacional la responsabilidad final.

3.7.- El colegio realiza su labor pedagógica en base al currículum nacional del Ministerio de Educación, de acuerdo a las Bases Curriculares establecidas por la autoridad según el Marco Curricular vigente.

3.8.- Este Reglamento permitirá además de la información escrita actuar frente a cada situación, normando las posibles soluciones a problemas o situaciones no previstas.

3.9.- Este Reglamento medirá los logros obtenidos en niños o niñas, y jóvenes en los niveles: Pre-Básica, Educación Básica y de Enseñanza Media Técnico profesional.

3.10.- Se trabajará con los docentes por Departamentos o áreas afines, con la finalidad de que puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales de cada asignatura y módulo, permitiendo fomentar un trabajo colaborativo y la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza. Se realizara una vez al mes en horario de consejo técnico.

3.11.- El año escolar comprenderá el Régimen de Evaluación Trimestral, con tres períodos lectivos de 1° Básico a 4° Medio TP, 1° Trimestre: 1° marzo – 27 mayo, 2° Trimestre: 01 junio – 09 septiembre, 3° Trimestre: 12 septiembre 13 diciembre, En el caso de la Pre Básica el año escolar comprenderá el régimen de evaluación semestral entendiendo que los procesos de aprendizaje requieren más tiempo para sus logros: 1° semestre: Marzo – Julio
2° semestre: agosto – diciembre.

3.12.- Los estudiantes conocerán y comprenderán las formas, fechas y criterios que serán evaluados directamente por sus profesores y en forma previa, a través de la entrega de rúbricas, pautas de evaluación, temario de pruebas. Además de la entrega de calendario Mensual de Evaluaciones con los OA/AE que se medirán, clarificando, el tipo de instrumento y forma cómo será evaluado.

3.13.- Se informará a los padres y apoderados, las evaluaciones a rendir por su estudiante con la entrega del Calendario de Evaluación Mensual en reuniones de apoderados, correos de los estudiantes y página web del colegio; los resultados obtenidos de éstas, se informará a través de la plataforma Mateo Net, correos de estudiantes y entrevistas personales del profesor de la asignatura con el apoderado en el caso de estudiantes con calificaciones insuficientes. Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas y módulos del plan de estudio.

3.14.- Se calificará a los estudiantes en presencia y no en ausencia.

3.15.- Todo estudiante que es matriculado en nuestro centro educacional, después de un mes de haber iniciado el año escolar, deberá traer al menos una calificación en cada asignatura/módulo y proporcionalmente a cada mes si es matriculado posteriormente. Si es matriculado al término del primer trimestre deberá traer al menos dos calificaciones y proporcionalmente al tiempo que se matricule.

3.16.- El responsable del diseño de evaluación del aprendizaje será el docente, quien identificara las estrategias de evaluación que sean coherentes con el contexto del curso, teniendo en cuenta las características de los y las estudiantes, además los objetivos e indicadores de evaluación. Los profesores deben tener muy claro cómo se evaluará el trabajo de los estudiantes, especialmente porque frente a aprendizajes más complejos, donde posiblemente no se encuentre sólo una respuesta correcta, se requiere identificar y comunicar cuáles son los indicadores y/o **criterios de evaluación** que se utilizarán, ya que éstos determinan el tipo de «producto» que es esperado y cuáles son los aspectos centrales que determinarán que los estudiantes aprendieron. Finalmente, resulta relevante que estos indicadores y/o criterios sean coherentes con las metas propuestas por el currículum nacional de manera de asegurar que los aprendizajes de los estudiantes sean equitativos y comparables a los estudiantes de otros establecimientos del país.

3.17.- Las estrategias de evaluación diseñadas por los docentes deben atender a la diversidad de estudiantes. Para ello se considerará las características, ritmos, formas de aprender (estilos de aprendizaje), necesidades e intereses múltiples del grupo curso o nivel, aplicando o adecuando diferentes formas e instrumentos de evaluación (Decretos N°67, N° 83/2015 N° 170/2009 del MINEDUC).

3.18.- Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura y módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas y/o módulos que dicho plan que contempla.

3.19.- En el caso que se envíen tareas para el hogar deberán ser pertinentes y complementarias al trabajo de aula debiendo no demandar tiempo excesivo para su realización, por lo cual deben ser breves y además revisadas y retroalimentadas por el profesor al día siguiente.

3.20.- La retroalimentación es una de las prácticas docentes que más impacto tiene en el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

3.21.- Los docentes deberán realizar la retroalimentación de las actividades de clase en el proceso y frente a la evaluación, sean estas de proceso y/o Sumativa. En las evaluaciones de proceso podrá hacerlo a través de preguntas claves, actividades variadas sobre lo aprendido, pretendiendo que los estudiantes logren la meta cognición. En el caso de evaluaciones Sumativa, el docente una vez revisada y tabulados los resultados, entregará a la UTP el informe y realizará la planificación de la clase de retroalimentación y en un plazo de quince días desde aplicada la evaluación realizará la clase a los estudiantes entregando las fortalezas, el nivel de logro alcanzado por cada uno de ellos y reforzando las habilidades y conocimientos más descendidos.

3.22.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, previa consulta a U.T.P., con información y conocimiento del Consejo de Profesores. Las situaciones evaluativas, de calificación y promoción no contempladas en los decretos anteriormente señalados serán resueltas por el Departamento Provincial Santiago Sur.

04.- DE LA EVALUACIÓN

4.1.- DE LAS FORMAS DE EVALUACIÓN

- El aprendizaje será evaluado de dos formas: Formativa y Sumativa.

4.2.- EVALUACIÓN FORMATIVA:

Permitirá detectar las debilidades y fortalezas de los estudiantes, reforzar las deficiencias o bien potenciar las fortalezas observadas para desarrollar más y mejores aprendizajes, realizando un proceso de retroalimentación permanente, debido a que es una de las intervenciones pedagógicas que más impacto tiene en los aprendizajes.

Servirá como antecedente al profesor, para decidir respecto a algunas estrategias metodológicas que permitan mejorar el aprendizaje, además los estudiantes podrán también a la luz de estos resultados cambiar sus estrategias de estudio que permitan mejorar su desempeño, orientados por los profesores, es decir, se tomarán decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de estas evidencias.

Se utilizará la evaluación formativa inicial de unidad y de proceso.

4.3.- EVALUACIÓN FORMATIVA INICIAL

Se aplicará previo al inicio de cada unidad un instrumento de evaluación para diagnosticar el manejo de los conceptos previos y vocabulario con la finalidad de nivelar al grupo curso en general. En base a los resultados obtenidos se realiza un proceso de retroalimentación.

4.4.- EVALUACIÓN FORMATIVA DE PROCESO

- La evaluación tendrá un uso formativo en la medida que se integre a la enseñanza, a través de un registro del desempeño de cada estudiante.
- Las estrategias que se utilizarán para potenciar y fortalecer el logro de los aprendizajes de los estudiantes, serán el monitoreo permanente clase a clase, acompañamiento y trabajo colaborativo, con seguimiento al logro de los aprendizajes de la clase, que se verá reflejado a través de un número, símbolo o concepto que quedará registrado en el cuaderno del estudiante y documento de registro del docente.
- Las estrategias de evaluación formativa permitirán que los estudiantes hablen, escuchen, se muevan, escriban y piensen en torno a lo trabajado en clases. Algunas estrategias serán: los estudiantes redactan preguntas breves y notas adhesivas
- Sobre la materia tratada; profesor realiza preguntas y se ponen de pie los que saben la respuesta, así puede retroalimentar el proceso; profesor entrega por parejas preguntas de nivel superior las responden y luego comparten sus respuestas con el grupo curso se complementan las respuestas; realizar un resumen de la clase en un formato establecido, el profesor revisa; Encuestas / entrevistas; Retroalimentación de pruebas; Observación directa; Autoevaluación; Revisión de cuadernos; Interrogaciones; Participación en actos cívicos; Desarrollo de técnicas de estudio; Participación en talleres; cada estudiante al final de la clase determina la parte de la clase que no entiende, el profesor recoge la información para ver si hay un patrón de malentendido y buscar la raíz del problema, que pueden ser los recursos, la metodología, falta de tiempo, entre otras y aplica remediales.
- La evaluación formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando ésta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado, esté estipulado en la planificación y sea comunicada a los estudiantes y apoderados. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rubrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

4.5.- EVALUACIÓN SUMATIVA

- La evaluación Sumativa determinará el nivel del logro de los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados.
- Las Evaluaciones Sumativa de las asignaturas y/o módulos se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.
- En las evaluaciones Sumativa planificadas por los docentes se resguardará la coherencia entre la forma de calificar con la planificación pedagógica, a través del trabajo colaborativo que la unidad técnica realiza en el acompañamiento al docente.
- Las calificaciones se consignarán con un plazo **no mayor a 15 días** desde la fecha en que se aplicó la evaluación en el leccionario y sistema computacional Mateo Net, debiendo entregar a cada estudiante su calificación y nivel de logro y al grupo curso la evaluación general del logro de los objetivos evaluados y realizar la retroalimentación de los objetivos menos logrados.
- Se aplicarán sólo evaluaciones de tipo parcial coeficiente uno cada mes, que contendrá los aprendizajes tratados durante el periodo por lo cual al término de cada trimestre deberán registrarse al menos 2 calificaciones en cada asignatura y/o módulo. A estas se agregará la calificación obtenida en los talleres JEC correspondientes. Estas evaluaciones serán aplicadas a todo el nivel y se fijará un horario especial para su realización, el cual quedará establecido en el calendario de evaluaciones determinado por la Unidad Técnico Pedagógica.
- Las evaluación será diversificada generando modelos de evaluación y que en algunos casos podrán ser integrados entre asignaturas y/o módulos como: pruebas, presentaciones (PPT - PREZI), ensayos, discursos, debates, círculos literarios, experimentos, ilustraciones, mapas, diario escolar, folletos, galería de fotos, infografías, comic, murales, líneas de tiempo, maquetas o dioramas, videos, obras de teatros, baile, mapas conceptuales, canciones, proyectos, talleres; se aplicará la evaluación colaborativa, individual, hetero-evaluación, autoevaluación, co-evaluación, promoviendo una evaluación participativa; incorporando la tecnología a estas formas de evaluar y el tipo de instrumento a aplicar como pautas de corrección, rúbricas, pautas de evaluación, Escalas de Apreciación, listas de cotejo.
- Los docentes deben elaborar sus instrumentos de evaluación en base al Manual de construcción de instrumentos de evaluación del establecimiento, en cuanto a lineamientos y formatos.
- Al finalizar cada trimestre se entregara al apoderado y estudiante un **Informe de Desarrollo Personal y Social, realizado por el profesor jefe**. Esta evaluación estará basada en la observación directa de la conducta y actitudes de los estudiantes, además son parte del registro en la hoja de vida del estudiante y no incidirán de modo alguno en su promoción; este informe da cuenta de los objetivos transversales, objetivos contemplados en el proyecto educativo institucional y las observaciones dadas por Orientación, basada en registros escritos. Su calificación se expresará en base a un concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

CONCEPTO	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
Siempre	S	Indicador que manifiesta en forma permanente
Generalmente	G	Indicador que generalmente manifiesta
Ocasionalmente	O	Indicador que con poca frecuencia se manifiesta
Nunca	N	Indicador que nunca se manifiesta

4.6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION NIVEL PRE-BASICA.

- Los indicadores de evaluación corresponden a los aprendizajes esperados y competencias establecidos en las Bases Curriculares De Educación Parvularia, expresados en ámbitos, núcleos y categorías.
- Los instrumentos de evaluación se aplicarán, durante todo momento del proceso educativo.
- Se usarán los instrumentos de referencia que son, considerados en el nivel de Educación Parvulario a nivel nacional, en este caso Pauta de Evaluación para los Aprendizajes Esperados de los Programas Pedagógicos, impartida por el MINEDUC. Además de: Escala de apreciación Lista de cotejo, Carpetas y cuadernos de trabajo, Registro descriptivo y Registro anecdótico.
- Con el fin de obtener información sistemática sobre los avances y aprendizajes esperados que alcanzan los niños y niñas la pauta se aplicará en tres momentos del año escolar:
- Evaluación Inicial o Diagnóstica: a inicios del año.
- Segunda evaluación, al término del primer semestre.
- Tercera, al término del año escolar.
- La entrega del Informe al Hogar, se realizará en Julio y diciembre, respectivamente. Los indicadores de evaluación serán de acuerdo a la estructura curricular que establecen las Bases Curriculares para Educación Parvularia en los respectivos Programas Pedagógicos de cada nivel de Transición.

4.7.-DE LA EVALUACION DIFERENCIADA.

- Se entenderá por evaluación diferencia a un recurso, temporal o permanente en una o más asignaturas (no solo en lenguaje y matemática) dependiendo de la situación de cada niño, con el objetivo de eliminar o disminuir las barreras en el aprendizaje y la participación derivadas del contexto o del diagnóstico correspondiente. Para esta evaluación se consideraran la aplicación de instrumentos adecuados a los procesos educativos en que ello ha participado. Para la elaboración y aplicación de estos instrumentos evaluativos debe considerarse la opinión de los especialistas PIE. Se entregará listado de estudiantes PIE a todo el docente, para orientar la enseñanza y aprendizaje como también la evaluación.
- Esta evaluación es un recurso del que dispone todo profesor, que permite evaluar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, el cual requiere de diferentes estrategias pedagógicas para lograr su máximo desarrollo personal y su más alto nivel de aprendizaje.
- La Evaluación Diferenciada se aplicará a aquellos estudiantes que presentan:
 - a) Trastornos sensoriales (visual-auditivo).
 - b) Trastorno motor.
 - c) Discapacidad Intelectual.
 - d) Dificultad específica de aprendizaje en la lectura, escritura y/o cálculo. Funcionamiento Intelectual Límite, Problemas mutideficit.
 - e) Trastornos del lenguaje - Trastorno de Déficit Atencional –
 - f) Dificultades a nivel adaptativo y comunicativo (Asperger, Espectro Autista, etc.).
 - g) Problemas generales que afectan el aprendizaje: enfermedades catastróficas, situaciones familiares disfuncionales, retraso pedagógico, problemas de adaptación, que se encuentren diagnosticadas por un especialista pertinente.

- Los procesos evaluativos deberán considerar la utilización de diversos instrumentos de evaluación: pruebas, observaciones, informes, trabajos prácticos, entre otros.
- La calificación que obtenga el estudiante que accede a evaluación diferenciada, deberá basarse en la normativa de evaluación vigente de acuerdo a los decretos del MINEDUC y reglamentos de evaluación y promoción del establecimiento. Por lo tanto, un estudiante que es evaluado diferenciadamente no le está vedada la nota máxima ni la nota mínima.
- De acuerdo al Decreto N°83 de 2015, en los casos donde las clases universalmente diseñadas y la evaluación diferenciada no sea suficiente para el avance en la trayectoria académica de estudiantes que presenten NEE, se diversificará los instrumentos evaluativos y los objetivos a evaluar.
- Procedimientos para acceder a la evaluación diferenciada, estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- El Docente, profesor jefe o de asignatura, junto al educador PIE, se reúnen con el fin de determinar si corresponde aplicar estrategias diversificadas de enseñanza a través del diseño universal de aprendizaje (DUA) en las diferentes asignaturas del plan de estudio ya sea en las actividades, metodología utilizadas y/o evaluaciones en cada asignatura.
- Si el estudiante es atendido por el equipo PIE a través del DUA y aun así, su capacidad de aprendizaje es inferior al promedio del curso; será necesario elaborar por parte del docente con apoyo del educador diferencial (cuando corresponda), un PACI (plan de apoyo curricular individual), en todas aquellas asignaturas que se requieran del plan de estudio.
- El profesor jefe pesquisará aquellos estudiantes que presenten dificultades en la adquisición de los aprendizajes y la entregará al educador diferencial para que sean evaluados por el psicólogo y a su vez diagnostique al estudiante que requiere atención diversificada.
- La última semana de marzo se entregará la primera nómina de estudiantes que serán evaluados diferenciadamente.
- Durante los meses de marzo y abril se evaluará pedagógicamente a los estudiantes postulantes al PIE, con la finalidad de determinar si presentan necesidad de ser evaluados diferenciadamente en alguna asignatura.
- Se hará entrega de la nómina oficial de estudiantes que accederán a Evaluación Diferenciada a cada profesor al término del mes de abril. Estudiantes que no pertenecen al PIE.
- El profesor jefe o de asignatura informará a UTP de aquellos estudiantes que requieren ser evaluados en forma diferenciada según diagnóstico o información aportada por los apoderado.
- Los certificados por TDA que incorporen como sugerencia la evaluación diferenciada deben ser informados a UTP para comenzar a evaluar de manera diversificada (pertenecan o no al Programa de Integración).
- La información respecto a la evaluación de los estudiantes que acceden a evaluación diferenciada debe quedar registrada por UTP y ser informada a los docentes que trabajen directamente con los estudiantes que presentan esta necesidad educativa.
- Al finalizar cada semestre, se debe analizar el impacto de la evaluación diferenciada en cada uno de los estudiantes beneficiados, con el fin de identificar las fortalezas y debilidades observadas durante el proceso para determinar si es necesario modificar, incorporar o eliminar algunas de las estrategias evaluativas aplicadas.

- Aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) diagnosticadas e informadas según requerimientos específicos por un especialista externo e idóneo y que no están incorporados al PIE, ya sea por falta de cupos y/o por ingreso tardío al establecimiento, el apoderado titular deberá entregar personalmente al profesor Jefe en una entrevista formal el informe original que debe llevar firma y timbre del especialista (psicopedagogo, educador diferencial, neurólogo, psicólogo, psiquiatra, otros), a más tardar a fines de abril señalando explícitamente: diagnóstico y sugerencias de apoyo y atención por parte del establecimiento educacional.

4.8.- PROCEDIMIENTOS EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- Toda evaluación debe ser planificada por el docente considerando aspectos esenciales: lo que quiero que mis estudiantes aprendan y comprendan y sean capaces de hacer al finalizar la clase (los OA/AE). , cómo puedo verificar que aprendieron (forma y tipo de evaluación que aplicará), que experiencias de aprendizaje llevarán a los estudiantes a los resultados deseados (estrategias de enseñanza), Características individuales y del grupo curso.
- Toda evaluación debe ser informada a la UTP, por lo cual cada evaluación registrada en el leccionario es visada con timbre y firma del responsable de la unidad técnica que revisa el instrumento de evaluación.
- La UTP es la única que autoriza los instrumentos de evaluación para su multicopiado.
- Todo instrumento de evaluación sean estas pruebas, pautas de evaluación, rubricas, entre otras, deberán ser entregadas a UTP con una semana de anticipación a la aplicación de la evaluación, para su revisión y corrección si fuese necesario. La UTP revisa, corrige y entrega observaciones para mejorar el instrumento en un plazo no superior a tres días, lo que será informado al docente para su corrección. Este deberá en un plazo no mayor a 48 horas entregar nuevamente el instrumento para su revisión y visado.
- Todo instrumento de evaluación debe ser entregado a cada estudiante sean estas pruebas, pautas de evaluación, rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo, entre otras, para su registro de logro frente a cada ítems o indicadores de logros.
- El docente deberá Calendarizar con UTP las evaluaciones Sumativa al término de cada mes, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deberán ser informadas oportunamente.
- El docente las entregará en formato de Calendario de Evaluaciones Mensuales el cual será informado en reuniones de apoderados.
- En cada sala deberá exponerse el Calendario de Evaluaciones Mensuales, creado y diseñado por los estudiantes con las orientaciones del profesor jefe. Es deber de cada profesor verificar el registro de su evaluación.
- Se pueden realizar hasta dos evaluaciones Sumativa el mismo día, comunicadas a los estudiantes y apoderados, pudiendo ser una prueba y un desempeño (trabajo práctico).
- Se pueden realizar hasta dos evaluaciones Sumativa el mismo día, comunicadas a los estudiantes y apoderados, pudiendo ser una prueba y un desempeño (trabajo práctico).

4.8.1.- En casos de ausencias a una o más evaluaciones escritas se consideran las siguientes situaciones.

La inasistencia del estudiante a una evaluación fijada con anticipación, deberá ser justificada previamente o dentro de las 24 horas de la fecha fijada la evaluación por su apoderado con o sin certificado médico o por razones fortuitas. A través de correo institucional a Inspectoría General.

- De esta forma el profesor dará una nueva fecha al estudiante para realizar la evaluación pendiente, que no debe exceder más allá de una semana, esto debe ser informado al profesor jefe, apoderado y registrado en la hoja de vida del estudiante. La evaluación deberá ser realizada fuera de la jornada de clases.
- Para los estudiantes que no justifican dentro de los plazos dados el profesor dará una nueva fecha al estudiante para realizar la evaluación pendiente, que no debe exceder más allá de una semana, esto debe ser informado al profesor jefe, apoderado y registrado en la hoja de vida del estudiante, con una escala de evaluación al 80%. La evaluación deberá ser realizada fuera de la jornada de clases
- Para los casos de recuperación de evaluaciones Sumativa grupales:

Cuya ausencia ha sido programada (cirugías, entre otros), el alumno debe planificar junto al profesor de asignatura la manera de recuperar o adelantarse a lo que será la evaluación grupal, por ejemplo, puede aportar con antelación su parte del trabajo grupal, de modo de cumplir con la expectativa de aprendizaje colaborativo ideado por el profesor. Cuya ausencia no es posible programar (enfermedades, fallecimiento, entre otros), la recuperación de la evaluación será individual, debiendo rendirla en la instancia de recuperativas regular.

4.8.2 En caso de detectar copia o actitudes deshonestas por primera vez, por parte de uno o más estudiantes durante el transcurso de una evaluación escrita o trabajo, se deben realizar los siguientes pasos:

- Dialogo formativo, de continuar con su actitud se realizarán los pasos siguientes.
- Consignación de la situación en el libro de clases.
- Informar al profesor jefe y al apoderado.
- Realizar una nueva evaluación con mayor grado de dificultad, en un plazo no superior a 48 horas.
- En caso de reiterarse la situación se repiten los pasos anteriores y su calificación será la nota mínima derivando dicha situación a Inspectoría General, considerándolo como una falta grave.

4.8.3 Los estudiantes que no entreguen oportunamente algún trabajo, tendrán un tiempo adicional para realizar la actividad, debiendo el profesor a cargo de la asignatura:

- Dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.
- Informar al profesor jefe y al apoderado, quien se hará responsable de la nueva fecha estipulada, Quedando establecido que el trabajo tendrá una escala de evaluación modificada (mayor grado de exigencia y evaluación al 80%).
- El Trabajo podrá ser realizado dentro y/o fuera de la jornada de clases.
- El tiempo de entrega no puede **exceder una semana desde la fecha fijada de entrega**.
- En caso de no hacer entrega el profesor responsable informará al apoderado y será evaluado con nota dos (2.0), informando a UTP la situación del o los estudiantes que incurran en esta falta, para entrevistar a estudiantes y apoderados.

4.8.4 Los trabajos copiados textualmente de alguna fuente o bajados íntegramente de internet sin una debida elaboración no se aceptarán, por lo que el profesor deberá:

- Dejar registro en la hoja de vida del estudiante.
- Informar al apoderado.
- Dará un nuevo plazo que no exceda de una semana para una nueva entrega, pero con una escala de evaluación modificada (mayor grado de exigencia y evaluado al 80%).
- En caso de repetirse la situación, se informará a UTP para contactar e informar al apoderado y en conjunto con el profesor correspondiente tomarán las medidas del caso.

4.8.5 Frente a curso o grupos de estudiantes que se nieguen a rendir evaluaciones planificada por el docente y visada por UTP, se aplicará el siguiente procedimiento:

- El docente conversará la situación con sus estudiantes, para solicitar los motivos de su actuar y si amerita dar más tiempo para ser evaluados, se procederá como sigue.
- Registrará la falta en el leccionario y en la hoja de vida de cada estudiante que haya incitado a no rendirla.
- Enviará comunicación escrita al apoderado informando que la prueba se realizará al día siguiente después de la jornada. (Comunicación de UTP).
- Junto con inspección citará a los apoderados de los estudiantes que inciten a no rendirla.

4.8.6 En el caso **de estudiantes integrados** la evaluación será programada y aplicada entre el profesor de la asignatura y educador diferencial.

4.8.7 En el caso del Nivel de Párvulo las Evaluaciones serán:

- Individuales: Todas las evaluaciones tienen carácter individual, considerando las características de cada alumno al momento de evaluar en los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Espontáneas: Las evaluaciones relacionadas con los hábitos y conductas sociales, son consideradas espontáneas, ya que se evalúan durante la rutina escolar, pero sin que los alumnos lo sepan, se puede evaluar en los recreos, momentos de colación, de trabajos grupales, etc.
- Intencionadas: Toda evaluación debe estar planificada y justificada con algún fin pedagógico, ya sea de contenidos o del área formativa, ya que, si algunas evaluaciones no tienen tiempos específicos, sí están dentro de la intención de cada uno de nuestros niveles.
- Tipo de registro: Todas las evaluaciones se realizan a partir de una lista de cotejo o escala de apreciación, dependiendo de los aprendizajes a observar. (Por lo general en las evaluaciones formativas y sociales, se utilizan las escalas de apreciación, mientras que en las evaluaciones de contenidos, se utilizan más las listas de cotejo).

05.- DE LA CALIFICACIÓN

5.1: Los estudiantes serán calificados en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, tanto en sus evaluaciones parciales como finales de cada semestre y anual.

5.2.- En cada asignatura y/o módulo se deberán registrar al menos 2 calificaciones mensuales coeficiente 1, independiente del número de horas de clases, para obtener el promedio trimestral en cada asignatura/módulo. Por lo cual al término del año escolar el estudiante debe tener registrada al menos seis calificaciones, para obtener su promedio anual en la asignatura y/o módulo.

5.3.- Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes y la escala de calificación final será:

- MB: Muy Bueno (6.0 a 7.0)
- B: Bueno (5.0 a 5.9)
- S: Suficiente (4.0 a 4.9)
- I: Insuficiente (1.0 a 3.9)

5.4: La calificación final anual de cada asignatura y módulo, será el promedio de la suma de las calificaciones finales trimestrales, expresadas hasta con un decimal.

5.5.- La calificación final anual 3.9 de asignatura y módulo debe aproximarse a 4.0, a través de la aplicación de una evaluación especial.

5.6.- Los talleres JEC serán evaluados con un mínimo de dos calificaciones parciales coef. 1. El promedio trimestral deberá cerrarse una semana antes del cierre de las otras asignaturas/módulos. Este promedio deberá ser traspasado y registrado por el profesor responsable del taller a una asignatura y/o módulo al término de cada semestre.

TALLERES JEC E. BÁSICA 2022

NOMBRE DEL TALLER	CURSO	ASIGNATURA/MÓDULO
"Primeras lecturas 1 y 2 "	1° y 2°	Lenguaje y Comunicación
"Comprendiendo el lenguaje 1 y 2"	3° y 4°	
"Taller de redacción"	5°	
Taller de expresión oral y corporal 1 y 2"	6° y 7°	Lenguaje y Comunicación Lengua y Literatura
Taller de Periodismo	8°	Lengua y Literatura
"Números"	1°	Matemática
"Más Números"	2°	
"Solución de Problemas 1 y 2"	3° y 4°	
"Pensamiento matemático 1 y 2"	5° y 6°	
"Lógica y calculo 1 y 2"	7° y 8°	
"New words I,II,III and IV"	1°, 2°,3° y 4°	Lenguaje y Comunicación
"Hear say 1, 2, 3"	5°,6° y 7°	Inglés
"Our views"	8°	Inglés

TALLERES JEC E. MEDIA 2022

NOMBRE DEL TALLER	CURSO	ASIGNATURA/MODULO
"Matemática y estadística"	1°	Matemática
"Desarrollando habilidades científicas"	1°	Ciencias Naturales
"Work matters"	1°	Inglés
"Desarrollo de habilidades técnicas profesionales"	2°	Lengua y Literatura
"Future Works "	2°	Inglés
"Herramientas laborales y Tics"	2°	Matemática
"Consejo de curso y orientación"	3° MA y 3° MB	Educación Ciudadana
"Taller de perfil profesional"	3° MA y 3° MB	Elaboración de Proyectos Sistemas de Reservas
"Taller de Resolución de problemas de matemática en electricidad"	3° MA	Matemática
"Servicios de eventos"	3° MB	Atención Turística al cliente
"Taller Práctico de problemas de Electromagnetismo"	4° MA	Electromagnetismo
"Taller Práctico de aplicaciones fotovoltaico"	4° MA	Sistemas de Energías renovables Fotovoltaicas
"Ecoturismo"	4° MB	Elaboración de Programas turísticos
"Vivo mi Cultura"	4° MB	Patrimonio Cultural y atractivos turísticos del mundo

5.7.- En la asignatura de Educación Física se aplicará una evaluación de la Unidad 3 en relación a danzas y bailes folclóricos, la cual culmina con la presentación en el Acto de Celebración de Fiestas Patrias. Esta evaluación tendrá una nota de proceso y final (presentación) en educación física y podrá ser registrada en otra asignatura/módulo con ponderación coef 1 que el estudiante decida siempre y cuando sea aprobatoria a fines del año escolar. Esta calificación se registrará al término del tercer trimestre en la asignatura seleccionada. En el caso de estudiantes que no realicen presentación de baile folclórico, se evaluará con nota mínima salvo aquellos que justifiquen con certificado médico o con apoderado y dependerá de cada caso la medida.

5.8.- En caso alguno se calificará la conducta o la indisciplina del estudiante. Si ocurriere, la Dirección del Colegio faculta a Unidad Técnico Pedagógica para dejar nula esa calificación.

5.9.- Si un curso obtiene un 30% de calificaciones insuficientes como resultado de una evaluación, dicho resultado no podrá ser registrado en el libro de clases. El o la docente, deberá informar a UTP, para analizar las razones de este resultado y para posteriormente, acordar las estrategias a emplear para el logro de los aprendizajes y desarrollo de habilidades del estudiante. Estas estrategias podrán ser desarrollo de guías de ejercicios, trabajos de investigación u otros, con el fin de garantizar el aprendizaje, los que serán calificados abordando los mismos objetivos de aprendizajes de los instrumentos de evaluación utilizados al inicio. En casos muy especiales en los cuales se han aplicado las estrategias adecuadas al grupo curso de evaluación y retroalimentación, pero pese a ello los estudiantes no demuestran voluntad de demostrar su aprendizaje por motivos ajenos a lo pedagógico, la UTP autorizará el registro con porcentajes mayores de calificaciones insuficientes en el leccionario.

5.10.- Los estudiantes del Nivel de Párvulo serán calificados con conceptos:

(L) Logrado, (M/L) Medianamente Logrado, (N/L) No Logrado, (N/E) No evaluado.

- **Logrado: (L)** Los estudiantes que obtengan este concepto, serán los niños que finalizan su trabajo de manera adecuada, completando toda la actividad o evaluación de manera correcta. Se observa el aprendizaje en su totalidad, perdura en el tiempo y es capaz de demostrar lo que sabe de forma autónoma.
- **Medianamente Logrado: (ML)** Los estudiantes que obtengan este concepto, serán los niños que su trabajo es inconcluso, falta tiempo para poder terminarlo o no lo término de la manera deseada; por lo cual requiere apoyo para alcanzar el aprendizaje. Se observa el aprendizaje de forma parcial, aún necesita mediación del adulto para alcanzar el logro total del aprendizaje.
- **No Logrado: (NL)** Los estudiantes que obtengan este concepto, serán los niños que no realizan su trabajo como corresponde, por falta de tiempo, madurez o no tiene los contenidos necesarios para trabajar; por lo cual requiere apoyo permanente para alcanzar el aprendizaje.
- **No Evaluado: (NE)** Los estudiantes que obtengan este concepto, será porque, quedo sin evaluar por reiteradas inasistencias, no se ha observado el aprendizaje, o aun no es estudiado dentro de los contenidos.

06.- DE LA PROMOCIÓN

6.1.- Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 8° año de Educación Básica y de 1° a 4° Año de Enseñanza Media Técnico Profesional, que cumplan con los requisitos y exigencias del Decreto 67 del MINEDUC.

6.2.- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo reprobado.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas o módulos reprobados.

6.3.- En relación con la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo se considerará como tal la participación de los estudiantes que cursen la Formación Diferencial Técnico Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. No obstante el Director del establecimiento en conjunto con el Jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, fundada en razones de salud u otra causa debidamente justificada.

6.4.- Durante cada trimestre el profesor jefe y de asignatura deberá mantener informado a los apoderados de los resultados de sus estudiantes, focalizando a aquellos con bajos resultados. Al término del primer trimestre deberá realizar un seguimiento de apoyo a estos estudiantes y mantener comunicación permanente con el apoderado, evidenciando los apoyos para superar sus bajos resultados.

6.5.- El profesor Jefe deberá informar a los apoderados la repitencia de curso de sus estudiantes.

6.6.- La situación final de los estudiantes que hubieren reprobado un máximo de dos asignaturas y/o módulos de las especialidades, y en una de ellas se presente con un 3.8 se resolverá después de la aplicación de un procedimiento evaluativo especial, que se administrará al término de un proceso de apoyo complementario, que incluirá los OA/AE de las asignaturas y/o módulos reprobados. Este procedimiento evaluativo se aplicará en un plazo máximo de 05 días hábiles, contados desde el momento en que hayan sido informados de su situación. La calificación obtenida en esta evaluación especial reemplazará el promedio anual de la asignatura y/o módulo con calificación máxima 4.0, siempre y cuando esta sea aprobatoria, (4.0), de lo contrario mantendrá la calificación anterior. En la eventualidad de que el estudiante no concurra en la fecha acordada, conservará la calificación anterior. (Art. 8° - Decreto 2169/2007).

6.7.- El Director en conjunto con el Equipo Directivo y profesor jefe analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción estipulados en los artículos 2 y 3 de este Título, para que de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis será deliberativo, basado en la información recogida en distintos momentos y obtenidas de diversas fuentes (profesores, asistentes profesionales, jefe de UTP, inspectores, entre otras) y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado, la cual se realizará a través de entrevistas.

6.8.- La decisión que se tome deberá ser sustentada por medio de un Informe elaborado por el profesor jefe en colaboración con el jefe técnico pedagógico, otros profesionales de la educación y otros profesionales que hayan participado en el proceso de aprendizaje del estudiante. El informe individual deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año escolar.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
- Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

6.9.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

6.10.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

6.11.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

6.12.- La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

07.- SITUACIONES ESPECIALES

7.1 ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES.

Decretos Ley N°20.370/2009 (art. 11°, 15° 16° y 46°) Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004; Ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

1.- Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

2.- Las estudiantes embarazadas, madres o padres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado y entrevista con Orientador, Encargado de JUNAEB, o salud para llenar el Registro Nacional de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas correspondientes.

3.- Inspectoría General deberá citar y entrevistar al apoderado o cuidador según la normativa vigente se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudio otorgando todas las facilidades para el caso.

4.- Los estudiantes madres y padres tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o lactante y el establecimiento no podrá definir un periodo de prenatal y posnatal para las estudiantes, además deberá dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el establecimiento.

5.- Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

6.- Se permitirá asistir a las clases de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluada con otra modalidad como la realización de trabajos escritos, pudiendo también ser eximida de dicha clase por sugerencia médica.

7.- La estudiante embarazada tiene derecho asistir cuantas veces sea necesario al baño durante la jornada de clases, esto con el fin de evitar eventuales problemas de salud en su estado de embarazo.

8.- Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia Escolar.

9.- Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares que faciliten su maternidad, otorgándose flexibilidad y apoyos especiales desde el departamento de UTP, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

10.- Queda estrictamente prohibido exponer a las estudiantes madres o embarazadas a contacto con materiales tóxicos, nocivos u otra situación de riesgo para su embarazo o lactancia.

11.- Las estudiantes embarazadas y/o madres autorizadas por su respectivo apoderada/o, podrán optar a asistir al establecimiento sólo a rendir evaluaciones sin que rija en ellas el requisito de asistencia mínima para la promoción de cursos.

12.- No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las alumnas en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se consideran válidas cuando se presentan certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como al padre adolescente.

13.- Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.

14.- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.

15.- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas, se debe facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

16.- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

17.- Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

18.- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

19.- Denunciar a la autoridad competente la condición de la estudiante, en el caso que los padres o tutores no le proporcionen la atención medica respectiva, denunciar, si proceden, antes las autoridades y organismos competentes en el caso de tratarse de un caso de violación o abuso sexual.

20.- Informar a los docentes y personal asistente de la educación, del embarazo con el fin de cautelar la integridad y estado de salud de la estudiante.

Responsable: Orientación - UTP.

7.2.- DE LA ASISTENCIA REGULAR A CLASES

1: Para los estudiantes que no cumplan con el porcentaje del 85% de asistencia para ser promovidos, se establecen los siguientes requisitos y procedimientos:

- Porcentajes menores del 85% de asistencia: deben presentar certificado médico inmediatamente se lo expendan.
- Matrícula tardía: deben presentar certificado de traslado, notarial y de DEPROV que acredite tal situación.-
- Ausencia a clases por períodos prolongados, por enfermedad deben presentar: Certificado médico y en caso de no poder rendir un semestre, se le cerrará el año escolar con las calificaciones que haya obtenido en el semestre cursado. Entregándole apoyo al año siguiente para nivelar los
- Aprendizajes no trabajados. En caso de que las fechas no permitan el cumplimiento presencial, se evaluará la situación previo informe médico con UTP, Dirección y Orientación, existiendo la posibilidad de aplicar evaluaciones a distancia y/o sugerir repita el curso al año siguiente en el establecimiento.
- A los estudiantes que son llamados al Servicio Militar, se les conservará su Vacante.
- Certámenes o Eventos: Deben presentar documento de participación, si es
- externo al establecimiento. Si es por razones laborales el estudiante deberá traer: Documento por escrito del apoderado que justifique y autoriza dicha situación y documento por escrito de la Institución, en la que presta servicios.

7.3.- DEL PLAN DE ESTUDIO ESPECIAL A DISTANCIA

1.- Se aplicará a aquellos estudiantes que cometan faltas gravísimas y se haya cumplido con todos los procedimientos que el Manual de Convivencia determina, el establecimiento quedará facultado para realizar cambio de ambiente al estudiante involucrado por el tiempo que se estime conveniente, en acuerdo previo tomado por el Comité de Convivencia Escolar, presidido por el Encargado de Convivencia Escolar, quien debe presentar todas las evidencias del caso al Director, Inspector del Ciclo, UTP del Ciclo, Coordinador y/o Profesor del PIE, representante de los docentes del ciclo y Dupla Psicosocial.

Para no perjudicar los procesos de aprendizaje se aplicará modalidad de estudio a distancia, esto implica dar asistencia al hogar, enviando temario con las materias tratadas en clases y objetivos a evaluar, tanto en pruebas y trabajos prácticos, sean estos coeficiente uno. La entrega de trabajos y rendición de pruebas, deberá realizarlas en UTP.

El Estudiante tiene derecho a apelar la sanción, a través de su apoderado, teniendo 5 días desde aplicada la sanción, esto se realiza mediante una carta con el fundamento, evidencias y compromisos del estudiante y apoderado.

2.- El plan de estudio especial podrá ser aplicado al estudiante sólo por única vez, durante el año lectivo, de repetirse la conducta que lleva al estudiante a este Plan, se aplicarán los criterios establecidos en el Manual de Convivencia.

3.- Los estudiantes de 4º Medio, que acrediten un buen desempeño académico tendrán derecho a la Práctica Profesional que el establecimiento educacional le provea, aquellos que no acrediten un buen desempeño, según informe de UTP, Coordinación TP y Orientación, deberán tramitar personalmente su práctica profesional.

4.- El Equipo PIE apoyará a los estudiantes integrados en el desarrollo de todo el plan.

5.- El estudiante deberá asistir al establecimiento a recibir los apoyos correspondientes, ya sea del profesor de la asignatura y del Equipo PIE si es el caso, en los horarios fijados y cada vez que él lo requiera, para aclarar dudas sobre los trabajos solicitados y objetivos a evaluar en pruebas y guías. De no asistir será responsabilidad del apoderado exclusivamente los resultados que obtenga en los trabajos y Evaluaciones escritas.

6.-: En caso que el estudiante no cumpla con los trabajos en las fechas fijadas en el plan: se llamará por teléfono para saber los motivos de su falta solicitándole se presente al día siguiente con los trabajos, de no cumplir en esa nueva fecha se le evaluará con la nota 2.0.

7.4.- APLICACIÓN DEL DECRETO N° 2272

Se aplicará el Decreto 2272 a todos aquellos estudiantes que por orden ministerial corresponda.

7.5.- DE LA REPITENCIA

Los estudiantes que hubieren repetido en dos ocasiones el mismo curso, en forma consecutiva, no podrán continuar estudio en el establecimiento, lo que determinará la no renovación de la matrícula. (Normativa vigente de la Superintendencia de Educación).

08.- NORMAS FINALES

1.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

2.-En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

3.- La situación final de promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar.

4.- Al término del año lectivo se extenderá un Certificado Anual de Estudios a todos los estudiantes, que indique las asignaturas y/o módulos con sus respectivos promedios, situación final correspondiente y el porcentaje de asistencia logrado. Este certificado Anual de Estudios, no podrá ser retenido por ningún motivo. En el caso de estudiantes de 4° Medio además se extenderá el Certificado de Concentración de Notas.

5.- Las actas se subirán al SIGE vía online, a través del Programa Mateo-Net, organismo que las legalizará, a través de la emisión de un Certificado de Recepción de actas tanto en Diciembre, como en el mes de marzo del año siguiente.

6.- La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los estudiantes que hubieran aprobado el 4° año Medio.

8.1 PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA.

- 1.- Se elaborará la pauta de observación de aula consensuada con los docentes y acorde al marco para la Buena Enseñanza y Estándares Indicativos de Desempeño.
- 2.- Los responsables de los acompañamientos al aula serán los integrantes del Equipo Gestión del establecimiento, pero también se propiciará entre docentes pares.
- 3.- Al menos se realizarán 4 acompañamientos al aula por observación de clases, dos en el primer semestre y dos en el segundo semestre, a todos los docentes del establecimiento.
- 4.- Los acompañamientos a las educadoras diferenciales e integrantes del PIE, deberá realizarlo la coordinador a cargo, con pauta de observación pertinente al rol y función.
- 5.- Los acompañamientos a las educadoras de párvulos, deberá realizarlo la jefe de UTP y entre pares exclusivamente con pauta de observación pertinente al rol y función.
- 6.-Se elaborará calendario de visitas al aula por semestre.
- 7: Se realizará análisis de los resultados en forma bimensual en reunión de Equipo de Gestión, como también en consejo de Reflexión Pedagógica con los docentes.

XII. CAPITULO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

01.- FUNDAMENTO:

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinado a la unidad educativa Centro educacional Clara Solovera, perteneciente a la Corporación Municipal de Educación y Salud, de San Bernardo. Mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinado a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Sobre todo, en nuestro país, tan vulnerable geográficamente, estando expuestos a sismos, terremotos, actividades volcánicas, tsunamis, incendios forestales, etc.

Su marco legal está regulado según Resolución N° 51 del 04 de enero de 2001. Además de la ley 16.744 que establece las normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y Decreto Supremo 313 que incluye a los estudiantes en el seguro de accidentes. Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento del artículo 28 de la ley general de enseñanza 20.370, en relación con el desarrollo de la autonomía, expresión y construcción de ambientes seguros. *(La educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:*

a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno).

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales estamos expuestos como la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación y lograr que nuestros estudiantes sean personas responsables, honradas y respetuosas, tanto para sí mismos como para la comunidad plena. Este último punto tiene directa articulación con objetivos de aprendizaje transversales de, 1° básico a 2° medio; OFT 3° y 4° medio (Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable).

¿Por qué este Plan es Integral?

- Porque aborda la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa.
- Porque facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno de la unidad educativa, y fomenta la cultura que debe tener al estar en otro espacio geográfico.
- Porque integra a directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados, estudiantes.
- Porque proporciona la relación permanente con organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.

02.- ANTECEDENTES GENERALES

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización.
2022	Diciembre 2021	Marzo 2022

Región	Provincia	Comuna
Metropolitana	Del Maipo	San Bernardo

Nombre de Establecimiento	Centro educacional Clara Solovera.
Modalidad	Diurna.
Niveles	Prebásica, Básica y Educación Media
Modalidades	Humanístico Científica y técnico Profesional
Dirección	Av. Padre Alberto Hurtado #24823
Sostenedor	Corporación de Educación y Salud de San Bernardo
Nombre de director	Sr. Leonardo Jaiña Escanilla
Nombre Coordinador de Seguridad Escolar	Sra. Arturo Fumey Vergara
RBD	10592-9
WEB	http://clarasolovera.cl/

Año construcción del Edificio	2004
Ubicación Geográfica	Al sur – este de la Comuna de San Bernardo
Otros	

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre de director: Sr. Leonardo Jaiña Escanilla
Coordinador de Seguridad Escolar: Sr. Arturo Fumey Vergara
Fecha de Constitución: Abril 2022
Firma y timbre de director

03.- EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es misión del Comité de Seguridad Escolar:” Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas”.

Líneas Fundamentales de Acción:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su acción a toda la comunidad educativa.

Estas líneas de acción se transformarán posteriormente en los tres objetivos generales del Plan Integral de Seguridad Escolar.

El comité de seguridad escolar del Centro Educativo Clara Solovera, está integrado por las siguientes personas:

Director	Sr. Leonardo Jaiña Escanilla
Inspector General	Sr. Arturo Fumey
Representantes	Docentes Directivos
Cargo	Docentes
Funciones	Tienen bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de todas las dependencias, ya que son las personas que tiene a cargo el Liceo.

Inspector General:	Sr. Arturo Fumey Vergara
Docentes	Fernanda Poblete Cristian Peralta
Representante	Docentes
Cargo	Comité de Seguridad escolar
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asumen la responsabilidad total en caso de una emergencia evaluando con la autoridad de Dirección para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias. • Mantendrán un catastro del personal que por motivos personales actúan en forma diferente ante una situación de emergencia • Definirán en función de la Emergencia, la evacuación parcial o total de un sector del Establecimiento. • Coordinarán a Profesores, Inspectores y asistentes de la educación para enfrentar la emergencia. • Activarán la alarma de emergencia (alarma sonora), y la Sirena de evacuación. • Mantendrán informado al director, e Inspectores Generales sobre los acontecimientos. • Detectar zonas de riesgo para estudiantes, y personal en general, tales como

	<p>(puertas, ventanas, pisos, pasillos, escalas, pasillos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparan a los estudiantes, docentes y asistentes de educación para la evacuación. • Dada la alarma de evacuación y en coordinación con los encargados de evacuación, ordenarán y conducirán la salida de los alumnos, docentes y personal en general. • Tranquilizarán y actuarán con criterio ante la emergencia. • Designarán labores para el traslado de personas con problemas físicos para desplazarse. • Verificarán que no queden personas rezagadas, en laboratorios, talleres, salas de clases u oficinas. • De acuerdo con las instrucciones guiarán a los alumnos, personal y/o público hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas
--	---

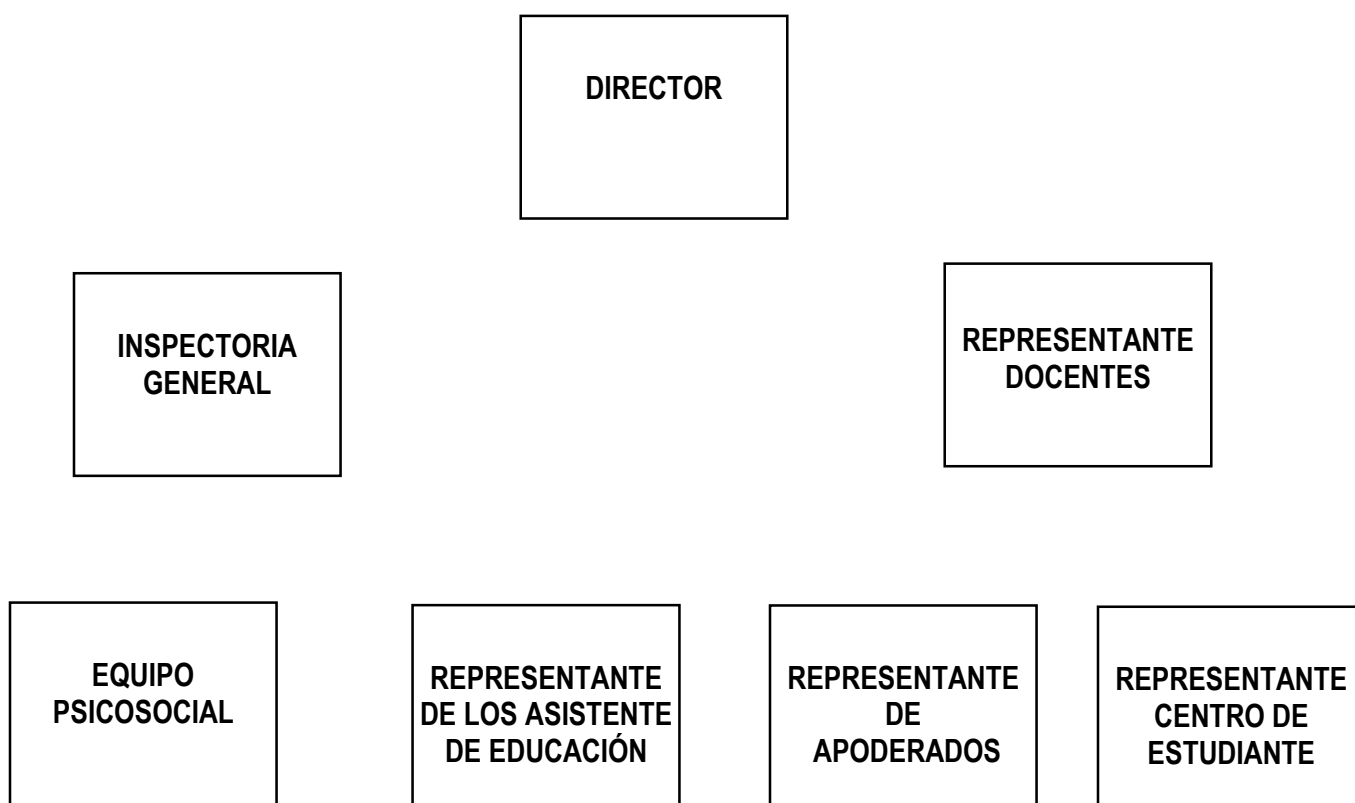
Equipo convivencia E	Sra. Carmen Arévalo Srta. Leslie Verdugo Srta. Macarena Osorio
Representantes	Equipo sicosocial
Cargo	Encargada de convivencia Trabajador Social - Psicóloga
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar personas que tienen traumas ante eventos de siniestros. • Asignar a personas que apoyen a personal que se traumatiza ante un evento • Realizar charlas sobre autocuidado

Asistente de Educación	Sra. Gabriela Fredes Sra. Esther Cabello
Representantes	Asistentes de la Educación
Cargo	Inspectora Asistente de Educación
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Se pondrán a disposición del encargado de emergencia. • Colaborarán en mantener el orden en la zona de seguridad con los estudiantes. • Deberán acompañar a los estudiantes desde la sala de clases, laboratorios, talleres a la zona de seguridad. • Tendrán actualizado listado de estudiantes, con algún tipo de problema, como lejanía del hogar, problemas de transporte, problemas de movilidad, etc.

Centro de alumnos	Srta.
Representante	Gobierno Estudiantil
Cargo	Estudiante
Función	<p>Los zapadores son alumnos seleccionados de cada curso que conocen y apoyan a sus profesores (jefes o de asignatura) y compañeros durante una emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con Coordinadora de Convivencia Escolar diseñarán un programa anual de capacitación para los alumnos zapadores a su cargo.

Centro General de Padres y Apoderados	Sra.
Representante	Centro General de Padres y Apoderados
Cargo	Apoderado
Función	<ul style="list-style-type: none"> • Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar. • Gestionarán las inquietudes y observaciones de los apoderados del Liceo, para realizar y actualizar el citado plan. • Aprueban en representación de los apoderados del Establecimiento, el Plan Integral de Seguridad Escolar.

04.- ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
27 de febrero 2010	Terremoto	No ocasionó	Fue de noche	Daño Superficial.	Hasta el día de hoy
11 de marzo de 2010	Sismos de gran intensidad	No ocasionó	Se realiza operación	Grietas adquieren	Hasta el día de hoy

05.- COMPRENSIÓN DEL RIESGO

1.- Riesgo es la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado.

El riesgo se determina por la relación entre amenaza, vulnerabilidad y capacidad.

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño determinado por:

- La ocurrencia de un evento o amenaza.
- La susceptibilidad del sistema frente a la vulnerabilidad.
- La capacidad del sistema para dar respuesta frente a eventos o incidentes.

2.- Amenaza: Es un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Existen dos orígenes de amenazas:

Natural: Son todos los procesos asociados a la dinámica geológica, geomorfológica, atmosférica y oceanográfica.

Antrópico: El ser humano es precursor de ciertos procesos o eventos que pueden provocar daños.

Junto con la clasificación de origen las amenazas también pueden ser clasificadas de acuerdo con su manifestación

Manifestación Súbita: Son aquellos eventos de desarrollo intempestivo y/o violentos. Por sismos de mayor intensidad, explosiones químicas entre otros.

Manifestación Lenta: Son aquellas de lento desarrollo, se caracterizan por el daño sistemático producido por un período de tiempo. Por ejemplo, sequías, contaminación ambiental, entre otras.

3.- Vulnerabilidad: Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado.

Son factores de vulnerabilidad en un sistema educacional:

- No cuenta con recursos económicos para implementar el pise ubicación geográfica.
- No cuenta con encargado de seguridad escolar, alto flujo vehicular.
- No existe preparación adecuada de la comunidad escolar sobre accidente o emergencia.
- Medidas de prevención y emergencia no son accesibles a las personas discapacitadas.
- No cuenta con monitores preparados.
- El entono presenta barreras arquitectónicas urbanas.

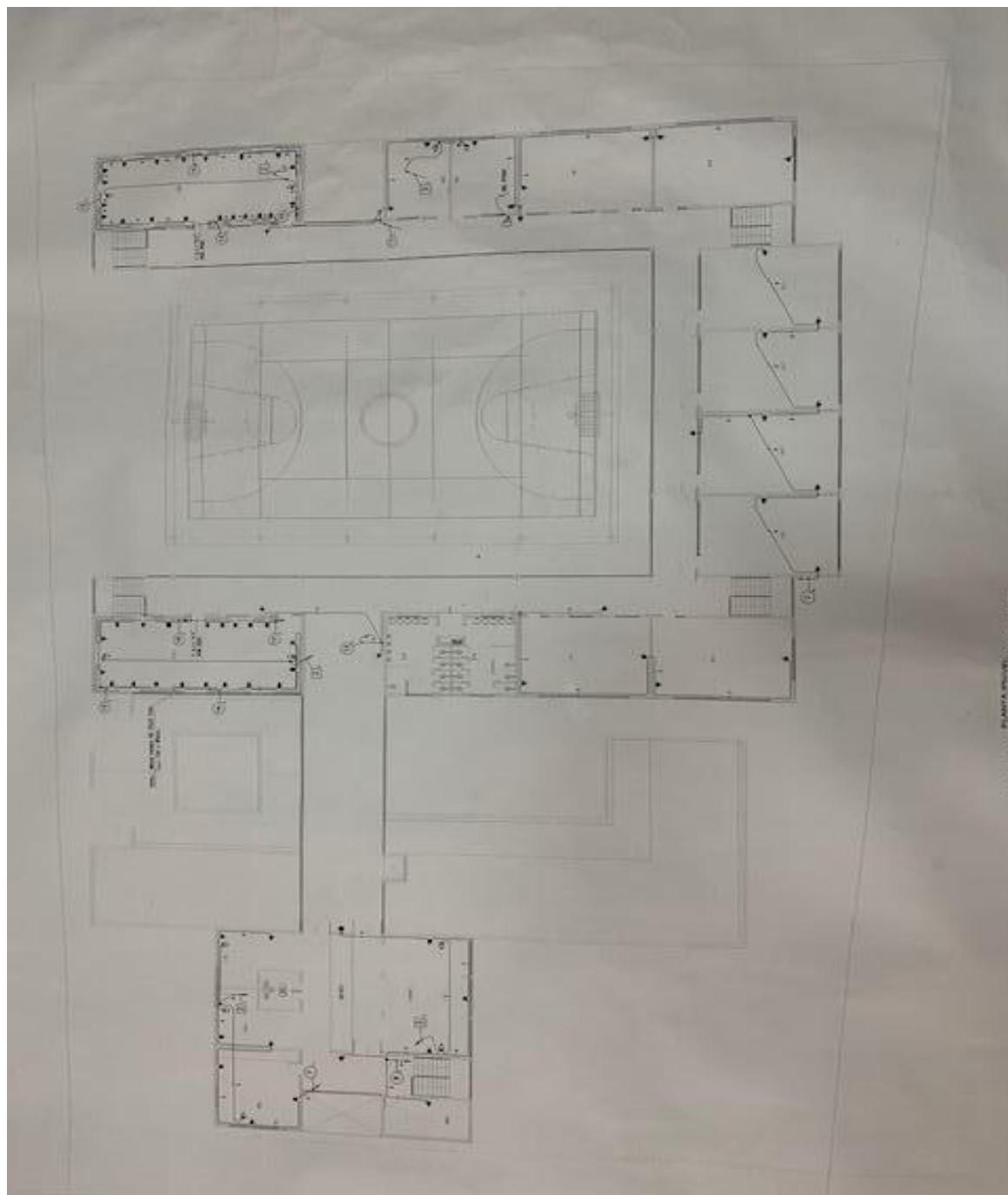
4.- Capacidad: Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre.

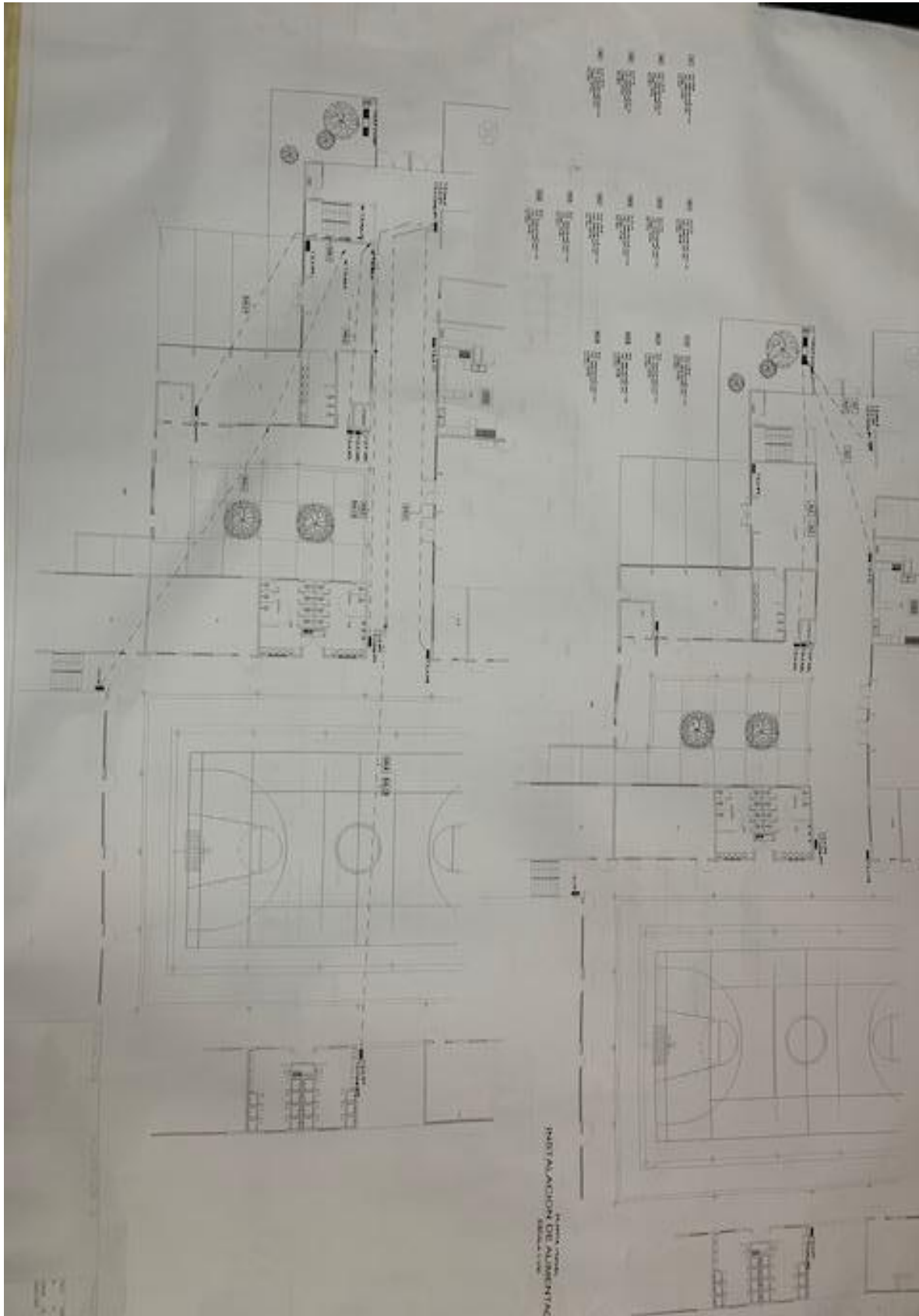
Son capacidades en un Liceo:

- Contar con un Comité de Seguridad Escolar.
- Tener vías de evacuaciones y Zonas de Seguridad, con personal capacitado.
- Existen contactos con Instituciones como Cuerpo de Bomberos, Carabineros de Chile, etc.
- Cuenta con teléfonos de emergencia.
- Realiza sistemáticamente ejercicios de simulacros de evacuación.
- Tiene señaléticas en forma visible.
- Difunde normativas en situación de catástrofe.
- Promueve el autocuidado.
- Educa para que los estudiantes repliquen en sus hogares, lo aprendido en relación con seguridad.

“Al aumentar las capacidades, el riesgo disminuye, pues son variables inversamente proporcionales, al aumentar las capacidades, las comunidades educativas avanzan en la disminución de sus vulnerabilidades”

06.- PLANO DEL CENTRO EDUCACIONAL CLARA SOLOVERA





07.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1	2	3
Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad Colectiva frente a la seguridad	Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas	Constituir a establecimiento educacional en modelo de protección y seguridad, replicables en el hogar y en el barrio

Objetivo Específico: Capacitar a alumnos, docentes y estudiantes entécnicas de enfrentamiento de diferentes tipos de siniestros	Fechas de Inicio: Junio Fecha de Término: Septiembre Responsables: Equipo de Gestión Encargados PISE
Actividades: Seleccionar a un grupo de estudiantes que asuman la responsabilidad de zapadores. Instruir a estudiantes, docentes y asistentes de la educación cómo actuar ante diferentes tipos de siniestros.	Recursos y apoyos requeridos: (humanos o materiales) Aprovechar la oferta en relación con capacitaciones, tales como Cuerpo de Bomberos de Chile, Defensa Civil, ACHS, CruzRoja, etc.

Objetivo Específico: Prevenir accidentes y/o lesiones tanto en el establecimiento como en el entorno.	Fechas de Inicio: Junio Fecha de Término: Agosto Responsables: Profesores Jefes
Actividad: Sensibilizar e informar a los distintos estamentos respecto de los riesgos y peligros a los que se expone la comunidad tanto al interior del establecimiento como en el entorno. Mediante. <ul style="list-style-type: none"> • Paneles Informativos. • Confección de afiches. • Confección de trípticos 	Recursos y Apoyos requeridos: (humanos o materiales) Plan Integral de Seguridad Escolar Papel Kraft Fotocopias Hojas de Oficios

Objetivo Específico: Aplicar procedimiento adecuado para funcionarios y estudiantes ante accidentes, sea este al interior o en trayecto hacia o desde el Centro Educacional.	Fechas de inicio: Junio Fecha de Término: Agosto Responsables: Encargado de Plan Integral de Seguridad Escolar
Actividad (es) <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del procedimiento y modificación de ser necesario. • Difusión del procedimiento en salas de clases y oficinas del establecimiento educacional. • Charlas informativas de parte de encargados del Plan Integral de Seguridad Escolar. 	Recursos y Apoyos requeridos: (humanos o materiales) <ul style="list-style-type: none"> • Plan Integral de Seguridad Escolar año 2022 • Fotocopias • Material audiovisual para charla informativa.

Objetivo Específico: Implementar y aplicar protocolo ante amenazas provocadas por personas extrañas al establecimiento o amenaza de bomba explosiva	Fecha de inicio: Abril Fecha de Término: Abril Responsables: Encargados de Plan Integral de Seguridad Escolar.
Actividades ante amenazas de extraños y/o artefacto explosivo <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación de personal de Portería y asistentes de la educación, sobre protocolo de actuación, colectivo e individual 2. Asignar responsabilidades sobre procedimiento de acción 3. Difusión en cartillas de información en portería, inspectoría. 	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales) <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Integral de Seguridad Escolar año 2022. 2. Fotocopias 3. audiovisual para charla informativa

Objetivo Específico: Aplicar procedimiento para evitar posibles inundaciones o pasillos y espacios húmedos provocados por lluvias intensas.	Fecha de inicio: Marzo Fecha de término: Junio Responsables: Equipo de Gestión
Colocar gomas antideslizantes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasillos de salas de clases educación básica 2. Patio central del establecimiento 	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales) Asistentes de la educación Adquisición de gomas antideslizantes

Objetivo Específico: Mantener la infraestructura en buen estado, identificando zonas de riesgo.	Fecha de inicio: Fecha de término: Responsables: Inspectoría general
Actividad: Recabar información detallada de infraestructura, zonas de riesgo internas y externas, extintores, actitudes de riesgo, actualizándola en forma permanente. Actividad: Revisión de infraestructura Desmalezar o limpiar zonas de pastizales secos, que puedan provocar incendio.	Recursos y apoyos requeridos: (humanos o materiales). Asistentes de la educación sobre los espacios asignados por Dirección. 1. Plan Integral de Seguridad Escolar año 2022.

<p>Objetivo Específico: Implementar protocolo de evacuación ante incendio, al interior de la unidad educativa o espacios determinados</p>	<p>Fecha de inicio: Agosto Fecha de término: Septiembre Responsables: Encargados de PISE Profesores jefes</p>
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a los estudiantes sobre protocolo de acción ante un posible incendio. • Publicar protocolo en salas de clases y oficinas de la unidad educativa. <p>Efectuar ejercicios de evacuación a lo menos una vez en cada semestre. Inculcar a los docentes la forma correcta de estacionar vehículos.</p>	<p>Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)</p> <p>Plan Integral de Seguridad Escolar Encargados PISE</p>

<p>Objetivo Específico: Implementar y aplicar protocolo de evaluación ante amenazas de origen natural, sismos o terremotos en su comunidad u hogar.</p>	<p>Fecha de Inicio: Abril Fecha de término: Septiembre Responsables: Docentes de Taller Formación Ciudadana.</p>
<p>Actividades ante emergencia de un sismo:</p> <p>1.- Inculcar en los estudiantes acciones que tiendan a actuar pro activamente para evitar mayores problemas ante un siniestro. Ejemplo: Mantener botiquín con elementos de primeros auxilios, mantener siempre bidón con agua potable, radio transistores, linternas, pilas, extinguidor, etc.</p> <p>2.- Solicitar que los alumnos repliquen en sus hogares o entornos sociales acciones de evacuación.</p> <p>3.- Evacuación.</p>	<p>Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)</p> <p>1.- Plan Integral de Seguridad Escolar. 2.- Equipo de gestión 3.- Encargados PISE y docentes de Formación Ciudadana.</p>

<p>Objetivos específicos: Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno social.</p>	<p>Fecha de Inicio: Marzo Fecha de término: Noviembre Responsables: Docentes del taller: Formación Ciudadana Docente de Educación Tecnológica. Docentes de Educación Física</p>
<p>Actividad: 1.- Construir un Plan de Seguridad que involucre: familia, lugar de seguridad, botiquín, linternas, radio a pilas, agua potable, alimentos no perecibles, etc. 2.- Sobre los conocimientos adquiridos construir un plan de seguridad de su comunidad (barrio, villa, sede deportiva o social, etc.)</p>	<p>Recursos y apoyo requeridos (humanos o materiales)</p> <p>Docentes de Taller Formación Ciudadana Docentes de Educación Tecnológica Docentes de Educación Física</p>

<p>Objetivos específicos: Procurar que alumnos y docentes y asistentes de la educación no entren en pánico al momento de generarse una situación de emergencia, y por el contrario, sean éstos los que contribuyan con su conducta a evitar trágicas consecuencias para ellos y los demás.</p>	<p>Fecha de Inicio: Marzo Fecha de término: Diciembre Responsables: Docentes de Formación Ciudadana Docentes de Educación Física Dupla sicosocial</p>
<p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a los estudiantes y personal del establecimiento que temen a los siniestros. 2. Realizar charlas sobre la importancia personal y colectiva de evitar entrar en pánico 	<p>Recursos y apoyo requeridos (humanos o materiales) Docentes de Formación Ciudadana Docentes de Educación Física Dupla sicosocial</p>

<p>Objetivos específicos: Controlar o eliminar condiciones inseguras en las respectivas salas, oficinas o dependencias a fin de evitar la generación de situaciones de riesgo antes, durante y después de la emergencia.</p>	<p>Fecha de Inicio: Marzo Fecha de término: No existe Responsables: Equipo de Gestión</p>
<p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a asistentes de la educación informe sobre el estado de las dependencias a su cargo, ejemplo: enchufes, piso, vidrios, pasillos, etc. 	<p>Recursos y apoyo requeridos (humanos o materiales) Asistentes de la educación</p>

<p>Objetivos específicos: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos de emergencia destinados a ser usados antes, durante y después de la emergencia.</p>	<p>Fecha de Inicio: Marzo Fecha de término: Diciembre Responsables: Comité de Seguridad Escolar</p>
<p>Actividad: Revisión sistemática de los equipos de emergencia: Redes húmedas, extintores, vías de evacuación expeditas, luces de emergencia, etc.</p>	<p>Recursos y apoyo requeridos (humanos o materiales). Fotocopia de Ficha Técnica.</p>

<p>Objetivos específicos: Comprender la importancia de estar preparados ante la súbita generación de emergencia, que involucran a un grupo importante de personas, en cualquier espacio geográfico</p>	<p>Fecha de Inicio: Marzo Fecha de término: Noviembre Responsables: Docentes de Taller Formación Ciudadana</p>
<p>Actividad: Incorporar este objetivo en la Planificación de Taller Formación Ciudadana Realizar clases audiovisuales informativas, sobre los diferentes tipos de siniestros provocados por la naturaleza, y como enfrentarlos.</p>	<p>Recursos y apoyo requeridos (humanos o materiales) Docentes del Taller de Formación Ciudadana Material audiovisual existente en internet</p>

08.- ACCIONES PARA REALIZAR DURANTE EL AÑO 2022

ACCIÓN	FECHAS	MONITOREO
Reunión Coordinador general y representante de cada estamento.	En forma mensual	Cuaderno actas
Insertar en programa de Taller de Formación Ciudadana, temas relacionados con valores como: <ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Responsabilidad. • Honradez. 	Mes de Marzo	Libros de clases Taller: Formación Ciudadana
Insertar en programa de taller de formación ciudadana temas relacionado con la forma de actuar ante situaciones de emergencia.	Abril a Julio	Libros de clases. Taller: Formación Ciudadana.
Socializar con profesores y asistentes de la educación plan integral de seguridad y plan de emergencia	Marzo-Agosto	Libros de clases
Socializar con alumnos a través de profesores jefes protocolo de emergencia y de seguridad	Marzo -Agosto	Libros de clases
Socializar con apoderados protocolos emergencia y de evolución.	Agosto	Libros de clases
Socializar con estudiantes a través profesores jefes: <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales del PISE. • Acciones como profesores jefes • Acciones como profesores asignaturas. 	Agosto	Libros de clases Asignatura: Consejo deCurso
Socializar con estudiantes a través de profesores jefes protocolos: <ul style="list-style-type: none"> • Ante accidentes. • Amenazas de extraños. • Autocuidado. • Fuga de gas o químicos. • Artefacto explosivo. • Asaltos. • Inundaciones. • Sismos. • Incendios. 	Abril a Noviembre	Libros de clases Asignatura: Consejo de Curso
Procurar que alumnos, docentes y asistentes dela educación no entren en pánico al momento de generarse una situación de emergencia, y, por el contrario, sean éstos los que contribuyan con su conducta a evitar trágicas consecuencias para ellos y los demás.	Marzo a Noviembre	Libros de clases: Asignatura: Taller de Formación Ciudadana
Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos de emergencia destinados a ser usados antes, durante y después de la emergencia.	En forma mensual	Informe Técnico
Capacitar a alumnos, docentes y estudiantes en técnicas de enfrentamiento de diferentes tipos de siniestros naturales, como amenazas de diferentes tipos provocadas por el hombre	Marzo a Noviembre	Libros de clases Taller: Formación Ciudadana

Controlar o eliminar condiciones inseguras en las respectivas salas, talleres, laboratorios, oficinas o dependencias a fin de evitar la generación de situaciones de riesgo antes, durante y después de la emergencia.	Marzo a Noviembre	Libro actas
Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno social	Abril a Noviembre	Libros de clases: Asignatura: Taller de Formación Ciudadana
Comprender la importancia de estar preparados ante la súbita generación de emergencia, que involucran a un grupo importante de personas, en cualquier espacio geográfico	Abril a Noviembre	Libros de clases: Asignatura: Formación Ciudadana
Ensayos de evacuación una vez en el trimestre	Abril –Junio Octubre Noviembre	Libros de clases

09.- CRONOGRAMA (MARZO A Diciembre)

Fecha	Semana	Observaciones
Junio	2da y 3era	1.- Poner señaléticas 2.-Demarcar zonas de seguridad.
Julio	1ra 4ta	1.- Revisión de la ACHS. 2.-Firmar acta de constitución de comité de seguridad escolar 2022. 3.- Mantener en cada oficina con salida telefónica, en un lugar visible, los números telefónicos de emergencia. 4.- Realizar banco de datos de estudiantes y personal del Liceo con enfermedades catastróficas e informar a todo el personal del Colegio. 5.-Incorporar el tema de la prevención de accidentes escolares, en las reuniones de padres y Apoderados
Julio	3era	1.- Reunión de comité de seguridad escolar con entidades externas. 2.- Mantener un diario mural con material alusivo a la prevención y seguridad escolar. 3.- Semana de la Seguridad Escolar 28/05 al 01/06. 4.-Simulacro de evacuación. 5.- Incorporar plan de emergencia en salas de clases.
Agosto	4ta	1.-Tema de prevención contra asaltos en consejos de curso. 2.- Mantener habilitados, periódicamente los botiquines, en salas de clases.
Septiembre	4ta	1.-Consejo de curso incorporar tema “Prevención de riesgos en el hogar”. 2.- Consejo de curso incorporar tema “prevención de riesgo en mi comunidad”

Septiembre	2da	1.- Simulacro evacuación por sismo.
Septiembre	1era	1.-Realizar charlas a docentes y asistentes de la educación respecto a prevención de riesgos escolares. 2.-Incluir tema de prevención contra el alcohol y drogas en consejo de curso.
Octubre	3era	1.- Revisión y reformulación del PISE año 2022
Noviembre	2da	1. Entrega a equipo de gestión para conocimiento y Revisión
Diciembre	1era	1.- Socializar PISE 2023

10.- PROTOCOLOS PISE.

DISPOSICIONES GENERALES:

1. Como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y administrativas, es necesario disponer de medidas de control.
2. En todas las salas de clases, talleres, laboratorios y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
3. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros e Investigaciones de Chile y Servicio de Salud (Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en la recepción y oficinas de los distintos estamentos, que cuenten con red telefónica fija.
4. La comunidad educativa debe conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.
5. A la entrada del establecimiento, se instalará un plano que indicará claramente la ubicación de la o las zonas de seguridad, así como en cada piso y cada dependencia del establecimiento y todos sepan acudir a esa zona al momento de producirse una emergencia a través de las vías de evacuación.
6. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.

ENFOQUE DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Reaccionan del centro educacional frente a la ocurrencia de un accidente escolar.

- El Establecimiento, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos, o celulares.

- Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el establecimiento deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- El Inspector de patio del nivel correspondiente deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del establecimiento.

LABOR DEL PERSONAL DEL CENTRO EDUCACIONAL EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus radios móviles permanentemente cargados, esto le evitará moverse de su lugar.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.
- Las radios móviles deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del establecimiento y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de las radios, esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del establecimiento.

LABOR DE PROFESORES JEFES

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados zapadores.
- Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
- En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

LABOR DE PROFESORES DE ASIGNATURA

- En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los estudiantes asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Una campana permanente y el uso de silbato).
- Dada la orden de evacuación (mediante campana permanente), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

RECOMENDACIONES PARA PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en el Centro Educacional?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a), lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los estudiantes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. Recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos o estudiantes para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla a un estudiante cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases cualquiera sea la asignatura o taller.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos a otras personas en ningún momento o lugar de la unidad educativa.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros, por ejemplo, escalar muros o árboles, subir a los techos, hacer torres humanas, etc.

Comportarse en el transporte público.

- Esperar el medio de transporte sin bajarte de la acera.
- Evitar bajar y/o subir al medio de transporte hasta que se haya detenido completamente.
- Si viaja de pie, tomar fuertemente los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas
- Evitar viajar cerca de las puertas del bus.
- No cruzar por delante ni por detrás de algún medio de transporte, sólo hacerlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y haberse asegurado de que no vienen otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el medio de transporte, que la ubique de preferencia en el piso cerca de él.

Comportamiento en transporte escolar.

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando lo pasen a buscar y así evitar que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo no jugar con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a sus compañeros de viaje.

Aviso de Emergencia

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga (celular, radio de los asistentes de educación) a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del establecimiento.
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores Y deberá indicar:
- Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes, etc.)
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento

ACCIDENTES ESCOLARES

ANTECEDENTES

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

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

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.

El Centro educacional clasifica los accidentes escolares en:

Clasificación del Accidente	Procedimiento
<p>LEVES Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Superficiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un asistente de la educación. • La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos. • Se registrará la atención.
<p>MENOS GRAVES Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector general o encargada de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso de que suceda en recreos, el asistente de educación avisará al inspector general. • De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la inspectoría.

	<ul style="list-style-type: none"> • La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. • El inspector general llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que venga a buscar al estudiante para llevarlo al centro asistencial de acuerdo con el convenio de seguros de accidentes escolar. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente. •
<p>GRAVES Son aquellas que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe en la cabeza, heridas sangrantes, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El docente a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso de que suceda en recreos, será el asistente de la educación el responsable de avisar. • En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada. • Se llamará en forma inmediata a ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente. • En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de primeros auxilios. • En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya • sea en ambulancia o vehículo particular.

Zonas de Seguridad:

Acorde a la infraestructura del establecimiento y considerando los espacios posibles de mejor resguardo ante siniestro provocado por la naturaleza o por el ser humano, que sean de mayor magnitud, se designa como zona de seguridad el patio posterior del establecimiento. Este punto de seguridad cuenta con el espacio suficiente para contener a todos los miembros de la comunidad escolar. El patio interior frente al nuestro comedor JUNAEB es otro de los espacios designados como zona de seguridad dentro del centro educacional.

Equipos de Emergencia

De Evacuación

El establecimiento, debe contar con un equipo de evacuación, que dependerá de la cantidad de ocupantes permanentes del establecimiento y que idealmente debería estar integrado por los Docentes y alumnos capacitados, llamados zapadores

N°	Nombre	Cargo
1	Arturo Fumey	Inspector General
2	Fernanda Poblete	Docente
3	Cristian Peralta	Docente
4	Gabriela Fredes	Inspectora asistente
5	Alejandra Palacios	Auxiliar asistente

Las personas que integran este equipo deben desarrollar funciones antes, durante y después de la evacuación, motivada por cualquiera de las emergencias cubiertas por el PISE. En el caso de un terremoto, no se recomienda evacuar el establecimiento. Esta emergencia no deja un margen de tiempo para realizar acciones previas.

Los integrantes del equipo deben participar en ejercicios o simulacros periódicos de evacuación.

Encargados de Evacuación

Las personas que integran esta actividad deben conocer en profundidad las vías de evacuación de acuerdo al sector que tiene a su cargo y el protocolo de evacuación del Plan Integral de Seguridad Escolar

N°	Nombre	Cargo	Lugar bajo su responsabilidad
1	Jimena Ulloa	Inspectora Asistente	Pabellón Acceso
2	María Isabel Parra	Inspectora Asistente	Pabellón Básica
3	Gabriela Jeldres	Inspectora Asistente	Pabellón medio HC y TP
4	Beatris Rojas	Inspectora Asistente	Pabellón Básica
5	Esther Cabello	Inspectora Asistente	Pabellón medio HC y TP

Corte de energía Eléctrica

Las personas asignadas tienen la obligación de cortar la electricidad desde el tablero principal, ubicado en el acceso principal del Centro Educativo

Titular	Suplente
Alodia Martínez	Felipe Mercado

Corte suministro de Gas

Las personas asignadas tienen la obligación de cortar el gas desde la bombona ubicada en el patio trasero, detrás de las duchas.

Titular	Suplente
Gabriela Fredes	Ramón Cancino

Combate de Fuego

Cada Laboratorio o Taller debe contar con un equipo de combate de fuego, el que, de acuerdo con la cantidad de extintores requeridos, estará integrado por 4 personas, 2 titulares y 2 suplentes.

N°	Titulares	Suplentes
1	Felipe Mercado	Alejandra Palacios
2	Gabriel Araneda	Isabel Galleguillos

Las personas que integran este equipo deben desarrollar acciones, antes, durante y después de un fuego. Los primeros 2 minutos a partir del inicio del fuego se consideran los más importantes. Estos equipos sólo deben combatir fuegos en su etapa incipiente.

Los integrantes del equipo deben participar en ejercicios o simulacros periódicos de emergencia y recibir entrenamiento práctico sobre las diferentes técnicas de combate de fuegos.

El equipo de combate del fuego dispone de extintores y Red húmeda.

Primeros Auxilios

El establecimiento debe contar con personal encargado de primeros auxilios, para atender a los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y visitas esporádicas que lo requieran durante una emergencia. Este equipo estará integrado por dos personas, un titular y un suplente.

N°	Titulares	Suplentes
1	María Isabel Parra	Patricia Torres

Cuentan con una enfermería en la cual posee 2 Camillas, sillas de ruedas, lavamanos y todo lo correspondiente para brindar primeros auxilios.

Encargados de dar la Alarma

El Centro Educacional deberá contar con a los menos dos personas titulares y dos suplentes para dar la alarma respectiva, de acuerdo instrucción de Dirección o Encargado de Convivencia.

N°	Titulares	Suplentes
1	Linda Russell	Paulina Olea

Encargados de Revisión de Salas Laboratorios y talleres

Son los encargados de verificar que no quede persona alguna en las salas de clases, laboratorios, talleres. Prestar atención a aquellos estudiantes o personal del Centro Educacional que presenten algún problema de pánico. Una vez efectuada su revisión informarán al docente directivo a cargo del simulacro o emergencia.

N°	Titulares	Suplentes
1	Isabel Escobar	Cecilia Letelier

Equipos y Sistemas Disponibles para Emergencias

El Establecimiento dispone actualmente de los siguientes equipos y sistemas para enfrentar las emergencias consideradas:

Cantidad	Equipo
	Luces de Emergencia en diversos sectores.
1	Teléfonos que permiten la comunicación externa, y la comunicación interna
	Señalización que indica en cada área, las vías de evacuación, las salidas, la ubicación de los extintores, entre otros.
4	Fichas con números de teléfonos de interés en caso de emergencia
No Hay	Red Seca
10	Red Húmeda

UBICACIONES DE EXTINTORES

N°	UBICACION	CANTIDAD	TAMAÑO	FECHA DE CARGA	FECHA DE EXTINCIÓN
1	Pabellón Administrativo	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
2	Recepción	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
3	Biblioteca (CRA)	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
4	Laboratorio Ciencias	1		30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
5	Sala PIE	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
6	Comedor estudiantes	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
7	Comedores docentes	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
8	Taller electricidad	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
9	Taller de enlaces	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
10	Sala de profesores	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
11	Laboratorio turismo	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022
12	Enlaces Media	1	Grande	30 de mayo 2021	30 de mayo 2022

TELEFONOS DE EMERGENCIA

N°	NOMBRE	FONO		
1	Ambulancia	131	22 481 57 78	Celular 9964689807
2	Bomberos	132	22 859 18 60	
3	Carabineros	133	22 922 30 14	
4	Investigaciones	134	22 856 36 57	
5	Gope de Carabineros		22 922 29 96	
6	Plan Cuadrante			
7	Aguas Andinas		22 859 14 84	
8	CGE		600 777 77 77	
9	Cruz Roja		22 859 20 81	
10	Centro comunitario de salud ribera del Maipo			

PLANILLA DE INVESTIGACION EN TERRENO

Condiciones de riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado/a de Gestionar según determine el Comité de Seguridad.
Pasillos húmedos, probables caídas	Pasillos de 2dos pisos Expuestos a lluvias	Caídas de estudiantes, docentes y personal en general	

PLANILLA PRIORIZACION DE RIESGOS Y RECURSOS

Punto crítico y amenaza y vulnerabilidad detectada	Ubicación	Riesgo alto, bajo medio	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros

ANEXO 1**TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE CONSIDERANDO:**

- a) Que he recibido LA INFORMACIÓN de parte de la Dirección del Centro educacional Clara Solovera.
 b) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el Protocolo, tanto para el establecimiento, como para mí, en mi calidad de Apoderado(a).

YO: _____ RUT: _____

APODERADO(A) DEL ALUMNO(A) O DE LOS ALUMNOS(AS):

- a) _____ CURSO: _____
 b) _____ CURSO: _____

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el Protocolo caso de accidentes escolares, aprobado por el establecimiento.

 Nombre y Firma Apoderado(a)

FECHA

ANEXO 2

PROTOCOLO ANTE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Cada vez que los estudiantes salen del Centro Educacional Clara Solovera, realizan actividades pedagógicas fuera del establecimiento educacional estarán obligados a cumplir con cada una de las normas que establece el siguiente protocolo de higiene y seguridad y del cual el apoderado toma conocimiento y da autorización respectiva.

Previo a la salida (del establecimiento):

1. Cumplir con los horarios establecidos, de tal manera que no se retrasen las actividades planificadas.
2. Entregar autorización firmada por el apoderado correspondiente con los datos exigidos.
3. Solo podrán viajar aquellos estudiantes que cumplan con las disposiciones impuestas por inspección general en relación con su presentación personal y presentar cedula de identidad y/o pase escolar.
- 4.

Durante el viaje (en el transporte):

1. Los alumnos deben permanecer sentados, con su cinturón de seguridad puesto
2. Los alumnos deben obedecer en todo momento las instrucciones de los profesores guías y de las personas encargadas del transporte.
3. Los alumnos mantendrán siempre una actitud de respeto y buena disposición, con sus compañeros, profesores, chofer, auxiliares y personas al exterior del bus. Estará estrictamente prohibido increpar u ofender a transeúntes desde el interior del bus o en la calle, así como mantener un lenguaje vulgar y poco adecuado durante la salida pedagógica.
4. Los alumnos deben mantener el orden y la higiene del bus o medio de transporte utilizado, no dejarán papeles, rayarán o destruirán asientos u otros elementos propios del bus.

En el lugar de la visita:

1. Los estudiantes deben atender siempre a las instrucciones impartidas por los guías o encargados del lugar que se visita y respetar las normativas de orden y seguridad de este.
2. Deberán permanecer juntos, ningún estudiante puede separarse del grupo y por cualquier eventualidad (asistir a los servicios higiénicos) debe pedir autorización al profesor a cargo.
3. Mantendrán siempre una conducta intachable, un vocabulario adecuado y dejarán en buen lugar el nombre de su Centro Educacional.
4. Está prohibido fumar o beber alcohol, en las salidas pedagógicas.
5. Una salida pedagógica o paseo recreativo está sujeta a normas que se deben cumplir.
6. Cualquier falta a este protocolo será sancionada de acuerdo con el reglamento Interno del establecimiento.

AUTORIZACION:

Sr. Director: Como apoderado(a) de: _____ estudiante del Curso:., tomo conocimiento de protocolo de higiene y seguridad y doy la autorización, para que asista a _____, el día _____ de _____, a partir de las _____ Hrs, con el o la profesor (a): _____

Nombre de Apoderado

Firma

ANEXO 3

Cómo Actuar antes, durante y después de un sismo o terremoto(Fuente: ACHS).

Los sismos son fenómenos propios de la naturaleza. En Chile ocurre la mayor actividad sísmica del planeta, por lo que es natural que cada cierto tiempo ocurran sismos de gran magnitud, también llamados “terremotos”. No es posible predecir cuándo ocurrirá un sismo, pero si es posible estar preparados para que cuando ocurra podamos actuar correctamente, y de este modo evitemos sufrir daños.

Antes de un sismo:

- Mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad escolar (PISE) con participación de la comunidad educativa.
- Identificar zona de seguridad externa.
- Revisar estanterías y repisas, fijarlas para evitar que caigan.
- Identificar personas y recursos que sean de ayuda. Ejemplo Apoderados con vehículos, establecimientos de salud, bomberos, carabineros, etc.
- Coordinar con las familias retiro de los estudiantes
- Identificar alumnos y personal con discapacidad o movilidad reducida y procedimientos para apoyarles.
- Participar en simulacros.
- Mantener a mano números de emergencias.
- Mantener equipado botiquín de primeros auxilios.
- Mantener una radio a pilas.
- Mantener vías de evacuación despejadas y señalizadas.

Durante un sismo:

- Mantener la calma y transmitir tranquilidad a los estudiantes.
- Evitar actuar precipitadamente
- Abrir puertas y alejarse de las ventanas.
- Ubicarse a un costado de las mesas, cubriendo sus cabezas

Después de un sismo:

- Evacuar hacia zona de seguridad externa, cuidando que no queden estudiantes en la sala.
- Llevar libro de clases para verificar chequeo de asistencia en la zona de seguridad.
- Pasar lista y revisar que estén todos los estudiantes del curso presente en el día.
- Cortar suministros de gas, electricidad y de agua.
- Permanecer juntos a sus estudiantes en la zona de seguridad, hasta que se verifique la seguridad del establecimiento.
- Prestar atención al retiro de estudiantes de menor edad del establecimiento.
- Permanecer atento a las instrucciones de autoridades.

ANEXO 4 ZAPADORES POR CURSO

CURSOS	ESTUDIANTES
PK	
K	
1°	
2°	
3°	
4°	
5°	
6°	
7°	
8°	
1 MEDIO A	
2 MEDIO A	
3 MEDIO A	
3 MEDIO B	
4 MEDIO A	
4 MEDIO B	

PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE

Actividades ante un accidente de estudiantes:

- Se atenderá por equipo de Primeros Auxilios.
- Se investiga causa del accidente.
- Se completa formulario de accidente para atención de urgencia.
- Se informa a apoderado y se solicita su asistencia, en el Centro educacional o Centroasistencial de Salud al cual fue derivado.
- Se deriva a atención primaria.
- Realizar seguimiento de accidente.

Actividades ante un accidente de funcionarios:

- Se atiende por equipo de primeros auxilios, (si el accidente ocurre al interior del establecimiento).
- Se informa a Dirección.
- Se completa formulario de atención primaria para enviar a ACHS.
- Se lleva al funcionario a ACHS, en auto particular o ambulancia.
- Se completan los documentos exigidos por ACHS para seguimiento del accidente.

En actividades fuera de la unidad educativa y entorno.

Dentro de las orientaciones pedagógicas contenidas en el currículo funcional del establecimiento, nuestros alumnos y alumnas realizan salidas exploratorias del entorno que tienen como objetivo propiciar aprendizajes de manera vivencial. Estas salidas están sujetas a protocolos de actuación y seguridad siendo estos los siguientes:

1. Las salidas a terreno y entorno deberán ser avisadas y autorizada por el apoderado, con una semana de anticipación a los apoderados en caso de las actividades planificadas. Para las actividades complementarias que se realicen en forma regular se hará una autorización única para todo el año. Se solicitará autorización en talón adjunto a la comunicación.

2. Cada salida a la comunidad y entorno debe estar contenida dentro de la planificación de la clase.
3. El profesor a cargo deberá registrar a los alumnos en el libro de salida.
4. El día de la salida, el profesor(a) deberá dejar registrada la asistencia de los alumnos(as) en el leccionario correspondiente.
5. Los alumnos deberán realizar la salida acompañados del profesor y otro miembro del establecimiento.
6. El profesor(a) de curso será el encargado y responsable de los alumnos(as) y del desarrollo de la actividad.

Accidente menor

1. En caso de algún accidente menor el profesor retorna al establecimiento con todos los alumnos.
2. El profesor dará aviso telefónico al apoderado, informando del hecho ocurrido.
3. Se registrará documento de accidente escolar para que el apoderado haga uso del seguro de accidente escolar.
4. El seguro de accidente escolar queda sin efecto, si el apoderado determina hacer uso de un centro asistencial privado.

Accidente mayor

1. En caso de un accidente mayor, el profesor(a) deberá permanecer en el lugar y llamar a la ambulancia.
2. El profesor(a) deberá llamar al Centro Educacional solicitando que algún miembro del establecimiento acuda al lugar donde se encuentre.
3. El miembro del Centro Educacional que acuda en ayuda en caso de accidente deberá regresar al establecimiento con los alumnos(as).
4. El profesor(a) deberá acompañar al alumno(a) al centro asistencial e informar telefónicamente al apoderado. El profesor(a) deberá acompañar al alumno hasta que se haga presente el apoderado, apoderado suplente o un familiar directo.
5. El seguro de accidente escolar queda sin efecto, si el apoderado determina hacer uso de un centro asistencial privado.

Actividades en caso de fallecimiento de un estudiante o funcionario dentro del establecimiento:

- La secretaria deberá llamar a Carabineros y Hospital para informar el deceso y el procedimiento a seguir.
- El director avisará a la familia acerca del deceso.
- No se trasladará al estudiante o funcionario fallecido en vehículos particulares, sólo en vehículo del Servicio Médico Legal.
- Si el deceso del estudiante es en la mañana se suspenden las clases, dando aviso vía telefónica a los apoderados para que retiren a los alumnos.
- Se avisará a la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, Secretaria Ministerial de Educación y Departamento Provincial Zona Sur.

ANTE AMENAZAS DE EXTRAÑOS

- En ninguna circunstancia un apoderado o persona extraña al establecimiento podrá deambular sola. Debe siempre estar acompañado por un asistente de educación o docente de la unidad educativa.
- Portería deberá informar sobre el requerimiento de un visitante a persona encargada de atender consultas
- Solicitar apoyo a instituciones de resguardo, Carabineros o Investigaciones de Chile
- Ayudar a calmar los ánimos entre los adultos presentes.
- Aplicar los resquicios legales pertinentes ante la intromisión de adultos en agresión dentro del establecimiento.
- Analizar y determinar situación de alumnos y respectivas familias involucrados en problema.
- Revisar y definir situaciones que aseguren o prevengan que el ingreso de adultos extraños al establecimiento.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTE Y AUTOCUIDADO.

Ante la necesidad de la seguridad de los alumnos en el establecimiento, se hace necesario establecer las conductas que orienten al autocuidado, para prevenir accidentes escolares.

Evitar en las salas de clases, y/o laboratorios:

1. Balancearse, subirse a sillas y mesas.
2. Correr en su interior.
3. Subirse al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
4. Lanzar objetos a los compañeros.
5. Poner útiles escolares como lápices, tijeras, etc., cerca del rostro de compañeros.
6. Hacer bromas como sacar la silla a compañeros de su puesto.
7. Utilizar objetos cortopunzantes en los juegos.
8. Tener los cordones de zapatos y zapatillas desamarrados.
9. Dejar las mochilas en el suelo.
10. Salir Corriendo.

Evitar en los patios o pasillos:

1. Jugar bruscamente.
2. Subir en árboles y muros
3. Tirarse del escenario.
4. Chutear botellas plásticas.

PROCOLO ANTE FUGA DE GAS U OTRO QUÍMICO

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.

Consideraciones Generales:

- Identificar los factores de riesgo potenciales
- Contar con las rutas de evacuación y puntos de reunión previamente señalizados
- Encargados del PISE deberán revisar periódicamente las instalaciones de gas.
- En caso de fuga de gas es conveniente tener en cuenta lo siguiente:
 1. Guardar la calma
 2. Corte el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
 3. Dar aviso al coordinador general frente a una emergencia o a quien lo subrogue.
 4. No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.
 5. Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
 6. Nunca busque fugas con fuego.
 7. Llame a la empresa de gas abastecedora del establecimiento.
 8. Llame a Bomberos al fono 132, para identificar el lugar del escape.
 9. De acuerdo con la magnitud de la situación, se da aviso telefónico a los apoderados y se procede a entrega de los estudiantes de acuerdo con registro en ficha para este evento.

PROCEDIMIENTO FRENTE A INTOXICACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan:

- El gas monóxido de carbono (de hornos, motores a gas, incendios, calefactores)
- Ciertos alimentos
- Químicos en el lugar de trabajo
- Fármacos, entre ellos los recetados y los de venta libre (como una sobredosis de ácidoacetilsalicílico) y drogas ilícitas como la cocaína
- Detergentes y productos de limpieza de uso doméstico
- Plantas de interiores y de exteriores (comer plantas tóxicas)
- Insecticidas
- Pinturas

Signos y síntomas de intoxicación

Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa.
- Mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas.
- Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

Medidas de contención:

1. Mantener la calma.
2. Si se sospecha que alguien está intoxicado trate de averiguar el tipo de tóxico, la vía de penetración y el tiempo transcurrido.
3. Revisar el lugar para averiguar lo sucedido y evitar más riesgos
4. Alejar a la persona de la fuente de envenenamiento si es necesario.
5. Revisar el estado de conciencia y verificar si la persona respira y si tiene pulso.
6. Si la persona está consciente realizarle preguntas para tener más información.
7. Soltar la ropa si está apretada, pero manténgala abrigada.
8. Si presenta vómito, recoger una muestra de éste para que pueda ser analizado.
9. Mantener las vías respiratorias libres de secreciones.
10. Colocar en posición de seguridad, para evitar que el veneno vomitado sea ingerido nuevamente o pase a las vías respiratorias.
11. Buscar y llevar las muestras del tóxico al centro de salud, para que su contenido sea analizado. Realizar este procedimiento luego de atender a la víctima.
12. La secretaria deberá llamar a la ambulancia.

En el establecimiento tener presente las siguientes recomendaciones:

1. Controlar que los estudiantes no lleven al establecimiento educacional medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos u otros elementos causantes eventuales de una intoxicación.
2. No administrar al estudiante ningún medicamento que no esté respaldado por ficha médica firmada por el apoderado.
3. Guardar fuera del alcance de los niños, fuera de la sala de actividades y fuera de los servicios higiénicos, sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpiar muebles.
4. No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico.
5. Cautelar una adecuada ventilación de todos los recintos del establecimiento educacional, aireando los espacios físicos cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

ANTE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Aunque afortunadamente en la historia del Centro Educacional, nunca ha ocurrido, es necesario tener precauciones al respecto:

1. Generalmente cuando se recibe una llamada de amenaza de bomba, el informante no aporta mayores detalles, por lo tanto, todo lugar al interior del Establecimiento será considerado PELIGROSO y por ende se activará el procedimiento de evacuación.
2. La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo deberá informar inmediatamente a la Dirección del Centro Educacional; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes, dando aviso al GOPE de Carabineros.
3. NADIE PODRÁ JAMÁS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte.
4. Simultáneamente al punto anterior, la comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas, laboratorios, talleres u oficinas y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.
5. La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa será la de la Dirección del Centro Educacional; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), que no existe peligro para retornar a la normalidad.
6. Si no existe denuncia de atentado con bombas y sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado, el procedimiento a seguir será exactamente igual al con denuncia.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ASALTOS

1. Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
2. No trate de luchar ni de resistir físicamente.
3. Cumpla con las demandas del asaltante.
4. Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como: contextura, altura, edad, tipo y color de pelo, color de ojos, características de la voz, etc.
5. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
6. Si el suceso ocurre durante clases, el docente debe, en lo posible, mantener a los alumnos dentro de la sala hasta que los delincuentes abandonen el recinto y no haya peligro.
7. Si los delincuentes ingresan al establecimiento en horario de recreo se deberá resguardar a los alumnos, agruparlos en una sala. Es importante explicarles que no traten de luchar contra los delincuentes, más bien, que sigan las instrucciones que les den.
8. La secretaria deberá llamar a Carabineros al teléfono 133, o al plan cuadrante.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS EN LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRAPROGRAMÁTICAS.

1. La clase de Educación Física o Talleres deportivos extraprogramáticos, están sujetas a los Reglamentos y Protocolos de la escuela Crecer. Por tanto, la supervisión y disciplina de la clase es de responsabilidad del profesor.
2. El Centro Educacional define prácticas para prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro y fuera del recinto escolar en las prácticas de actividades recreativas deportivas. Se promueve la conducta de auto cuidado y se evitan las actividades riesgosas en el uso del material, por medio de instrucciones explícitas y reiteradas dentro de la actividad.
3. El profesor de Educación Física o del taller extraprogramático es el encargado de los implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc.), por tanto, estos materiales deben quedar guardados en la sala de motricidad al finalizar la clase, de acuerdo con orientaciones técnicas de la ACHS.
4. La escuela ha de empotrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o generen riesgos, por ejemplo, los arcos de futbol y los aros de básquetbol.
5. El profesor de Educación Física realizará supervisión permanente de la actividad deportiva, dirigida al adecuado comportamiento de los estudiantes en el uso de los materiales deportivos.
6. Frente a cualquier situación de presunción de algún factor de riesgo de algún/a estudiante, el profesor de Educación Física deberá informar la situación al profesor de curso.
7. En caso de producirse accidentes durante la clase de Educación Física o extraprogramática, por mal uso de los implementos u otras situaciones, el profesor a cargo de la clase deberá seguir protocolo de accidente escolar.
8. Se solicita a los apoderados/as al inicio del año escolar, presentar certificado médico, que indique salud compatible con la actividad.
9. Cuando el alumno o alumna se exima de participar de la clase de Educación Física, Taller o actividad deportiva, por enfermedad temporal o permanente deberá presentar el certificado médico o comunicación escrita de su apoderado

10. Mientras él o la estudiante se encuentre eximido de la clase de Educación Física o actividad deportiva deberá permanecer dentro de su aula a cargo de su profesora jefe, quien le asignará actividades escolares a desarrollar.
11. El profesor de Educación Física o de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar a dirección de la escuela para su reparación. Por tanto, el profesor de Educación Física tiene la responsabilidad de eliminar los implementos deportivos en mal estado, preocuparse por la mantención, buen uso y solicitar reposición cuando sea necesario.

ANTE INUNDACIONES

En nuestro Establecimiento es muy difícil que se produzcan inundaciones; sin embargo, es necesario contar con un plan que permita enfrentar efectivamente y con buenos resultados una emergencia de este tipo, para tales efectos, el siguiente es el plan de emergencia ante inundaciones.

- Al producirse inundaciones en un área determinada del Establecimiento, el personal del lugar capacitado deberá apagar todo equipo alimentado por electricidad.
- Cuando se detecte que el agua además pueda dañar equipos, materias primas o instalaciones (movibles), el personal deberá procurar su pronta evacuación de ese sector, con el propósito de reducir las pérdidas producto de la exposición al agua.
- Para evitar posibles inundaciones a otros sectores, se crearán diques de contención con arena u otro material (aserrín), que permita detener la inundación y orientar la salida del agua hacia otro sector.
- Una vez superada la emergencia, será el propio encargado de la emergencia quien activará todos los sistemas de energía y puesta en marcha de las máquinas y equipos.
- Todo el material utilizado para contener el agua durante la emergencia será retirado oportunamente una vez superada ésta. No podrá quedar material tirado en el piso que eventualmente obstruya una salida, o que simplemente impida el libre tránsito por los pasillos de las salas

ANTE EMERGENCIA DE INCENDIO

Nunca se debe evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, u otros medios, excepto en caso de incendio.

Pasos:

1. Alarma: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Centro Educacional se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.
2. Evacuación del lugar comprometido por el fuego de acuerdo con instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del establecimiento.
3. Dar la alarma Exterior:
 - Llamar a Cuerpo de Bomberos de Chile, para que acudan al control del siniestro.
 - Llamar a Carabineros de Chile, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - Llamar al Servicio de Salud si fuere necesario.

4. Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
5. Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo con las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
6. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
7. La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Centro Educacional. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

Recomendaciones

- Todo el personal que actúa frente a una Extinción no deberá perder de vista la situación de las salidas, con el fin de evitar verse atrapados; por lo tanto, se colocarán entre el fuego y dichas salidas.
- Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas.
- Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso.
- A la llegada de Bomberos, la Persona encargada pondrá en contacto al Oficial de Bomberos con el director o quien esté en ese momento, le deberá aportar antecedentes extras del siniestro.
- Mientras evacúa su lugar de trabajo no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que Ud., vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de pensar en otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo un plan de emergencia se ha activado.
- Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que todo trabajador deberá cumplir.

Actividades ante emergencia de un sismo

Pasos:

1. El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puerta y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo o al lado de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

2. Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
3. En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del establecimiento debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los estudiantes que se encuentren en el 2do piso. El personal de inspección acudirá a la zona de escalas de acuerdo con sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.
4. Si le es posible, apague todo artefacto alimentado con energía eléctrica que pueda representar un riesgo de incendio, o de exposición a circuitos energizados para el personal.
5. Durante el sismo invite a los alumnos a ubicarse al centro de la sala evitando zonas vidriadas. (en un simulacro este estará indicado con un timbre pausado o intermitente)
6. Mientras evacúa no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
7. No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
8. Es recomendable que Ud. vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de asimilar otra cosa y contribuirá así; a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
9. No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
10. Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; ésta será una norma elemental de disciplina que todo profesor y alumno deberá cumplir.
11. Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
12. Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan influir en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, pueden influir negativamente sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo

DEFINICIONES:

Todo el personal, docentes y asistentes de la educación, padres y apoderados deben manejar básicamente los siguientes conceptos:

ALARMA: Señal preestablecida para seguir instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, bocinas u otras señales que se convengan.

ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención, indica mantenerse atentos.

AMAGO DE INCENDIO: Fuego descubierto o apagado a tiempo.

AMENAZA: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico con una intensidad y duración determinadas, no predecible.

AUTOCUIDADO: Capacidad progresiva que tienen los adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.

ARTEFACTO EXPLOSIVO: Elemento físico químico elaborado para destruir; se caracteriza por su gran poder de liberar energía, trayendo como consecuencia lesiones, destrucción, ruido, etc.

AYUDA MUTUA: Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades, miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación o amenace con hacerlo.

CAPACIDAD: Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgos, o los efectos de una emergencia o desastre.

CAPACIDAD DE RESPUESTA: Es la acción de gestionar o articular los recursos humanos, materiales técnicos y financieros con que cuenta la unidad educativa.

COMUNICACIÓN: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Requiere de una retroalimentación constante.

COORDINACIÓN: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor.

CRONOGRAMA: Relación entre actividades y fechas que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. Establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades, impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores.

DAÑOS: Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

DESARROLLO: Es comprendido como el aumento acumulativo y durable de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos del establecimiento educacional, unidos a cambios sociales, tendiente a mejorar la seguridad y calidad de la vida humana, sin comprometer los recursos de las nuevas generaciones.

DESARROLLO SOSTENIBLE: Es comprendido como un proceso de transformaciones naturales, económicas, sociales, culturales e institucionales, que tienen por objeto asegurar el mejoramiento de las condiciones de la vida del ser humano.

DESASTRE: Es una interrupción grave del funcionamiento de la unidad educativa o sociedad que puede causar pérdidas de vidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas.

EMERGENCIA: Se provoca cuando se combinan en forma no planeada circunstancias que podrían dar por resultado daños a las personas, equipos e instalaciones de la unidad educativa.

ESTRATEGIA DE YOKOHAMA: Aprobada en 1994, se contextualiza dentro de la Conferencia Mundial sobre la reducción de los desastres naturales, y se constituye como un plan de acción que ofrece una orientación para reducir los riesgos y el impacto de los desastres.

EVACUACION: Desalojo total o parcial de una planta, local, edificio o sectores de estos según en el cual se ha declarado una emergencia, puede ser real o simulada.

FUEGO EN ETAPA INCIPIENTE: Es un fuego que se está iniciando, y que puede ser controlado o extinguido con extintores portátiles, sistemas de grifos de la Clase II o pequeñas mangueras, sin necesidad de usar ropa de protección o equipos de respiración.

FUEGO ESTRUCTURAL INTERIOR: Es un fuego de gran tamaño, que afecta el interior de un edificio o estructura cerrada, y que presenta un grado de desarrollo más avanzado que el de un fuego en etapa incipiente. El personal que combate estos fuegos debe estar físicamente apto y disponer de ropa de protección y de equipo de respiración auto contenido.

INCENDIO: Fuego fuera de control, aquel al cual no se le puede controlar con los medios locales (extintores), por lo tanto, se requiere de la ayuda externa y especializada de bomberos.

Clases de Fuego

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

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

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

Clase D: Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición.

Agente de extinción	Clases de fuego
Agua (chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A -B
Agua (como vapor)	B
Anhidrido Carbónico (CO ₂)	B - C
Espuma	A - B
Polvo Químico Seco	A - B
Polvo Químico Multipropósito	A – B - C
Polvos químicos secos	D
Especiales	D

INUNDACIÓN: Fenómeno generalmente causado por una situación natural climática, que se caracteriza por el aumento en las precipitaciones (lluvias), trayendo como consecuencia aumento en el caudal de los ríos, alcantarillados tapados por exceso de arrastre de hojas y basura, incapacidad del suelo para drenar las aguas caídas, etc.

NECESIDADES: Significa satisfacer las demandas de las personas de acuerdo con la situación creada, pueden generarse necesidades de primeros auxilios, albergues, habilitación de rutas alternativas, rescate, traslado a centros asistenciales entre otros.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr propósitos.

PLAN DE EMERGENCIA: Conjunto de pasos lógicos a seguir, con el fin de prevenir daño a las personas usando para ello medios humanos, técnicos y materiales, que nos puedan poner a resguardo de una situación de peligro.

RIESGO: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado.

SALIDA: Parte de la vía de evacuación, separada de la sucursal del cual se pretende evacuar, por paredes, suelos, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con suficiente seguridad al exterior

VÍAS EVACUACIÓN: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

ZONA DE SEGURIDAD: Punto de encuentro que está señalizado, en donde se encuentra el lugar menos vulnerable ante una emergencia.

SISMO – TERREMOTO: Movimiento o remezón de la tierra que causa destrucción y pánico en la población, posee un epicentro, y en la actualidad se utiliza la escala modificada de Mercalli para medir su efecto o daño (1 a 12 grados).

PLANILLAS PARA ACTAS DE REUNIONES

Tema de reunión	
Fecha	
Lugar	
Asistentes	
Compromisos	
Responsables de compromisos	
Seguimiento de Compromisos	

PLANILLA DE SIMULACROS:

ACTIVIDAD	FECHA
Tipo de simulacro	
Tiempo registrado	
Cursos participantes	
Se cumplen los protocolos	
Encargado de simulacro	
Durante el simulacro, estudiantes se agachan y cubren	
El docente guía correctamente el plan de evacuación con el curso respectivo.	
Se utilizan correctamente las vías de evacuación	
Se utilizan correctamente las salidas de emergencia.	
Se asiste a personas con necesidades especiales	
La evacuación se realiza en forma ordenada y rápida	
Se realiza revisión final de salas, laboratorios, baños y oficinas verificando que no permanezcan personas en su interior.	
Se realizó corte de energía eléctrica	
Se realizó corte de gas	
La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad, hasta el orden de retorno a actividades	
El retorno a las actividades se realizó en orden	
Durante el simulacro, el personal cumplió con las funciones asignadas.	
Firma y timbre de persona responsable del simulacro.	Observaciones:

Fuente de Información:

- “Plan Integral de Seguridad Escolar”. Mutual de Seguridad.
- “Plan Integral de Seguridad Escolar” (Hacia una cultura de autocuidado y prevención de riesgos) Mineduc.
- “Plan de Seguridad Escolar”. Previene
- “Conductas en Sismos”. Previene
- “Plan Integral de Seguridad Escolar”. Fundación Educacional COMEDUC.
- “Seguridad Post Sismos”. ACH
- “Como Actuar después de un Sismo”: ONEMI.
- “Cartillas de Terremoto”.

ANEXO 5

Protocolos de rutina escolar en pandemia COVID 19

Uso de mascarilla obligatorio en todas las dependencias del establecimiento, incluyendo traslados desde y hacia el establecimiento por los miembros de la comunidad educativa

1.- Ingreso al establecimiento educacional comprenderá:

Aplicación de sistema de trazabilidad en el ingreso principal del establecimiento, la trazabilidad comprenderá los siguientes datos:

- Nombre
- RUN
- Teléfono de contacto
- Vínculo con el establecimiento (apoderado, estudiante, funcionario, despacho de artículos),
- Sanitización de pies en alfombra sanitizada con amonio cuaternario
- Higienización de manos con alcohol gel
- Toma de temperatura, temperatura ideal por debajo de los 37,8 grados, de tener más se aplica protocolo de sospecha de COVID 19 indicado en plan retorno.
- Ingreso diferido de estudiantes de primer ciclo y segundo ciclo en jornada mañana.

2.- Salida del establecimiento Educacional

- Salida diferida del establecimiento educacional de primer y segundociclo, actividad diferida en horario y dependencias:
- Primer ciclo salida por puerta Principal
- Segundo ciclo salida por puerta trasera del establecimiento
- Despacho de estudiantes que utilizan furgón escolar en puerta trasera, previa estadía en dependencias de comedor JUNAEB, asistente de educación coordinara despacho de estudiantes desde esa dependencia, según llegada de transporte escolar.
- Existirá un registro de los estudiantes de segundo ciclo que trasladen a hermanos menores los cuales aguardaran a sus hermanos en dependencias del comedor JUNAEB bajo el cuidado de una asistente de la educación.

3.- Ingreso a salas de clase

- Después del sonido de timbre de reingreso a salas de clases, los docentes velaran por la higienización de manos con alcohol gel de sus estudiantes y uso de mascarilla en buen estado, de estar en mal estado se dispondrá de mascarillas en cada sala de clases, las cuales serán administradas por los docentes al inicio de cada clase.

Recreos

- Los recreos serán diferidos tanto en espacio físico como en horarios según los ciclos y cursos, horarios definidos en plan retorno 2021.
- No se permitirá el uso de balones, móviles de cualquier tipo o deportes colectivos que intercambien un móvil de cualquier forma, tampoco estarán permitidos deportes, juegos o actividades lúdicas de contacto físico.

Los baños

- Los baños tendrán un aforo limitado expresado en un cartel fuera de los mismos.
- Existirá demarcación en los artefactos que no podrán utilizarse por medidas de distanciamiento físico.
- En horarios de clase estará restringido el uso de baños debido a que podrán estar en proceso de higienización al igual que otras dependencias de uso común.

4.- Dependencias de uso común

- En dependencias como patios, sala de computación, bancas, asientos existirá demarcación que limitará la distancia física, de igual forma las dependencias contarán con un aforo máximo que se deberá tener en cuenta antes de su utilización, debido a que se limitará el uso por esta consecuencia de alguna dependencia y/o objeto de uso común.

5.- De los apoderados y su ingreso al establecimiento.

- Los apoderados solicitarán atención de inspección general Utp y dirección con al menos un día de anticipación, por medio de los canales digitales disponibles, correo electrónico institucional, teléfono de inspección general, teléfono del establecimiento educacional.
- Esta medida tiene como fin cuidar el debido respeto de aforos y evitar la atención presencial de temáticas que pueden ser atendidas de forma sincrónica o asincrónica por medios digitales.
- La atención de apoderados por parte de los docentes será solo por vía electrónica meet, video llamada y/o el canal digital a fin disponible por el apoderado y el docente por mutuo acuerdo de las partes.

IX. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

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 deber contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolar, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionara la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, 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. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

La convivencia en los centro educativos “se configura como una compleja red de relaciones que actúan a distinto nivel e inciden entre sí, una estructura, más o menos implícita, compuesta de las costumbres, normas, convenciones, hábitos y valores que encuadran las relaciones en un marco de referencia útil, cuando está al servicio del desarrollo de los protagonistas –profesores/as y estudiantes, e inútil o problemático, cuando no sabemos cuál es su utilidad o cómo funciona”³. En otros términos, será posible distinguir diferentes tipos de convivencia escolar, de acuerdo a como se presenten y desarrollen las relaciones sociales al interior de la comunidad educativa. Cada unidad educativa posee sus propias características y tensiones en términos de convivencia escolar, por lo que surge también la posibilidad de gestionar y abordar pedagógicamente sus diferentes manifestaciones. En este sentido, es necesario poner atención en ciertos aspectos fundamentales al momento de actualizar el manual de convivencia escolar de un establecimiento.

En primer lugar, es preciso reflexionar sobre el sentido del Reglamento, traspasando la tendencia a reducir este documento a un mero listado de faltas y sanciones, y posicionándolo como instrumento de gestión que regula y define el funcionamiento del colegio y las interacciones entre sus diferentes actores. Adquiere gran importancia el concepto de “aprender a vivir juntos”, propuesto por UNESCO⁴, que explicita el sentido pedagógico que debe mantener el abordaje de la convivencia escolar, planteando la continua necesidad de reflexión y mejoramiento de las relaciones sociales al interior de las comunidades educativas y la generación de aprendizajes a partir de dichas relaciones.

Por otra parte, en el proceso de actualización, es necesario generar espacios de participación de los diferentes actores escolares que componen una comunidad (estudiantes, apoderadas/os, docentes, directivos y asistentes de la educación). Pues sólo a través de espacios amplios de reflexión y análisis, se podrá efectivamente incluir las opiniones y necesidades de cada actor escolar y hacer del nuevo documento una normativa valida, legítima y posible de ser operativizada. Finalmente, es necesario detectar y corregir las posibles incoherencias con la legalidad vigente, pues la normativa escolar puede contener distintas transgresiones u omisiones a la legalidad, lo que suele repercutir en problemas administrativos y legales cuando algún conflicto se agrava o judicializa.

A partir de estas consideraciones se realizará la actualización del Reglamento Interno Escolar del Liceo Clara Solovera, contemplando los siguientes pasos:

³ Ortega, Rosario, “La Convivencia Escolar: Qué es y Cómo Abordarla”, Junta de Andalucía, Andalucía, 2000, Pág. 12.

⁴ Delors, Jacques “La Educación Encierra un Tesoro”. UNESCO, París, 1996.

1. Taller de Reflexión de Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación.

Este taller se desarrollará durante el consejo de profesores/as, convocando a la mayor cantidad de docentes y asistentes de la educación. En este taller se desarrollará una reflexión general sobre el sentido del reglamento en el liceo, además de un ejercicio grupal de construcción de propuestas para incorporar en la normativa interna del establecimiento. El Taller de reflexión tendrá una duración máxima de una hora cronológica y se desarrollará tal como se presenta en la siguiente tabla:

Taller de Reflexión con Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación		
N°	Actividad	Hora
1	Presentación.	10 minutos
2	Instrucciones y constitución de grupos.	30 minutos
3	Reflexión grupal.	20 minutos
Total horas cronológicas		1 hora

El Taller será dirigido por el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio, quienes presentarán la actividad, aclararán dudas, motivarán la discusión en cada grupo y se preocupará por el buen desarrollo de todo el proceso.

2. Taller de Reflexión de Apoderadas/os.

Se desarrollará un Taller de reflexión en cada curso en reuniones de apoderadas/os del colegio. Al inicio del Taller, se realizará una presentación sobre la funcionalidad del reglamento como instrumento de gestión, para posteriormente, generar una reflexión grupal sobre las expectativas de las y los apoderadas/os sobre la normativa interna y la construcción del documento. El Taller de reflexión tendrá una duración máxima de treinta minutos y se desarrollará tal como se presenta en la siguiente tabla:

Taller de Reflexión de Apoderadas/os		
N°	Actividad	Hora
1	Presentación: ¿Qué es el manual de convivencia escolar?	5 minutos
2	Instrucciones y constitución de grupos.	5 minutos
3	Reflexión grupal.	20 minutos
Total horas cronológicas		30 minutos

El taller estará dirigido por cada profesor/a jefa/e, quienes presentarán la actividad, aclararán dudas, articularán los grupos de trabajo y motivarán la discusión colectiva, preocupándose por el buen desarrollo de todo el proceso. Además, los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar estarán presentes en el establecimiento, recorriendo los distintos cursos por si hubiese que resolver algún inconveniente mayor sobre este taller. Las conclusiones de cada grupo de trabajo serán registradas en fichas especialmente diseñadas para ello.

3. Taller de Reflexión con Estudiantes.

El Taller de Reflexión con Estudiantes se desarrollará en todos los cursos del Colegio durante el mes de marzo.

El Taller tiene una duración máxima de una hora cronológica, tal como se presenta en la siguiente tabla:

Taller de Reflexión de Estudiantes		
N°	Actividad	Hora
1	Presentación: ¿Qué es el manual de convivencia escolar?	10 minutos
2	Instrucciones y constitución de grupos.	05 minutos
3	Reflexión grupal.	45 minutos
Total horas cronológicas		1 hora

Taller para Párvulo, 1° y 2° básico:

En cada curso se conformarán grupos de cuatro personas, quienes asesoradas por el o la docente, reflexionarán sobre las características del trato que mantienen las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa en la escuela. Posteriormente de forma individual, las estudiantes dibujaran en las fichas respectivas elementos que valoren positiva y negativamente de la convivencia escolar.

Taller para 3° a 8° Básico:

En cada curso se conformarán grupos de cuatro personas a quienes se les entregará un extracto del manual de convivencia y una ficha con preguntas. La idea es que los estudiantes lean y reflexionen colectivamente para contestar las diferentes preguntas.

Taller para 1° a 4° Medio:

Encada curso se conformarán grupos a quienes se les entregará una falta, la cual deben analizar, teatralizar, exponer y luego resolver según el manual de convivencia. La idea es que los estudiantes reflexionen colectivamente, las conclusiones de cada grupo de trabajo serán registradas en fichas especialmente diseñadas para ello.

4. Análisis de los Registros.

Como se ha mencionado en la descripción de cada uno de los Talleres de Reflexión, los acuerdos, propuestas y sugerencias que nazcan, serán registrados en fichas especialmente diseñadas para tal efecto, las que posteriormente serán recopiladas por el equipo de convivencia.

5. Difusión.

El nuevo reglamento se difundirá en primera reunión de apoderados, en el mes de marzo se socializará a todos los cursos del establecimiento, en primer mes consejo de profesores, consejo escolar, centro de estudiantes y consejo de asistentes de la educación y estará disponible todo el año en página web www.clarasolovera.cl