Escuela Patricio Mekis

Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343

e-mail: patricio.mekis@cormun.cl

Rancagua

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO PATRICIO MEKIS

Escuela Patricio Mekis
Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343
e-mail: patricio.mekis@cormun.cl
Rancagua

DEFINICIÓN

El presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que toda la Comunidad Educativa del Colegio Patricio Mekis, de la comuna de Rancagua debe conocer y respetar para el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento, en los ámbitos académicos y formativos.

Contiene las normas relativas al ingreso, permanencia, jornada horaria, funcionamiento de las instalaciones entre otras de carácter general, además tiene un apartado que regula las relaciones de convivencia entre los miembros del Colegio, Acciones implementadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar y finalmente se encuentran las disposiciones acerca de las evaluaciones y promoción escolar.

Escuela Patricio Mekis

Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343

e-mail: patricio.mekis@cormun.cl

Rancagua

El presente reglamento se ha adecuado a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente.

Para efectos de orden, este Reglamento se divide en cuatro partes:

Capítulo I.- Disposiciones Generales, Roles y Funciones.

Capítulo II.- Reglamento de Convivencia Escolar.

Capítulo III.- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

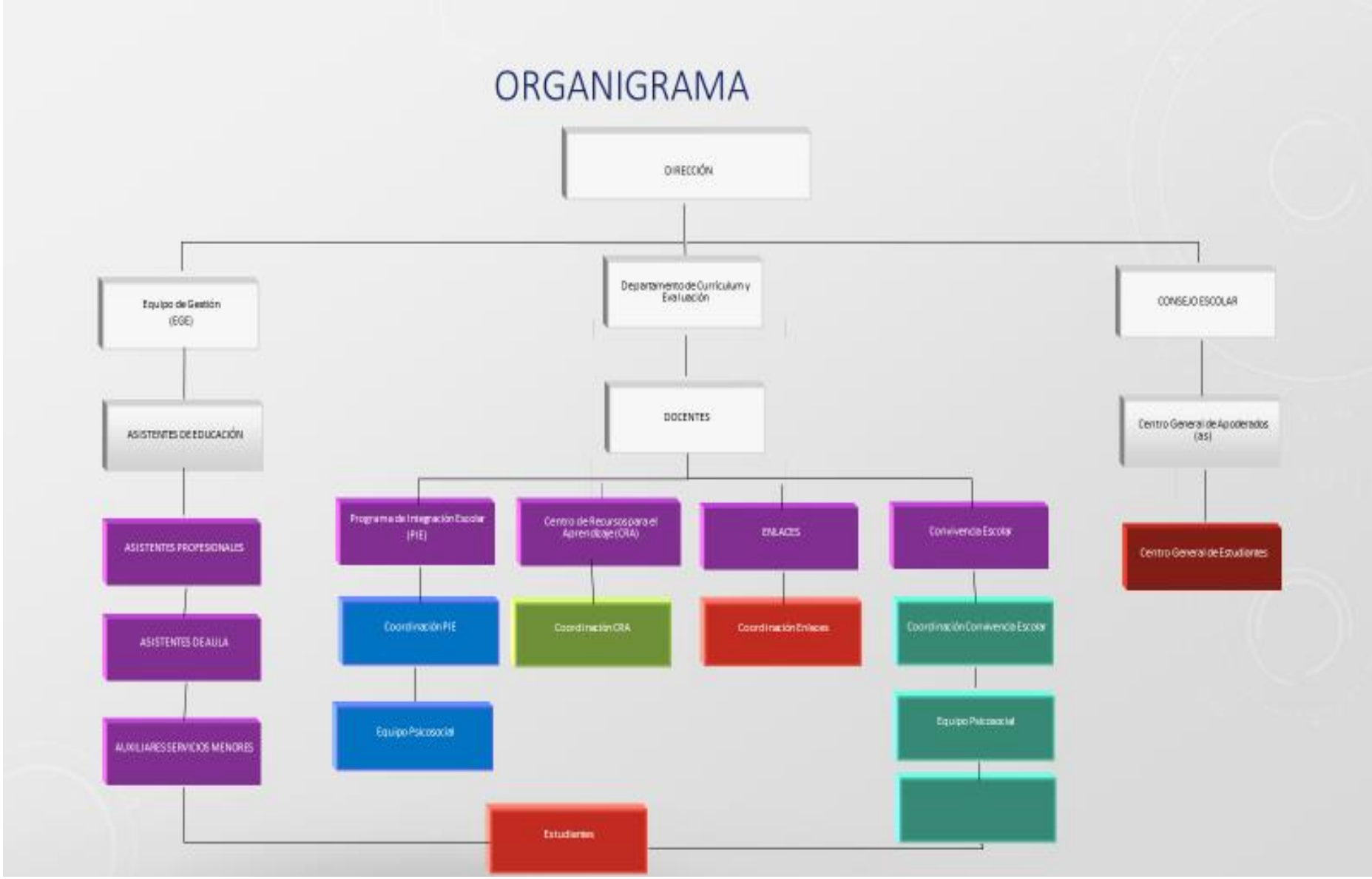
Capítulo IV.- Plan Integral de Convivencia Escolar.

Escuela Patricio Mekis

Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343

e-mail: patricio.mekis@cormun.cl

Rancagua



Escuela Patricio Mekis
Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343
e-mail: patricio.mekis@cormun.cl
Rancagua

Roles y Funciones de la Dirección.

La función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, al director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. **En lo pedagógico:**

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

2. **En lo administrativo:**

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3. **En lo financiero:**

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

4. **En general:**

- Informar a el/la director/a de la División Educación y a la Comunidad Escolar en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de Metas y Objetivos establecidos en el respectivo Convenio de Desempeño.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende el/la director/a de la División Educación

Escuela Patricio Mekis
Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343
e-mail: patricio.mekis@cormun.cl
Rancagua

Roles y Funciones del Departamento de Currículum y Evaluación.

- Supervisar el trabajo académico asegurando la calidad y el cumplimiento del PEI, y planes y programas de estudio.
- Seguimiento y monitoreo de proyectos emanados por el MINEDUC, CORMUN y del mismo establecimiento.
- Alinear las pautas educativas al interior del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Integración Escolar.
- Cautelar el cumplimiento de todos los Programas, Proyectos y/o Convenios suscritos por el Establecimiento.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la gestión del PMA/PME y el desempeño colectivo.
- Formulación de nuevos proyectos de acuerdo al PADEM.
- Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del PADEM.
- Aportar con ideas y/o proyectos que ayudan al mejoramiento continuo.
- Identificar, Recoger, y Sintetizar la información pertinente, como indicadores de efectividad y los analiza el Equipo Directivo, para definir metas y responsabilidades.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Escuela Patricio Mekis

Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343

e-mail: patricio.mekis@cormun.cl

Rancagua

Plan Integral de Convivencia Escolar

Objetivos:	1.- Desarrollar acciones que permitan generar las condiciones de una cultura de convivencia escolar que favorezca los aprendizajes de los estudiantes. 2.- Instalar estrategias que permitan la participación; crear lazos, fortaleciendo la identidad y sentido de pertenencia institucional de los diferentes estamentos.
Meta	Ejecutar en un 90% las acciones que permitan lograr la participación de los diferentes estamentos del establecimiento educacional de acuerdo a Plan Integral de Convivencia Escolar.
Actividades PME 2019	• Talleres formativos y de prevención. • Actividades recreativas y de Vida Saludable. • Recreos Entretenidos. • Apoyo Asistencial a través de CESFAM. • Salidas Educativas, Culturales y Recreativas. • Plan mensual de seguimiento asistencia a clases. • Mejoramiento de los Espacios Educativos. • Mejoramiento Biotopo y su entorno. • Talleres de Orientación Vocacional. • Implementación colaciones Saludables Ed. Parvularia. • Presentaciones a funcionarios de cambios en temáticas de convivencia.
Recurso Asociados A fondos SEP 2019	Se podría realizar una estimación en base al monto del año anterior, sin embargo, esta información se actualizará, conociendo los fondos SEP 2019, los cuales estarían destinados a las actividades asociadas a convivencia, vida sana, recreos entretenidos, retención escolar, escuela para padres, salidas educativas y otras actividades asociadas a mejorar la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa
Medios de Verificación.	• Informe de impacto de acciones realizadas para la convivencia escolar. • Plan de Gestión de Convivencia Escolar. • Registro de Actividades de Dupla psicosocial. • Informe de Impacto Salidas Educativas. • Proyectos de salidas educativas. • Informe de atenciones realizadas con % de casos resueltos. • Informe de impacto a la retención escolar y la convivencia. • Informe de diagnóstico de necesidades. • Informe de ejecución de proyectos de mejoramiento. • Contratos y facturas. • Talleres de Escuela para padres. • Informe Impacto de Escuela para padres. • Encuesta de opinión a padres y/o apoderados. • Plan de formación valórico. • Registro de actividades de Plan de Formación Valórica. • Informe semestral de alumno destacado del mes. • Informe impacto de vida saludable. • Encuesta de opinión usuaria de vida saludable.

Escuela Patricio Mekis
Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343
e-mail: patricio.mekis@cormun.cl
Rancagua

Roles y Funciones del Departamento de Orientación.

- Comunicar el PEI, con el fin de que todos los miembros del establecimiento sean participe.
- Supervisar el trabajo académico asegurando la calidad y el cumplimiento del PEI, y planes y programas de estudio.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Apoyar al docente en el manejo de la convivencia escolar y en su labor como profesor jefe Coordinar con redes de apoyo externas, en función de la prevención de drogas, alcohol, sexualidad y otros.
- Encauzar al alumnado en el proceso de elección vocacional y apoyar en el desarrollo personal.
- Mejorar continuamente las estrategias con el fin de obtener buenos resultados.
- Atender personalmente a alumnos, padres y apoderados.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Psicólogo (a) Educacional.

- Planificar y coordinar actividades de su área.
- Realizar diagnóstico y evaluación de los y las estudiantes.
- Intervenir y apoyar a los y las estudiantes y al docente en el desarrollo de su función.
- Atender y apoyar a los y las estudiantes en las necesidades psicopedagógicas.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Psicopedagogía.

- Desarrollar y poner en práctica actividades relacionadas a su área.
- Intervenir y apoyar al docente en el desarrollo de su función.
- Diagnosticar y evaluar capacidades de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Apoyar y atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Supervisar estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Fonoaudiología.

- Evaluar estudiantes con el fin de diagnosticar problemas en el lenguaje.
- Realizar intervención individua y/o grupal.
- Intervenir y apoyar al docente en el desarrollo de su función.
- Apoyar y atender a los y las estudiantes con necesidades educacionales especiales.
- Supervisar estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistencia Social.

- Velar por la integridad de los y las estudiantes.
- Realizar intervención individua y/o grupal.
- Apoyar al docente en el desarrollo de su función.
- Apoyar y atender estudiantes vulnerados y vulneradas en sus derechos
- Derivar casos a distintas redes de apoyo.
- Participar en medidas de protección ante los organismos competentes.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa

Roles y Funciones Docentes.

- Comunicar evaluación académica del grupo a cargo.
- Desarrollar labores administrativas propias del docente.
- Planificar clases y metodologías de aprendizaje.
- Estimular el buen aprendizaje de los y las estudiantes, especialmente los y las más vulnerables.
- Mejorar, adecuar y evaluar estrategias de aprendizaje.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Cumplir con la cobertura curricular y niveles de logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa

Roles y Funciones Profesor Jefe.

- Coordinar y desarrollar las actividades de jefatura en el curso a cargo.
- Promover la formación valórica y ciudadana de los y las estudiantes, basados en el Plan Anual de Orientación.
- Buscar la participación e involucramiento de los apoderados.
- Implementar estrategias que estimulen y desarrollen su grupo a cargo especialmente a los y las estudiantes más vulnerables.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Educación de Párvulos.

- Comunicar evaluación académica del grupo a cargo.
- Desarrollar labores administrativas propias de la Educadora de Párvulos.
- Planificar clases y metodologías de aprendizaje.
- Estimular el buen aprendizaje de todos(as) los(as) niños(as), especialmente los más vulnerables
- Mejorar, adecuar y evaluar estrategias de aprendizaje.

- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistente de la Educación (Asistentes de Párvulo).

- Atender a los niños en cuanto a necesidades básicas.
- Mantener el buen orden y limpieza de las salas.
- Decorar tanto sala como el colegio que ayuden a la estimulación del niño.
- Apoyar permanentemente el trabajo de la educadora de párvulo.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistente de la Educación (Bibliotecaria (o)).

- Registro de todos los libros.
- Verificar que los libros se encuentren en óptimas condiciones.
- Coordinar actividades literarias.
- Apoyo a cualquier requerimiento.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistentes de la Educación (Inspectoría de Patio)

- Resguardar y asegurar la disciplina al interior del establecimiento.
- Monitorear el buen comportamiento del alumnado en los recreos.
- Realizar las actividades Administrativas que le correspondan.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistentes de la Educación (Auxiliares)

- Resguardar la seguridad del Establecimiento.
- Mantener las dependencias del establecimiento tanto en la higiene como en las condiciones ambientales y de orden.
- Trasladar documentación que le sea requerida.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Escuela Patricio Mekis

Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343

e-mail: patricio.mekis@cormun.cl

Rancagua

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Escuela Patricio Mekis
Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343
e-mail: patricio.mekis@cormun.cl
Rancagua

A.- FUNDAMENTACIÓN

A modo de declaración de principios, si no existe una sana y pacífica convivencia al interior de la Escuela, es imposible que los y las estudiantes aprendan el currículum. El mayor desafío inmediato para el Colegio, es asegurar ambientes institucionales idóneos que promuevan y faciliten el logro de los aprendizajes, por parte de los y las estudiantes. Hablamos, entonces, de clima escolar como condición sine qua non.

La posibilidad de instalar una convivencia sana al interior del Colegio, depende de las convicciones profesionales y valores declarados en el Proyecto Educativo, bajo los rótulos de misión y visión institucional, y practicados por los adultos del Colegio, principalmente. Es el PEI quien exige ambientes de estudios en simetría con los aprendizajes. En él se declaran:

- Visión: **El Colegio Patricio Mekis aspira, mediante un Proyecto Educativo Inclusivo, a formar ciudadanos y ciudadanas con el propósito de contribuir a la construcción de un país más democrático, justo y público**.

Aspiramos a un país distinto al que hoy tenemos, y en este marco, nuestro Colegio quiere ser un espacio para la formación de estudiantes responsables, consientes y comprometidos con su país. Deseamos que nuestra patria sea una patria para todos y todas: que nuestra generosidad sea infinitamente mayor que nuestro egoísmo.

- Misión: **Que los y las estudiantes aprendan el currículum**.

Nuestro compromiso profesional es hacernos cargo de los aprendizajes en el rigor de la disciplina y el conocimiento científico, la responsabilidad pública, la justicia y la tolerancia, como perfil pedagógico y ético de los estudiantes y las estudiantes y elementos fundamentales del quehacer institucional. Esto deseamos hacer.

Cuando hablamos de convivencia para los aprendizajes de calidad, referimos a un orden interno que prescribe reglas y normas claras, espacios seguros, planificación de clases, espacios de participación reales y democráticos, toma de decisiones correspondientes, información idónea y oportuna, protocolos institucionales para resolver conflictos de manera pacífica, entre otros. Hablamos de institucionalidad.

Los conflictos son propios de la naturaleza humana, de su organización. Son inevitables.

Las diferencias de opinión, los puntos de vistas, las percepciones, los matices, los colores, los gustos, nos hablan de un arco iris de posibilidades de conflictos explícitos e implícitos, que deben ser reguladas para la sana convivencia.

¿Cómo hacemos para que las legítimas y naturales diferencias no sean fuentes de conflictos? Aprender a convivir en la diferencia es el desafío.

Así nace la importancia de contar con un Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno que establezca y regule procedimientos institucionales, para resolver pacíficamente los conflictos y que sea para todos y todas iguales.

La naturaleza de este Manual de Convivencia es de carácter formativo, lejos de cualquier acción punitiva de su acción. Vigilar y castigar no son verbos que se contengan en este Manual, es decir, el énfasis está claramente puesto en los aprendizajes o aspectos formativos por sobre los punitivos. Y como no, si deseamos sacar o bajar a niveles mínimos todo tipo la violencia como forma de resolver las diferencias, el Manual de Convivencia no puede no ser un reglamento que promueve sanciones de tipo formativas/pedagógicas.

Nuestro Colegio tiene la convicción que los conflictos se deben resolver pacíficamente, promoviendo la participación de todos y todas, considerando la opinión y defensa de los derechos de cada estudiante. Cada uno de los y las integrantes de la comunidad educativa es responsable de mantener un ambiente de respeto y cooperación. No es sano que las diferencias no se resuelvan pacíficamente, porque obstaculiza el logro de los aprendizajes, nos hace perder mucho tiempo y energía que no recuperamos. Todo conflicto no abordado institucionalmente se transforma en un nuevo problema.

Estamos un tercio del día en el colegio y mucho más. Que el tiempo que estemos juntos y juntas sea el mejor de todos. Una noble actitud, un sano comportamiento, un bien intencionado comentario puede mejorar nuestra convivencia, luego, depende de cada uno/a de nosotros/as que la estadía en el Establecimiento sea la mejor experiencia del mundo, el mejor lugar para aprender.

Busquemos la convivencia en la diversidad, promovamos la unidad en la diferencia. Cada uno y una de los que constituimos este Colegio estamos convocados a contribuir con lo mejor que tenemos, con nuestras cualidades más excelsas, sin restarnos con miserables intereses particulares. Lo que importa es el Colegio, no lo que hagamos cada uno de nosotros. Que este Manual de Convivencia sea la base de una nueva institucionalidad, para una nueva convivencia, para el aprendizaje del currículum, en definitiva.

En consecuencia, este Manual declara cuatro cuestiones fundamentales, que lo constituyen y orientan su propósito:

1. Promover activa y conscientemente la sana convivencia entre todos los y las que constituyen la comunidad educativa, eliminando sino disminuyendo en lo máximo toda forma de violencia, a través de la práctica de la tolerancia, la disciplina, la responsabilidad pública, la justicia, la inclusión, la multiculturalidad.

2. Prescribir protocolos de actuación para la resolución de conflictos y/o toma de decisiones para las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los/las afectados/as. Los conflictos son propios de toda organización, luego el desafío de este Colegio, de este Manual, es resolverlos de manera pacífica mediante protocolos institucionales. Deseamos pacificar la escuela, expulsando todo tipo violencia explícita y/o simbólica.

3. El fin último de la sana convivencia escolar tiene como propósito fundamental ser un factor para el logro de los aprendizajes. En efecto, es interés manifiesto de este Manual, contribuir eficazmente en la construcción de ambientes idóneos para los aprendizajes. Sin convivencia sana no hay posibilidades reales de aprendizaje del currículum.

4. Ser un Manual de naturaleza pedagógica/formativa.

LEGALIDAD VIGENTE

B.1.- Reconocimiento de derechos:

El presente Manual reconoce:

- A la Educación como un derecho de todos los niños, niñas y adolescentes.
- El derecho a la no discriminación de los niños, niñas y adolescentes.
- El derecho al debido proceso (preexistencia de la norma, presunción de inocencia, defensa y apelación).
- El derecho a asociarse de los y las estudiantes y las y los apoderadas/os.
- El derecho que tienen los niños, niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales a ser evaluados diferenciadamente.
- Los derechos de las estudiantes embarazadas y madres.

El Colegio tiene la obligación legal y ética de garantizar todos los puntos anteriores declarados.

- El derecho a la protección de los niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneraciones de derechos (abuso sexual infantil, maltrato infantil, negligencia parental, abandono parental, deserción escolar, ausentismo escolar, sospecha de comercio sexual, trabajo infantil, violencia intrafamiliar).

B.1.2.- Embarazo adolescente.

De acuerdo a la Ley 20.370, las estudiantes que se encuentren embarazadas permanecerán en el Establecimiento como estudiante regular, conducentes a lograr promoción de curso, sin que esto constituya omisiones reglamentarias y administrativas.

Poseen los mismos derechos que otros estudiantes en relación a su ingreso o permanencia en el Colegio, no pudiendo ser discriminadas de ninguna forma, en especial mediante cambio de Establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

El embarazo o maternidad de una estudiante no será argumento para cambios de jornada o a curso paralelo, salvo que ésta exprese su deseo de hacerlo, lo cual debe estar por escrito en un certificado redactado por un profesional competente.

Los y las integrantes de la comunidad educativa deberán tener respeto por la situación de embarazo o maternidad de las estudiantes.

La Dirección del Colegio otorgará las facilidades necesarias para que las estudiantes asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. En caso del uso de uniforme, la estudiante en situación de embarazo tiene derecho a adaptarlo a sus necesidades (o eximirse de su uso).

El seguro escolar será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.

Las estudiantes tienen derecho a participar en todas las organizaciones estudiantiles, así como en las ceremonias donde participen los otros/as estudiantes. Asimismo, podrán participar en todas las actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior de la Escuela, con las excepciones derivadas de indicación médica.

Las estudiantes embarazadas deberán asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación considerando un calendario especial de pruebas y trabajos acordados con el Departamento de Currículum y Evaluación con el fin de dar continuidad a sus estudios.

El Colegio no exigirá el 85 por ciento de asistencia cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades del hijo/a menor de un año, control de embarazo, del post parto,

control del niño sano, pediátrico u otros similares que determine el médico tratante. En caso que la asistencia del año sea menor al 50 por ciento, el o la director/a decidirá su promoción, en caso contrario, la estudiante podrá apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

La estudiante deberá otorgar también todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.

B.1.3.- Derechos de las alumnas en caso de embarazo y de los alumnos en caso de paternidad en periodo escolar:

a) Las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
b) Las estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.
c) La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
d) Las estudiantes tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
e) Las estudiantes embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.
f) Las estudiantes embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
g) Las estudiantes embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
h) Las estudiantes tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
i) Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el/la apoderado(a) a la Dirección de ciclo durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

j) Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.

k) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

2. Deberes de los(as) alumnos(as) en caso de embarazo escolar:

a) En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

b) Las estudiantes deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

B.1.4.- Deberes del/la profesor(a) jefe:

a) Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección Académica y/o Dirección de ciclo el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

b) Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

c) Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que las alumnas se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

B.1.5.- Derechos del/la apoderado(a):

a) Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el Rector informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado(a) firmará la recepción de la información.

b) El colegio deberá entregar al apoderado(a) todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.

c) El apoderado(a) de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

B.1.6.- Deberes del/la apoderado(a):

a. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.

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

c. El apoderado(a) tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

d. Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

e. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

f. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

g. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

B.1.2.- Protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

El Colegio debe saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un/a estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro o fuera del establecimiento educacional que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los o las directores/as, inspectores/as y profesores/as de establecimiento educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario o funcionaria que pertenezca al establecimiento y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de él, debe informar de inmediato al/la director/a del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca frente a la protección de los niños, niñas y adolescentes.

Es importante recordar que el establecimiento cuenta con Equipo Psicosocial que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los/las directores/as frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de los o las estudiantes.

B.1.2.1.- Protocolo a seguir frente a develación de abuso sexual infantil.

Se entenderá como abuso sexual infantil al involucramiento de un niño, niña o adolescente en actividades sexuales no acordes al nivel evolutivo, es decir, al desarrollo emocional, cognitivo o social esperado a la edad. El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas, que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal.

B.1.2.1.1.- Develación del abuso sexual.

En caso que un/a estudiante, relatará hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera del Colegio a algún/a funcionario/a de ésta (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) El/la director/a comunicará a los/las funcionarios/as del Colegio respecto del deber de informar los hechos dentro de 24 horas. Este procedimiento podrá realizarse en formar oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que el/la director/a y el/la funcionario/a involucrado deberán solicitar el apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, redacción de la misma, antecedentes a incluir, solicitud de reserva de identidad, etc.

b) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal son los/las directores/as, inspectores/as y profesores/as del Establecimiento. Es por lo anterior que, si quien recibe el relato directo no fuese el/la director/a, inspector/a o profesor/a sino cualquier otro/a funcionario/a de la Escuela, él o ella debe informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste/a quien realice la denuncia correspondiente.

c) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el o la estudiante y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

d) En caso de solicitud de medida de protección, el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a los organismos competentes. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de que cumplan las 24 horas legales que estipula la ley.

e) El/la director/a del Colegio, deberá comunicar de forma inmediata al director (a) de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CORMUN los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de remitir el informe de denuncia.

B.1.2.1.2.- Develación de abuso sexual con presunción de lesiones.

En caso que un/a estudiante, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Escuela y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario/a (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) pertenecientes al Establecimiento, este/a funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.

b) El/la director/a deberá informar a los/las inspectores/as y profesores/as, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas, de acuerdo al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del Equipo Psicosocial del Colegio.

c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los/las directores/as, inspectores/as y profesores/as del Establecimiento, es por lo anterior que, si quien recibe el relato directo no fuese director/a, inspector/a o profesor/a, sino cualquier otro/a funcionario/a del Colegio, él/ella deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata el relato recepcionado, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.

d) Los/las profesionales del Equipo Psicosocial, previa autorización del/la director/a de la Escuela, deberán trasladar al/la estudiante al Servicio de Urgencia u Hospital Regional de Rancagua (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en el Colegio, el/la director/a deberá designar a un/a funcionario/a para la realización de dicha gestión.

e) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante y tomar conocimiento como representante del sostenedor.

f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencias cuando se constaten lesiones, debe interponerse la denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile que se encuentran de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario, acudir a la comisaría más cercana con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Rancagua, respecto a acciones a seguir con él o la estudiante.

El Establecimiento debe informar a los padres, madres, tutores y/o apoderados/as de los o las estudiantes frente a cualquier situación en la cual se vea involucrado su hijo o hija. En los casos que el o la estudiante indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados/as, será facultad e instrucción expresa del Juez de turno del Tribunal de Familia, decidir e indicar a Carabineros y por ende, al Equipo Psicosocial, informar o no a los adultos responsables del o la estudiante respecto del procedimiento realizado.

g) En la eventualidad que se presente el/la apoderado/a del/la estudiante afectado/a en el Establecimiento al momento en que se estuviera llevando a cabo el procedimiento antes mencionado, deberá el/la director/a de éste informar la situación a dicho apoderado/a.

h) El/la director/a del Establecimiento, deberá comunicar de forma inmediata al Director (a) de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CORMUN los hechos acontecidos, medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.

B.1.2.1.3.- Conductas sexualizadas.

En caso que un/a estudiante presentara conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo psicosexual que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual infantil, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil, deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata.
b) El/la director/a del Establecimiento deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realicen el procedimiento que se encuentra estipulado en el Manual de Procedimientos del Departamento Psicosocial.
c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de abuso sexual infantil, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor del/la estudiante, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el/la director/a del Establecimiento deberá informar al director o Directora de Educación y el Departamento Jurídico de la CORMUN.

Estrategias preventivas frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra los derechos de los estudiantes.

a) Mejorar el control de los adultos durante los recreos. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores. En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

b) Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).

c) Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal u otros). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe

tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

d) Talleres y a través de Orientación y dupla psicosocial que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes. En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

B.1.2.2.- Protocolo a seguir frente al maltrato físico y psicológico infantil.

La Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña, en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil como: *"toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño o la niña se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un/a tutor/a o de cualquier otra persona que tenga a su cargo".* En consecuencia, el colegio debe promover que no ocurran el acoso escolar definido como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Para lo cual el colegio desarrolla acciones preventivas.

Estrategias de Prevención en Maltrato, Acoso y Violencia escolar

- Informando a sus apoderados, padres o docentes cuando un alumno es agredido.
- Si un compañero sufre maltrato o acoso, informar a docentes o encargados de convivencia.
- Buscar soluciones en actividades participativas (orientación de curso, intervención psicosocial, acciones grupales)
- Incentivar el Conociendo el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener una comunicación adecuada y permanente con la comunidad escolar.
- Promoviendo la observación a atención a cambios significativos de conducta.
- Buscando orientación en el establecimiento o en otras instituciones cuando tienen dudas sobre una posible situación de violencia.
- Integrando planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.
- Promoviendo la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes.
- Enseñando a identificar situaciones de violencia.
- Realizando las acciones señaladas en los Protocolos de actuación.
- Contar con un Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Capacitando a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas de maltrato, acoso escolar o violencia.

.

B.1.2.2.1.- Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa al Establecimiento.

En caso de que el/la estudiante refiera a cualquier funcionario/a del Establecimiento (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa al Establecimiento (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar de maltrato físico, este funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Establecimiento en forma inmediata.
b) El/la director/a podrá solicitar al Equipo Psicosocial que realice el procedimiento de constatación de lesiones. Si el/la director/a se niega al procedimiento de constatación de lesiones, el Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial con la finalidad de poner en conocimiento de manera inmediata a la Dirección de Educación de la CORMUN la situación acontecida.
c) Los/las profesionales del Equipo Psicosocial previa autorización del/la director/a del Establecimiento, deberán trasladar al/la estudiante al Servicio de Urgencia de Salud u Hospital Regional de Rancagua (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en el Establecimiento, el/la director/a deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda, deberá proceder a interponer la denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Rancagua respecto a acciones a seguir con el/la estudiante.

Los padres, madres, tutores y/o apoderados de los/las estudiantes afectados deben ser informados frente a cualquier situación en la cual se vea involucrado su hijo o hija, si el/la estudiante los indica como presuntos agresores, será facultad e instrucción expresa del Juez de turno del Tribunal de Familia, decidir e indicar a Carabineros y por ende al Equipo Psicosocial, el informar o no a los adultos responsables del/la estudiante respecto del procedimiento realizado.

e) En la eventualidad que se presente el/la apoderado/a del/la estudiante afectado/a en el Establecimiento al momento en que se estuviera llevando a cabo el procedimiento antes mencionado, deberá el/la director/a del Establecimiento informarle de la situación.
f) El/la director/a del Establecimiento deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CORMUN los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir el informe de denuncia.

B.1.2.2.2.- Maltrato físico o psicológico.

En caso que se sospechará que un/a estudiante está siendo víctima de maltrato físico o psicológico infantil, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos/as, tíos/as u otros, incluyendo funcionarios/as del Establecimiento, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata.
b) El/la director/a del Establecimiento, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realicen el procedimiento que se encuentra estipulado en el Manual de Procedimientos del Departamento Psicosocial.
c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN acerca de la situación acontecida, con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato físico y/o psicológico, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor del/la estudiante, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes. Paralelamente el/la director/a del Establecimiento deberá informar al Director de Educación y el Departamento Jurídico de la CORMUN.

B.1.2.3.- Protocolos en caso de negligencia parental.

La negligencia parental es un tipo de maltrato reiterativo generado por los padres o adultos responsables de los niños, niñas y adolescentes, que se da por omisión, por la falta de atención y/o de cuidados que afectan la satisfacción de las necesidades fundamentales de los niños, niñas y adolescentes en su etapa del desarrollo. Entre éstas cuentan:

- Abandono Parental: Falla intencional de los padres o tutores en satisfacer las necesidades básicas de la niña, el niño o adolescente en cuanto a alimento, abrigo o actuar debidamente para salvaguardar la salud, seguridad, educación y bienestar del niño, la niña o adolescente.

- Deserción Escolar: Se entiende como el abandono temporal o definitivo del sistema educativo. Ésta es el resultado de un proceso multicausal, en que intervienen variados factores y circunstancias, algunos de los cuales son característicos de los niños, niñas y jóvenes y de sus situaciones socioeconómicas, es decir, factores extra-colegio y, otros que se relacionan a las insuficiencias del propio sistema educativo, lo que se denomina factores intra-colegio.

- Ausentismo Escolar: Se refiere a las frecuentes inasistencias a clases que innegablemente provocan situaciones análogas a lo anteriormente mencionado en relación a la Deserción. Se puede señalar que origina problemas pedagógicos en el o la estudiante ausente debido a que éste queda atrasado en las materias y en general, en la enseñanza sistemática que entregan los/las profesores/as de acuerdo a los Programas establecidos por el Ministerio de Educación.

- Sospecha de Comercio Sexual: Sospecha de la utilización del niño, niña o adolescente en actividades sexuales remuneradas, en efectivo o en especie (conocida comúnmente como prostitución infantil), en las calles o en el interior de establecimientos, en lugares como burdeles, discotecas, salones de masaje, bares, hoteles, restaurantes, entre otras.

- Trabajo Infantil: Son todas aquellas acciones o actividades remuneradas que desarrollan los niños, niñas y adolescentes con la finalidad de contribuir al ingreso familiar producto de la situación de pobreza, la falta de infraestructura o la ausencia de garantías sociales. El niño, niña o adolescente puede trabajar algunas horas al día e ir a la Escuela o en otros casos, puede que trabaje todo el tiempo.

- Violencia Intrafamiliar (estudiante testigo de violencia entre los padres): La Ley 20.066 de Violencia Intrafamiliar en su artículo N°5 define que *"será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente".*

En caso que algún/a funcionario/a del Establecimiento, sean profesores/as, inspectores/as, orientador/a, asistentes de la educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualiza que el/la apoderado/a del/la estudiante (padre, madre, abuelos/as, tíos/as, cuidadores/as, otros) presentan indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, microtráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) El/la funcionario/a que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del/la estudiante, deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.

b) El/la director/a del Establecimiento, podrá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice el procedimiento que se encuentra estipulado en el Manual de Procedimientos del Departamento Psicosocial.

c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor del/la estudiante, para ser solicitada por quien corresponda, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por el Establecimiento. Paralelamente el/la director/a de la Escuela deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de la CORMUN.

B.1.2.4.- Protocolo a seguir frente a otras vulneraciones de derechos.

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas y adolescentes de nuestra Escuela, que no se establecen en este Manual, es de real importancia que el/la director/a del Establecimiento en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen el análisis técnico del caso con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en **pro del interés superior del niño, niña o adolescente.**

B.2.- Coherencia con cuerpos legales:

La elaboración del presente Manual es coherente con los siguientes documentos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Niña y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Estatuto Docente N°19.070 y sus modificaciones.
- Código del Trabajo D.F.L. N°1 y sus modificaciones.
- Ley N°20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N°20.609 Sobre la No Discriminación.

- Ley N°20.248 de la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N°19.968 de Tribunales de Familia.
- Ley N°20.086 modificación Ley de Tribunales de Familia.
- Ley N°20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N°20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.
- Ley N° 21128 Aula Segura

C.- DERECHOS Y DEBERES

C.1.- Explicitación de Derechos:

C.1.1.- Derechos de los y las estudiantes.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las estudiantes tienen derecho a:

i. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
ii. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
iii. No ser discriminados;
iv. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y a la plena libertad de expresión;
v. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
vi. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este Reglamento Escolar Interno.
vii. Ser informados de las pautas evaluativas;
viii. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio;
ix. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento;
x. Asociarse entre ellos.

C.1.2.- Derechos de los y las docentes.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las docentes tienen derecho a:

i. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Los y las docentes gozarán de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados/as y sus estudiantes;

ii. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Frente a estos eventos, el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno establece los protocolos correspondientes;

iii. La libertad de expresión. Los y las docentes tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones conforme con los principios y derechos contemplados en este Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno;

iv. La libertad de conciencia. Los y las docentes tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones;

v. El perfeccionamiento profesional. El objetivo de este perfeccionamiento es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de los y las docentes, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones;

vi. Participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Escuela y de las relaciones de ésta con la comunidad;

vii. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno;

viii. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo;

ix. Ser consultados por el/la director/a en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el Equipo Directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del Establecimiento educacional;

x. Ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema;

xi. Trabajar en equipo. Los y las docentes tiene derecho a un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico;

xii. Asociarse. Los y las docentes podrán vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de trabajo.

C.1.3.- Derechos de los Equipos Directivos.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los Equipos Directivos tienen derecho a:

i. Conducir la realización del Proyecto Educativo de la Escuela.

C.1.4.- Derechos de los/las apoderados/as.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los/las apoderados/as tienen derecho a:

i. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Establecimiento;
ii. Ser escuchados;
iii. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad al Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Apoderados/as.

C.1.5.- Derechos de los y las asistentes de la educación.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las asistentes de la educación tienen derecho a:

i. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
ii. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
iii. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
iv. Asociarse entre ellos;
v. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno.

C.2.- Explicitación de Deberes:

C.2.1.- Deberes de los y las estudiantes.

La Ley general de educación en el artículo 10 señala que los y las estudiantes tienen el deber de:

i. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
ii. Asistir a clases;
iii. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los y las integrantes de la comunidad educativa;
iv. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;
v. Cuidar la infraestructura educacional;
vi. Respetar los derechos de todos los y las integrantes de la comunidad educativa;
vii. Ser coherente con el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio.

C.2.2.- Deberes de los y las docentes.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las docentes tienen el deber de:

i. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
ii. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
iii. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
iv. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio;
v. Desarrollar su quehacer profesional de acuerdo al Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio;
vi. Respetar y garantizar los derechos de los y las estudiantes, como los demás integrantes de la comunidad educativa;
vii. Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los y las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

C.2.3.- Deberes de los Equipos Directivos.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los Equipos Directivos tienen el deber de:

i. Liderar el Colegio, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de ésta;
ii. Desarrollarse profesionalmente;
iii. Promover en los y las docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
iv. Cumplir y respetar todas las normas del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio;
v. Realizar supervisión pedagógica en el aula, para el cumplimiento de los objetivos prescritos en el currículum;
vi. Ser ejemplo de buenas prácticas profesionales para la comunidad educativa.

C.2.4.- Deberes de los y las apoderados/as.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las apoderados/as tienen el deber de:

i. Ser sostén moral de sus hijos e hijas;
ii. Educar a sus hijos e hijas;
iii. Informarse sobre el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio;
iv. Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas;
v. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio;
vi. Respetar y cumplir el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno;
vii. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

C.2.5.- Deberes de los y las asistentes de la educación:

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las asistentes de la educación tienen el deber de:

i. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
ii. Respetar y cumplir el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio;
iii. Brindar un trato respetuoso a los miembros de la comunidad educativa.

Sobre los cargos y funciones de los trabajadores del Colegio, ver “Manual de Cargos y Funciones”.

D.- REGULACIONES

D.1.- Interacciones:

D.1.1.- De las relaciones afectivas en el Establecimiento.

Como una forma de potenciar las buenas relaciones interpersonales y por ende fortalecer una buena convivencia escolar, se establece enfatizar la comunicación respetuosa como único medio de relacionarse entre todos los actores que participan en el Establecimiento.

D.1.1.1.- Actitudes tolerantes.

La forma de relacionarse entre los diversos actores que participan de la comunidad educativa, se llevará a cabo a través del respeto, cortesía, amabilidad, empatía y democracia; aun cuando existan diferencias, en pos de fortalecer la convivencia escolar del Establecimiento.

D.1.1.2.- Resguardo a la integridad psicológica y física.

Todos los actores que participan en la comunidad educativa, tendrán derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. De este modo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológico, tanto verbal, como físico o por medio tecnológico (redes sociales, celular entre otros) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

D.1.2.- De la relación estudiante – docente.

La relación entre estudiantes y estudiantes y profesores/ras se debe enmarcar en un clima de respeto, tolerancia, responsabilidad y cortesía tanto al interior de la sala de clases, como fuera de ella, con el fin de optimizar un ambiente favorable para el aprendizaje.

En relación al Proceso de Admisión.

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia.
Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Funcionamiento del proceso.

Paso 1: Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, y se debe llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.

Paso 2: En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educacionales, como Proyecto Educativo, actividades extra programáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, todos los establecimientos de su interés.

Paso 3: Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.

Paso 4: Habrá finalizado una vez que haya enviado su listado de postulación.

Paso 5: Conocer los resultados: Cuando se publiquen, podrá:

a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o
b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.

Paso 6: Matrícula: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial.

(Fuente: https://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

D.2.- Tiempo y Espacio Escolar:

D.2.1.- Horarios de la jornada escolar.

Los horarios de la jornada escolar son:

Niveles	Días	Entrada	Salida
Párvulos	De lunes – jueves	08:30 hrs.	15:40 hrs.
	Viernes	08:30 hrs.	12:30 hrs.
Primero a Octavo básico	De lunes a jueves	08:30 hrs.	15:40 hrs.
	Viernes	08:30 hrs.	13:30 hrs.

El horario de clases se divide en bloques de esta forma:

Bloque	Inicio	Término
Primero	08:30 horas	10:00 horas
Segundo	10:20 horas	11:50 horas
Tercero	12:05 horas	13:35 horas
Cuarto	14:10 horas	15:40 horas

Los recreos se realizan en el siguiente horario:

Recreo	Inicio	Término
Primero	10:00 horas	10:20 horas
Segundo	11:50 horas	12:05 horas
Tercero	13:35 horas	14:10 horas

Este horario de trabajo debe ser respetado tanto en la llegada de los y las estudiantes, como en el término de la jornada. Asimismo, el retiro de los y las estudiantes antes de la salida de clases sólo podrá ser realizado por el/la apoderado/a o su suplente, los que aparecen registrados en la hoja de matrícula de éste/a.

El o la estudiante no podrá salir del Colegio en el horario del almuerzo, ya que debe respetarse la Jornada Escolar Completa, esto con el fin de evitar posibles accidentes de trayecto, atrasos innecesarios y/o pérdida de clases en la tarde.

D.2.1.1.- En relación a la asistencia de los y las estudiantes.

La asistencia de los y las estudiantes es obligatoria desde el primer hasta el último día de clases, según el Calendario Regional Ministerial, el cual debe ser dado a conocer al inicio del período escolar. El y la estudiante deberá cumplir con el porcentaje exigido en el Reglamento de Promoción y Evaluación emanado del Ministerio de Educación, el cual establece un mínimo de 85% de días asistidos y es considerado uno de los factores de promoción**.** Ningún estudiante podrá ser promovido al curso superior de no cumplir esta exigencia, salvo excepciones debidamente expresadas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.[2]

Los y las estudiantes asistirán diaria y puntualmente a todas las actividades planificadas por la Escuela, entendiéndose como tales: clases, talleres, reforzamientos, actos, charlas, actividades representativas del Colegio, desfiles, actividades deportivas, actos públicos, reuniones, etc. En todos éstos, deberán presentarse con el uniforme o el buzo oficial, según lo dispuesto para la ocasión.

Como una medida de protección, todos los y las estudiantes deben ingresar a la Escuela inmediatamente después de su arribo a la misma, evitando permanecer en las inmediaciones para evitar eventuales riesgos.

La asistencia será tomada al inicio de la jornada escolar, como también al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases respectivo.

Igualmente, los/as apoderados/as y los y las estudiantes deben tener plena conciencia de la importancia de asistir regularmente a clases, ya que eso determinará decisivamente el aprendizaje del currículum y el proceso formativo de éstos/as.

D.2.1.2.- En relación a las inasistencias de los y las estudiantes.

El/la apoderado/a deberá comunicar de forma oportuna la inasistencia de su hijo o hija personalmente, el mismo día que la o el estudiante se reintegra a clases, en Inspectoría General:

i. Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el/la apoderado/a y presentar certificado médico en caso correspondiente, el cual será entregado al reincorporarse el/la estudiante a clases. El/la estudiante no podrá reintegrarse a las actividades escolares sistemáticas sin la justificación personal del/la apoderada/a.

ii. En el caso de alguna enfermedad contagiosa, el/la apoderado/a está obligado a comunicar este hecho a Inspectoría General dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el o la estudiante sin asistir al Establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

iii. Será responsabilidad del/la estudiante y su apoderado/a ponerse al día con cualquier material de trabajo, apuntes y contenidos atrasados debido a la inasistencia, contando para esto con todo el apoyo de los/as docentes correspondientes.

iv. El/la estudiante que, como consecuencia de su inasistencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.[3]

v. Las actividades oficiales del Colegio tales como: actos cívicos, licenciaturas, pruebas de nivel, presentaciones, etc., son de carácter obligatorio, por lo tanto, la inasistencia debe ser justificada personalmente por el/la apoderado.

vi. La justificación por inasistencia se realizará por administración con la dirección del Colegio de lunes a viernes de 08:30 a 08:45 horas.

vii. En el evento en que un o una estudiante tenga menos del 85% de asistencia al primer trimestre del año escolar, sin ninguna justificación médica que lo respalde, el Departamento de Orientación junto con el Equipo Psicosocial recabarán la información pertinente necesaria para hacer análisis técnico del caso. Si la situación lo amerita, se activarán lo protocolos por presunta vulneración de derecho y se llevarán los antecedentes al Tribunal de Familia.

Si al momento de la matrícula el o la estudiante aprueban con decreto 511[4] (menos del 85% de asistencia), alto porcentaje de atrasos y/o el/la apoderado/a tuvo baja asistencia a reuniones durante al año escolar cursado, el/la apoderado deberá firmar compromiso para el siguiente año lectivo, donde toma conocimiento del párrafo anterior y se asegurará de mejorar los aspectos antes señalados. El firmar este documento es requisito fundamental para hacer la matrícula efectiva, de lo contrario el Colegio no hará renovación de ésta.

[2] Artículo 11, apartado 11.2 letra a) del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

D.2.1.3.- En relación a los atrasos.

Los y las estudiantes tienen el deber de ingresar puntualmente a el Colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares programadas, sean éstas dentro o fuera del Colegio.

Según horario del inicio de la jornada escolar declarado en este Manual, las puertas del Colegio se cerrarán a las 08:30 horas.

Se entiende por atraso la llegada con posterioridad al inicio de la jornada, luego del toque del timbre. En caso que el/la estudiante llegue fuera del horario deberá dirigirse a Inspectoría para registrar el atraso y solicitar pase de ingreso, pero será considerado igualmente como una falta.

El ingreso de los y las estudiantes con posterioridad a las 08:30 horas y hasta las 09:30, deberá realizarse sólo con el/la apoderado/a para hacer efectiva la asistencia.

De la misma forma, será considerado atraso la llegada a la sala con posterioridad del docente durante la jornada diaria, debiendo solicitar en Inspectoría General pase de ingreso.

Los atrasos son considerados falta de responsabilidad y tendrán el siguiente protocolo:

- Al tercer atraso (ya sea al comienzo de la jornada o posterior al recreo), se considera falta leve, por lo que será consignado por el/la profesor/a jefe, previo aviso de Inspectoría General, en la hoja de vida de él o la estudiante, en el libro de clases como una observación negativa.

- Al quinto atraso (ya sea al comienzo de la jornada o posterior al recreo), se considera una falta grave y sólo podrá ingresar a clases al día siguiente del atraso, previa firma del/la apoderado/a en Inspectoría General.

El o la estudiante deberá hacer uso de tiempo de su jornada, una hora, un día de la semana determinado por el/la profesor/a jefe, haciendo servicio comunitario (aseo de su sala), el cual será supervisado por el/la inspector/a designado/a al curso. También lo consignará en la hoja de vida del/la estudiante el/la profesor/a jefe, como anotación negativa, previo aviso de Inspectoría General y deberá ser retirado por el apoderado al final de su jornada.

En el caso de párvulos, Primero y Segundo el apoderado/a deberá prestar 1 hora un servicio comunitario o educativo determinado por la profesora jefe en su curso.

- Diez atrasos son considerados falta gravísima y será motivo de condicionalidad de matrícula. Sólo podrá ingresar a clases, al día siguiente del atraso, previa firma del/la apoderado/a en Inspectoría General. El o la estudiante deberá dentro de su jornada, una hora, un día de la semana determinado por la Inspectoría General y/u Orientación, haciendo apoyo comunitario, el cual será supervisado por inspectoría. También lo consignará en la hoja de vida del/la estudiante el/la profesor/a jefe, como anotación negativa, previo aviso de Inspectoría General y deberá ser retirado por el apoderado al final de su extensión horaria.

- En el caso de párvulos, Primero y Segundo el apoderado/a deberá prestar 1 hora de un servicio comunitario o educativo en dos días distintos determinados por la profesora/o jefe en su curso.

Frente a los atrasos de los/las funcionarios/as, se aplicarán las medidas contempladas en las normas de la CORMUN.

D.2.2.- Regulación del trabajo pedagógico del aula.

Respecto de la regulación del trabajo pedagógico del aula, éste estará bajo la competencia del Departamento de Currículum y Evaluación, según el Proyecto Educativo del Colegio y el Marco para la Buena Enseñanza.

D.2.3.- Regulación de las interacciones en los recreos.

Respecto de la regulación de las interacciones en los recreos, éste estará a cargo de Inspectoría General.

Los y las estudiantes deberán permanecer en los patios asignados, realizando juegos recreativos y/o deportivos que no atenten contra su integridad física o la de sus compañeros/as, especialmente si éstos/as son menores.

En los recreos, la disposición de los y las estudiantes será:

Ciclo	Sector
Pre-básica	Patio de párvulos.
Primero ciclo	Patio techado biblioteca y alrededores.
Segundo ciclo	Patio de formación y alrededores.

Todos los y las estudiantes que hacen uso de los patios del Colegio deben hacerse responsable de la basura que producen, depositándola en los recipientes habilitados para esto. Durante los recreos u otras actividades no lectivas, ningún/a estudiante debe quedarse en la sala de clases ni en los pasillos de los pabellones de éstas, por lo que cada docente a cargo del curso, al término de su hora de clases, tiene la responsabilidad de dejar la sala cerrada.

Los y las estudiantes deben utilizar brevemente los baños y camarines, de acuerdo al género y ciclo, respetando las instrucciones existentes en las puertas de estas dependencias, para darle el uso y cuidado correspondiente.

Especial restricción y cuidado se deberá tener con estacionamiento de bicicletas (Debidamente amarradas e identificadas) y Biotopo.

D.2.4.- Regulación del uso de la infraestructura y los espacios comunes.

El Colegio cuenta con infraestructura y equipamiento acordes a los requerimientos del Proyecto Educativo Institucional. Éstos están destinados, en primer término, a facilitar el logro de los aprendizajes, a promover ambientes sanos y colaborativos de trabajo, a proporcionar espacios de recreación seguros y dependencias complementarias conforme a las disposiciones legales vigentes.

El uso de cada instalación estará sujeto a horarios definidos y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también transitorias. En todo caso, estas disposiciones estarán orientadas a hacer un uso racional de cada una de ellas, privilegiando el aprendizaje del currículum.

La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios e instalaciones, será establecida por las autoridades directivas del Colegio y comunicadas a los y las estudiantes oportunamente.

En general, las áreas de estudio y esparcimiento son de libre acceso para los y las estudiantes, docentes y asistentes de la educación del Colegio, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas de ésta. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del/la docente que está a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

Los y las estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilizan bajo la dirección de los y las docentes. Es este sentido, tanto docentes como estudiantes, comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza de los salones, pasillos, baños y todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo por conservarlos en buen estado.

D.2.4.1.- Disposiciones de carácter general.

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de valorar, cuidar y mantener el orden y limpieza de todas las dependencias del Colegio, especialmente salas de clases, comedor, laboratorios, baños, mobiliario, muros, vidrios, etc., como todos los recursos didácticos, deportivos, computacionales y de laboratorio.

Los y las estudiantes que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones y/o equipamiento, deben responder pecuniariamente, a través del padre, madre o apoderado/a por los daños que hubieren causado. Los daños efectuados con premeditación acarrean, además las sanciones previstas en el presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar

Interno. En caso de no hacerse efectiva la reparación del daño, el Colegio condicionará la matrícula del/la estudiante.

El o la estudiante debe cumplir las disposiciones específicas para el uso de las instalaciones tales como: laboratorio de computación y ciencias, biblioteca y sala de audiovisual entre otras.

Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del Colegio, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.

La manipulación sin autorización de fotocopiadoras, multicopiadoras, computadores, impresoras, proyectores, reloj control, red húmeda, extintores, etc., sólo deben ser usados por el personal idóneo, quedando estrictamente prohibido la operación de éstos por los o las estudiantes y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.

La sala de profesores es de uso exclusivo del personal académico, salvo eventos institucionales.

D.2.4.2.- Del uso de las instalaciones en actividades no lectivas.

Respecto al uso de las instalaciones para actividades no lectivas, la Dirección podrá prestar las dependencias a agrupaciones propias del establecimiento (talleres, academias, Centro de Estudiantes, Centro de Apoderados/as, etc.). Para el caso de otras instituciones externas, la Dirección evaluará la factibilidad del préstamo de éstas.

En el caso de facilitar las dependencias del colegio, se observarán las siguientes disposiciones:

i. Se facilitará las dependencias, de preferencia, para los fines específicos para los cuales éstas fueron diseñadas y construidas.
ii. Toda actividad que se desarrolla al interior del Colegio, no puede atentar en contra de la moral y las buenas costumbres.
iii. En el evento que ocurran accidentes, sean o no consecuencia de la práctica de un deporte o de actividades que se realicen en las instalaciones, éste no podrá en ningún caso hacer responsable directa ni indirectamente a la Escuela.
iv. En todas las instalaciones del Colegio, se prohíbe el ingreso y/o consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias que por su naturaleza atentan contra los principios del Establecimiento.
v. Quien solicite las dependencias del Colegio, se hará responsable pecuniariamente de los daños, sean estos fortuitos o no, que se provoquen, como consecuencia directa o no, de las actividades desarrolladas, a las instalaciones, aun cuando el daño causado no sea en infraestructura sometida al préstamo.
vi. Se deberá dar estricto cumplimiento al horario designado.
vii. Responder al correcto uso del vocabulario y comportamiento acorde a los principios del Colegio.
viii. Al término del horario del uso de las dependencias, éstas deberán ser entregada en perfecto orden y aseo.

D.2.5.- Regulación de las interacciones durante el desayuno y almuerzo.

El Colegio cuenta con un comedor para que los y las estudiantes desayunen y almuercen.

Los y las estudiantes están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (lonchera) al inicio de la jornada escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del/la apoderado/a y del/la estudiante, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

No se permitirá que los/las apoderados/as entreguen alimentos después de iniciada la jornada escolar.

Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del comedor, el número de los y las estudiantes y niveles, dispondrá horarios diferidos de almuerzo. Para el caso de pre-básica y primer ciclo, serán los/las profesores/as quienes acompañarán a los y las estudiantes durante todo el almuerzo.

Para usar el comedor, los y las estudiantes deben ceñirse estrictamente al horario y disposiciones que dicte el Establecimiento para los usuarios de esta instalación.

D.2.6.- Regulación de las salidas pedagógicas.

Toda actividad curricular o extracurricular que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Colegio deberá estar autorizada por escrito por la Dirección de la Escuela y el/la apoderado/a y contar siempre con el acompañamiento de algún adulto responsable integrante de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación y apoderados/as).

Para el caso de las actividades curriculares se requiere, por parte del docente a cargo, la planificación de la salida como requisito indispensable.

D.2.6.1.- Salidas pedagógicas a terreno.

Para las salidas pedagógicas a terreno, el/la profesor/a jefe o profesor/a de asignatura deberá cumplir con el siguiente requisito:

i. Informar por escrito al/la director/a, con 10 días hábiles de anticipación.
ii. Entregar planificación pedagógica de la salida.
iii. Enviar a los/las apoderados/as las autorizaciones escritas donde se especifique: fecha(s), horario(s), lugar(es), asignaturas involucradas, propósito de la salida, nombre, firma, RUT y teléfono del/la apoderado/a y otros.
iv. Dirección informa al Departamento Provincial de Educación la salida según formato establecido.
v. El día de la salida, el docente debe entregar, en Inspectoría, nómina de estudiantes según autorizaciones firmadas de los/las apoderados/as.

En caso que algún/a estudiante se presente sin autorización firmada por el/la apoderado/a, no podrá participar de la actividad, quedándose a cargo del Departamento de Currículum y Evaluación con quienes desarrollará el material dejado por el docente responsable de la salida.

Tratándose de viajes especiales fuera del Colegio, que involucre la participación de una delegación de estudiantes de academias u otras, en representación del Establecimiento, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el párrafo anterior.

Toda situación no indicada anteriormente como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización del/la director/a y se ceñirán a los procedimientos establecidos para las salidas pedagógicas.

El Colegio no promueve ni participa de los paseos de curso. Estos son de exclusiva responsabilidad de los/las apoderados/as.

D.2.7.- Regulación de los actos cívicos y ceremonias.

Respecto de los actos cívicos, éstos se desarrollarán una vez al mes (ultimo lunes de cada mes en el segundo bloque), y estarán a cargo de los Profesores Jefes de los dos cursos de diferente nivel y tendrán una duración de 30 minutos como máximo. El acto tendrá los siguientes componentes:

i. Canción Nacional.
ii. Efemérides.
iii. Número artístico.
iv. Palabras del/la director/a.
v. Valor a destacar.
vi. Saludos de cumpleaños de los y las funcionarios/as.

El Colegio realizará actos extraordinarios como aniversario, Fiestas Patrias, Semana del Estudiante, otros, los cuales estarán definidos por protocolo según la naturaleza del evento.

Para ambos tipos de actos los y las estudiantes deben asistir con el uniforme oficial del Colegio.

Las ceremonias que realiza en el Colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los y las estudiantes, sus padres, madres o apoderados/as y el cuerpo docente del Establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.
Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes:

i. De Premiación: Se realizan por ciclos (pre-básica, primer y segundo ciclo) durante el mes de diciembre y de acuerdo a lo establecido en el título D.2.7.1 del presente Manual.
ii. De Licenciatura: La ceremonia de licenciatura de los 8vos básicos, por norma general, se realizará durante el mes de diciembre y en ella se entregarán los premios establecidos en el título D.2.7.1 del presente Manual.
iii. De la Lectura: Se realiza en los primeros básicos al finalizar el año lectivo, para el incentivo y promoción de la lectura como un valor fundamental en el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.

D.2.7.1.- Premios y reconocimientos:

a) Premio a la Excelencia Académica: Este premio se entrega a aquel/lla estudiante que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor promedio de su curso. Esta distinción es entregada por el/la director/a durante la ceremonia de premiación.
b) Premio a la Superación Académica**:** Es otorgado a aquel/lla estudiante que ha tenido un progreso sostenido, es decir, ha ido evolucionando en su rendimiento académico durante el año. Esta distinción es entregada por el/la profesor/a jefe del curso durante la ceremonia de premiación.
c) Premio al Estudiante Emblema: Es otorgado a aquel/lla estudiante que representa el perfil del educando que estamos formando: solidario/a, respetuoso/a, inclusivo/a, estudioso/a, responsable, etc. Esta distinción es entregada por el/la Encargado de convivencia Escolar durante la ceremonia de premiación.
d) Premio al Mejor Promedio de los Octavos Básicos: Este premio se entrega a aquel/lla estudiante de octavo básico que obtiene el promedio más alto de su curso. Esta distinción es entregada por el/la profesor/a jefe del curso durante la ceremonia de licenciatura.
e) Premio al Mejor Promedio de la Promoción: Este premio se entrega a aquel/lla estudiante de octavo básico que obtiene el mejor promedio de la promoción. Esta distinción es entregada por el/la director durante la ceremonia de licenciatura.
f) Premio Patricio Mekis: Este reconocimiento recae en aquel/lla estudiante de octavo básico, elegido/a por el Consejo de Profesores, quién representa los valores de la Escuela (resiliencia, justicia, disciplina, responsabilidad y honestidad) en cada curso, y que tenga una larga permanencia en el Establecimiento. Este premio es entregado por el Director (a) durante la ceremonia de licenciatura.

D.2.8.- Regulación de las actividades extra escolares.

El/la estudiante que ha elegido libremente, y con la autorización del apoderado/a, quién cautelará su asistencia, una actividad extra-escolar, deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad.

Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, El Colegio pone a disposición de los y las estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Uno de los principales objetivos que se deben perseguir con las actividades extra escolares es que se estimule el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para los y las estudiantes. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del/la estudiante, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

Las actividades extra extraescolares son un programa del Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de éstos/as. Se dividen en talleres y academias.

Todas las actividades extra escolares serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un/a coordinador/a responsable de estas actividades.

Dentro de los beneficios que los y las estudiantes obtienen al asistir a los talleres y academias se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de una sana convivencia y utilización adecuada del tiempo libre.

D.2.8.1.- Talleres y academias.

Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les faciliten un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en dar a los y las estudiantes el impulso y apoyo necesarios para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.

Para aquellos/as estudiantes que se incorporan a estos talleres y academias, deben considerar que las actividades constituyen parte integral del currículum del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia de los mismos.

Los monitores a cargo se obligan a que, las actividades a desarrollar en los talleres y academias, estarán en total concordancia con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y no afectarán el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.

El horario de las actividades extra escolares es definido durante el mes de abril, de cada año lectivo.

D.2.9.- Regulación del ingreso de personas externas al Establecimiento.

Las únicas personas que pueden transitar libremente por el Colegio son los funcionarios/as sujetos a contrato de trabajo. Por lo tanto, toda persona ajena a la planta de

trabajadores/as de ésta, debe contar con su cédula de identidad y la autorización expresa de la Dirección del Colegio para ingresar al Establecimiento.

Para el caso de los/las apoderados/as, estos deben presentarse en Inspectoría General con el documento de citación correspondiente emitido exclusivamente por dicho departamento, respetando fecha y hora señaladas. Si requieren entrevistarse con los/las docentes, éstos/as deberán solicitar, de forma escrita a través de la libreta de comunicaciones o personalmente en Orientación, quien agendará la reunión con el/la docente, el que recibirá un documento que confirme la fecha y hora de atención.

No se permitirá el ingreso de apoderados/as a las zonas académicas o zonas de estudiantes, salvo en caso de emergencias, reuniones de apoderados/as y eventos especiales autorizados por la Dirección del Establecimiento.

Todo ingreso de personas externas debe quedar consignado en el libro de visitas, presentando su cédula de identidad y en el caso que lo amerite, citación de apoderado/a o documento de entrevista.

D.2.10.- Regulación del servicio de transporte escolar.

En el caso que el/la apoderado/a contrate un servicio de transporte escolar (el cual estará debidamente acreditado por la autoridad competente), debe informar en Inspectoría General y entregar los datos del/la conductor/a y el o la acompañante de éste para que haga el retiro de los y las estudiantes.

El Colegio exige que los y las estudiantes que arriben al Establecimiento en transporte escolar, éste se asegure de dejarlos en la puerta de entrada principal según corresponda al nivel.

D.2.11.- Sobre la seguridad.

El Colegio deberá:

a) Fomentar el funcionamiento de un comité paritario y un/a profesor/a monitor que imparta instrucciones respecto a las normas, prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes y que incentiven la formación de conciencia y hábitos de seguridad y un comité de emergencia que actuará en situaciones calificadas de tal.
b) Contar con personal calificado que se preocupe de los procedimientos que se requieren para un desarrollo progresivo de la operación PISE.
c) Evitar que los/las trabajadores/as cometan actos y prácticas inseguros en el desempeño de su labor y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física.
d) Proteger del riesgo profesional, las condiciones inseguras, los accidentes de trayecto, enfermedades profesionales y normas de seguridad.
e) Señalizar lugares peligrosos y zonas de seguridad.

f) Procurar que su entorno de trabajo se mantenga limpio, en orden y libre de obstáculo en las vías de evacuación.
g) Dar cuenta al empleador de condiciones inseguras de trabajo.
h) Planificar colocación de mobiliario teniendo presente el libre desplazamiento de los y las estudiantes y funcionarios/as en caso de emergencia.
i) Despejar pasillos, patios y espacios libres de elementos que alteren el normal desarrollo del tránsito y el juego.
j) Capacitar a personal idóneo para el manejo de artefactos eléctricos, electrónico y de gas.
k) Informar sobre vidrios quebrados, muebles deteriorados o artefactos defectuosos para que sean reparados o retirados por el sostenedor.
l) Procurar que las personas y los lugares donde se manipula alimento y bodegas reúnan las condiciones sanitarias aceptables y que estén libres de parásitos.
m) Disponer de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los y las estudiantes que requieran de atención por lesiones a causa de accidente escolar al interior del Establecimiento. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

D.2.11.1.- Procedimiento del seguro para accidentes escolares.

Los accidentes de los y las estudiantes en el Colegio y el trayecto estarán cubiertos por las normas dispuestas en el decreto 313 de 1973 seguro escolar de accidente que incluye tratamiento y medicamentos gratuitos.

Los y las funcionarios/as tienen derecho a ser atendidos en el organismo de salud correspondiente en caso de dolencia, malestar o enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo.

El Colegio deberá contar con un botiquín general a cargo de una persona con conocimientos básicos y un botiquín de primeros auxilios en cada dependencia. Los teléfonos de los centros asistenciales, plan cuadrante, bomberos, deben estar actualizados y en lugares visibles y comunes.

En caso de accidente, Inspectoría se comunicará inmediatamente con la familia del o el estudiante afectado/a. Paralelamente llenará la ficha de accidente escolar. A la brevedad, el o la estudiante será traslado/da al centro médico más cercano por el propio/a apoderado/a, quien deberá concurrir al Establecimiento para acompañar con rapidez y seguridad a su hijo/a. En caso de accidente grave, será el propio/a apoderado/a o algún/a funcionario/a del Colegio que acompañe al/la accidentado/a al Hospital en ambulancia.

D.2.11.2.- De la higiene escolar.

Todas las dependencias del Establecimiento deben presentar un estado sanitario libre de riesgos.

Los servicios higiénicos deben asearse después de cada recreo y encontrarse en las condiciones higiénicas óptimas.

El personal de aseo deberá mantener las mejores condiciones de aseo e higiene en la Escuela bajo supervisión de la Dirección.

Los extintores de incendio deben ubicarse en lugares que tengan mayor posibilidad de fuego. Es importante la capacitación en su uso.

Los y las estudiantes deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de auto-cuidado, respetando las normas de seguridad del Colegio, para su propia protección y la de terceros/as.

Los y las funcionarios/as y estudiantes no deben portar elementos cortantes u otros que puedan considerarse de peligro lesivo para sus compañeros/as.

Los kioscos estarán obligados a respetar en sus ventas las normas de salud impuesta por el Servicio Nacional de Salud.

D.2.11.3.- Disposiciones en caso de emergencia.

A fin de evitar accidentes o desgracias que pudieran derivar de situaciones catastróficas naturales o en caso de siniestros se apoyará en el Plan de Evacuación. Se realizarán simulacros permanentes de Operativos PISE, destinados a definir los procedimientos, zonas de seguridad y vías de evacuación correspondientes para estudiantes y personal que labora en el Establecimiento.

la deberá desarrollar una cultura preventiva y de seguridad estableciendo los siguientes procedimientos:

a) Cronograma de ejecución.
b) Zonas de seguridad asignadas a cursos niveles o pabellones.
c) Vías de escapes.
d) Tiempos mínimos de ejecución.
e) Logos en murallas en que se señalen vías de escapes y zonas de seguridad luego de evacuar las dependencias.
f) Rotular en el patio las zonas de seguridad para cada pabellón.
g) Informar a los y las estudiantes y apoderados/as acerca del funcionamiento de esta operación.
h) Realizar simulacros dos veces en el semestre e incluirlos en el cronograma.
i) Realizar campañas de seguridad escolar a través de las diversas asignaturas.
j) Capacitar a todo el personal y los y las estudiantes en normas de primeros auxilios.
k) Realizar un catastro y solución de problemas domésticos que puedan provocar accidentes.

Además, cada curso deberá contar con los siguientes elementos:

Escuela Patricio Mekis

Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343

e-mail: patricio.mekis@cormun.cl

Rancagua

1. Un banderín de color, del tamaño de una hoja de oficio, sostenido por un palo de madera o un tubo plástico con el cual se pueda alzar.

   Colores del banderín:

   PreKinder ---------- Morado
   Kinder ---------- Celeste
   1° A ---------- Café
   2° B ---------- Verde
   3° A ---------- Celeste
   4° B ---------- Rojo
   5° A ---------- Azul
   6° B ---------- Naranja
   7° A ---------- Amarillo
   8° B ---------- Blanco

2. Un botiquín básico que contenga: Algodón, agua destilada, apósito, parche curita, gasa. Una lista del curso actualizada con los datos más importantes: nombre de los y las estudiantes, teléfono, dirección (en una funda plástica).
3. Una brigada de seguridad, elegida por el/la Profesor/a jefe. 6 estudiantes responsables que tendrán la misión de:
    - Abrir la puerta.
    - Tomar el banderín.
    - Llevar el botiquín.

D.2.11.3.1.- Medidas que los padres, madres y apoderados/as deben adoptar en caso de hacer retiro de estudiantes ante una emergencia.

I. Controlar su estado emocional al momento de asistir al Colegio a para no provocar estados de miedo y pánico en los y las estudiantes.
II. Esperar que el personal del Colegio entregue las instrucciones.
III. Acordar previamente como familia quien retirará a su hijo/a en caso de sismo u otra catástrofe, lo cual debe estar informado al Colegio.
IV. Ser respetuoso con el personal que atiende a los y las estudiantes, recuerde que son personas que también están bajo presión.
V. No exigir en ese momento mochilas u otros implementos.
VI. Considerar que los y las estudiantes son muchos/as y todos/as requieren atención.
VII. Respetar lo dispuesto por el Colegio en cuanto a procedimientos de seguridad.
VIII. Los reclamos y sugerencias realícelos después del acontecimiento, no en mismo momento

IX. Sólo el/la profesor/a jefe está facultado para entregar a los y las estudiantes, los cuales sólo podrán ser retirados por la persona asignada previamente por el/la apoderado/a.

D.2.11.4.- Del encargado de seguridad escolar
Son funciones del encargado de seguridad escolar:

A. Fijar ubicación de mangueras, extintores y materiales contra incendio y controlar su vencimiento.
B. Controlar la energía eléctrica, tableros, switch.
C. Mantener el botiquín, frazada, camilla y silla de ruedas.
D. Determinar las zonas de seguridad y colocar las señaléticas correspondientes.
E. Mantener los croquis y planos de la edificación.

D.2.11.5.- Del uso de la sala de primeros auxilios.

La sala de primeros auxilios será destinada exclusivamente a la atención de los y las estudiantes que presenten lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior Los reclamos y sugerencias realícelos después del acontecimiento, en el Colegio.

Estará a cargo de la Inspectoría y contará con la implementación necesaria para dar atención a los y las estudiantes que lo requieran (primeros auxilios). A parte de los/las inspectores/as, no podrán estar al interior de ella otras personas que afecten la privacidad del estudiante que está siendo atendido/a.

Durante la permanencia en la sala de primeros auxilios no se administrarán medicamentos por vial oral ni inyectables.

Si durante la jornada escolar un/a estudiante necesita la atención en la sala de primeros auxilios, un/a inspector/a expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el/la estudiante afectado/a al/la profesor/a al momento de reintegrarse a sus actividades académicas. El/la inspector/a debe registrar en el libro correspondiente la duración de la estadía del/la estudiante en la sala de primero auxilios, e informar al/la profesor/a jefe del/la estudiante para que éste le envíe una nota al/la apoderado/a indicándole la situación que le afectó.

D.3.- Uniforme:

El Colegio tiene uniforme escolar obligatorio, en consecuencia, no se permite el uso de ropa distinta al uniforme institucional, salvo expresa autorización de la Dirección para eventos extraordinarios que se desarrollen en el Establecimiento.

D.3.1.- Regulación del uniforme escolar.

Es deber de los y las estudiantes asistir al Colegio con su uniforme oficial, el que consiste en:

1) Los Estudiantes: Pantalón gris, camisa blanca, insignia del Colegio, corbata institucional, zapato escolar negro, medias plomas, chaleco, polar o parka escolar azul marino (sin diseños ni estampados) y cotona blanca.
2) Las Estudiantes: Falda tableada del diseño o Jumper azul marino (largo cinco cm., sobre la rodilla), blusa blanca, insignia del Colegio, corbata institucional, chaleco, polar o parka escolar azul marino (sin diseño ni estampados), calcetas blancas, zapato escolar negro y cotona blanca.

3) Del equipo para Educación Física o Taller de Deportes: (sólo en los días que corresponde según horario): Buzo institucional (o buzo azul marino completo sin estampados ni diseños), polera amarilla institucional (o blanca sin estampados ni diseños), pantalón corto azul marino (varones) o calza azul marina (damas) institucional, calcetas y o calcetines blancos, zapatillas blancas o negras. Los y las estudiantes deben participar en la clase de Educación Física o Taller de Deportes con su polera, short o calzas. Para permanecer en el aula y en el traslado entre el hogar y el Colegio o viceversa, deberán utilizar el buzo del Establecimiento.

4) Para aquellos días que no se realice actos ordinarios o extraordinarios, los y las estudiantes presentar uniforme completo.

5) Día del color: En las ocasiones que Dirección autorice día del color, los y las estudiantes asistirán con jeans (no calzas, ni short, ni minifaldas, ni vestidos), con la polera, blusa o polerón acorde al clima del año y zapatillas (no zapatos o zapatillas con tacos), sin accesorios ni maquillaje. En el caso que no se respete esta norma, los y las estudiantes quedarán en Inspectoría a la espera del/la apoderado/a con la muda de ropa correspondiente.

6) Los/las párvulos/as: Utilizarán el uniforme oficial con la cotona institucional los días lunes y en actos ordinarios y extraordinarios. Para el resto de la semana, u uniforme respectivo.

7) Invierno: Estará permitido el uso de prendas especiales (gorro de lana, bufanda, cuello, pantis o pantalones en el caso de las damas, guantes) sólo si éstos son de color azul marino (sin estampados ni diseños).

Los y las estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio, planchado y bien cuidado (con todos sus botones). Toda la ropa del uniforme debe estar marcada con el nombre y apellido del o la estudiante, para evitar pérdidas.

Los y las estudiantes deben retirarse del Colegio tal como ingresaron, es decir, no pueden salir del Establecimiento con shorts, calzas, ropa de calle o sin alguna prenda del uniforme.

Para actos cívicos y ocasiones especiales, tales como desfiles, pruebas estandarizadas, otros, se debe hacer uso del uniforme oficial. En caso contrario, el o la estudiante no podrá participar de dichas actividades.

Si bien todos los/las funcionarios/as del Establecimiento serán los encargados de controlar el correcto uso del uniforme en los y las estudiantes, es al Departamento de Orientación a quien se deberá derivar los casos que necesiten ser amonestados en este sentido.

D.3.2.- Regulación del uso de accesorios y estética personal.

Los y las estudiantes deben asistir al Colegio sin maquillaje, joyas, piercings, uñas largas, sucias ni pintadas, tatuajes visibles, cortes de pelo o peinados extravagantes, tintura de pelo, lentes de sol o de contactos cosméticos (colores), gorros, jockeys ni ninguna prenda o elementos que no correspondan al uniforme oficial de la Escuela.

Las estudiantes deben usar su pelo de color natural, amarrado con un collet sobrio de preferencia azul marino o blanco.

Los estudiantes deben usar el pelo corto (estilo estudiante) al borde de la camisa, sin colas ni rapados y sin patillas, afeitados según corresponda la edad, sin ningún tipo de adornos en la cara o lóbulos como piercings, aros u otros adminículos.

D.3.3.- Regulación del uso de aparatos tecnológicos.

Respecto del celular, tablets, ipods, ipads, mp3, mp4, notebooks, netbooks o cualquier otro dispositivo electrónico, no está permitido su uso al interior de la Sala de Clase, Sala de computación, Biblioteca, casino y baños, bajo ninguna circunstancia que pueda argüir su porte para comunicarse con la familia. Debe están apagado y de esta manera se evita el mal uso, las llamadas de atención, malos ratos, pérdida de tiempo y la pérdida del mismo.

Si algún/a estudiante o apoderado/a necesita comunicarse urgente con sus padres o hijos/as lo hará mediante el teléfono fijo del Colegio.

El colegio ni los apoderados se hacen responsable monetario de aparatos de alto costo equipos tecnológicos traídos al colegio.

Para el caso de sorprender a un o una estudiante con alguno de los dispositivos electrónicos mencionados anteriormente al interior de la sala de clases, el/la profesor/a está autorizado a requisarlo, entregarlo a Dirección del establecimiento, quien citará al/la apoderado/a para su entrega al final del semestre. En esta reunión, se firmará el libro de registro diario, el compromiso que establecerá que el equipo será entregado a la familia a finales de año, si se reitera la falta por parte del o la estudiante.

D.4.- Relación Familia-Colegio:

D.4.1.- Regulación de la comunicación y atención de apoderados/as.

En relación a la comunicación con las familias, será Dirección la encargada de establecer los contactos correspondientes, frente a cualquier situación que amerite su comparecencia mediante citaciones institucionales por escrito, evitando la informalidad. En situaciones extraordinarias y/o urgentes, Inspectoría llamará a la familia por teléfono.

Cuando sean citaciones por faltas al Manual de Convivencia o Reglamento Escolar Interno, el o la apoderado/a deben asistir la fecha y hora establecidas en la citación. Dicha reunión se desarrollará en la oficina del Encargado de Convivencia u otra por tema de importancia u espacio físico, quedando el registro por escrito de los acuerdos tomados como evidencia y firmados por ambas partes. Si él o la apoderado/a no puede asistir a la citación éstos tienen la obligación de comunicarlo email o por escrito al director para definir una nueva citación. Bajo ninguna circunstancia la citación del/la apoderado/a debe quedar sin efecto. Es el/la Encargado de Convivencia quien debe velar por el cumplimiento de ésta.

Respecto de las citaciones de apoderados/as para conversar con los/las profesores/as, el director, por sugerencia de los/las profesores/as, orientadora/o, el que debe citarlos según hora y día de atención definido institucionalmente y en la sala de atención de apoderados. Está prohibido que los/las apoderados/as sean atendidos/as informalmente, sin los registros y controles correspondientes.

Está prohibido que los o las profesoras llamen por teléfono a los/las apoderados/as para citarlos o comunicarles alguna información sobre el Colegio o sus hijos e hijas.

Es deber del/la apoderado/a mantener actualizados sus datos personales y los de los y las estudiantes (números telefónicos, dirección particular, correo electrónico y otros). Cualquier modificación al respecto, debe hacerla el/la apoderado a la brevedad posible en Inspectoría o a través de la libreta de comunicaciones.

D.4.1.1.- En relación a la libreta de comunicaciones.

La libreta de comunicaciones será el único medio de comunicación con los/las apoderados/as. Ella facilita que tanto la familia como el Colegio contribuyan a la formación de hábitos en los y las estudiantes y al orden institucional. Permite a la familia conocer las actividades, tareas, y evaluaciones que los y las estudiantes realizarán durante cada semana y cualquier otra acción organizada por el Colegio. Por otra parte, es un compromiso personal de los y las estudiantes con el Colegio, ya que deberá ser presentada a los/las apoderados/as cada vez que corresponda.

En ella debe ir:

a. La firma del/la apoderado/a, que significa que toma conocimiento de la información enviada.
b. Toda información escrita relevante como: inasistencias, autorizaciones para salidas a terreno, medicamentos que deba recibir, otros.
c. El registro de entrevistas con la Dirección y/o profesor/a jefe, tanto aquellas citadas desde el establecimiento como las solicitas desde el hogar.
d. Registro de atrasos e inasistencias reiteradas.

La libreta de comunicaciones oficial del Colegio será entregada el primer día de clases. Siendo un documento oficial deberá mantenerse en perfectas condiciones, es decir, forrada con plástico transparente y con fotografía reciente tamaño carné de él o la estudiante. No presentarla diariamente implica una amonestación escrita en la hoja de vida. Su reincidencia incrementa la sanción.

En caso de extravío de la libreta, el/la apoderado/a deberá adquirir otra en un plazo máximo de 2 días o habilitar, si no hubiese, un cuaderno collage con los datos completos del alumno.

D.4.2.- Regulación de las reuniones de apoderados/as.

Sobre las reuniones de apoderados/as ordinarias, éstas serán calendarizadas institucionalmente al inicio del año lectivo y convocadas por la Dirección del Colegio, mediante citación oficial a las familias cada mes.

En las reuniones de apoderados/as se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se relacionen a un/a estudiante en particular, se tratarán en entrevistas privadas con el/la profesor/a jefe respectivo/a. Asimismo, los Informes de Notas y de Desarrollo Personal se entregarán semestralmente en estas reuniones.

Se pueden celebrar reuniones extraordinarias, sujetas a situaciones particulares de cada curso. Es el/la profesor/a quien debe pedirlo a Dirección, quien en conjunto resolverá la fecha y hora de la reunión.

La asistencia a la reunión de apoderados/as es obligatoria. En caso que el/la apoderado/a no pueda asistir, debe presentarse en Orientación, con las excusas correspondientes y se agendará una entrevista con el/la profesor/a de curso para tratar los temas de la reunión.

No está permitido el ingreso de niños, niñas o adolescentes, estudiantes y otras personas ajenas al Colegio, durante el desarrollado de las reuniones.

D.4.3.- Regulación del retiro de estudiantes antes del término de la jornada.

Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Colegio, no puede, por ningún motivo alguno, salir del Establecimiento sin la autorización del/la director/a, hasta el término de la jornada. Sólo podrá salir, si es retirado por su apoderado/a y sólo durante los periodos de recreo. Dicha salida deberá quedar registrada en el libro de salidas, en Inspectoría, con la firma del/la apoderado/a. No se aceptarán solicitudes de retiro de estudiantes mediante llamadas telefónicas ni comunicaciones escritas.

Cada vez que un/a estudiante llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, Inspectoría General se pondrá en contacto con el/la apoderado/a y lo mantendrá en su oficina hasta que sea retirado por éste/a, dejando constancia escrita de la situación en el registro que allí existe para estos efectos.

D.4.4.- Al recoger a los y las estudiantes al término de la jornada.

Dependiendo de la edad del/la estudiante, el/la apoderado/a tiene el deber de recoger a sus hijos/as a más tardar dentro de la media hora inmediata siguiente al término de la jornada escolar. Transcurrido ese lapso, el Colegio no garantiza ninguna vigilancia de quienes permanezcan al interior del Establecimiento, por lo cual no asume ninguna responsabilidad en caso de accidentes, lesiones o cualquier otra situación que cause perjuicio físico o material al/la estudiante.

Si el/la apoderado/a no llegara a retirar a su hijo/a, es el Equipo Psicosocial quien lleva a él o la estudiante a su domicilio, con lo que se inicia una visualización y seguimiento de la situación. Al día siguiente, el/la apoderado/a deberá presentarse a entrevista con el Departamento de Orientación. Luego del análisis técnico, y si lo amerita el caso, se levantará medida de protección en los Tribunales de Familia por negligencia parental.

Sólo el/la apoderado/a titular o suplente (según lo registrado en la hoja de matrícula) pueden llevarse a los o las estudiantes del Colegio.

D.4.5.- Procedimiento a ejecutar frente al ausentismo y deserción escolar.

Respecto del ausentismo de los y las estudiantes, es uno de los desafíos de mayor complejidad para el Colegio. Para resolver esta cuestión, es menester en primer lugar, lograr un alto nivel de normalización institucional, que permita mostrar un Colegio ordenado, con sana convivencia, planificada y limpia a la comunidad. El desafío es que la familia perciba claramente que el Colegio desarrolla un trabajo serio, responsable y de alto nivel profesional. Un colegio preocupada y ocupada de los aprendizajes de los y las estudiantes y una imagen positiva proyectada hacia la comunidad es fundamental a la hora de bajar los índices de ausentismo escolar. Recuperar la confianza de la comunidad es un desafío de la Escuela de mayor importancia, porque tiene un impacto positivo a la hora de disminuir el ausentismo escolar.

Por otro lado, el Colegio expresa claramente a la familia la responsabilidad ineludible que tiene frente a la asistencia a la Escuela de los hijos e hijas. El derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes lo garantiza el Establecimiento, más la responsabilidad de enviarlos al Colegio todos los días, recae en la familia.

Cuando este deber no se cumple, se están vulnerando los derechos de los niños, niñas y adolescentes, frente a lo cual, la Dirección del Colegio tiene la obligación de denunciarlo a los tribunales competentes, mediante informes elaborados por el Equipo Psicosocial del Establecimiento, dispuesto para estos efectos.

Frente a la vulneración de derechos de los y las estudiantes, el Colegio trabaja desde el Departamento de Orientación, Convivencia y el Equipo Psicosocial, talleres de habilidades parentales con las familias de los y las estudiantes con mayor ausentismo escolar.

Por último, la familia debe justificar la ausencia a clases de sus hijos e hijas personalmente. Los y las estudiantes no deben ingresar a sus actividades escolares sin la debida justificación.

Si se trata de enfermedad, la familia tiene la obligación de presentar el certificado médico correspondiente, única justificación reconocida por la Institución.

Sobre deserción escolar, el Colegio mediante el Equipo Psicosocial, visita los hogares correspondientes para ver en situ la situación del o la estudiante que por más de una semana no asiste a clases regulares. Se le informa a la familia sobre la vulneración de derechos y se le hace firmar un compromiso de responsabilidad frente al derecho vulnerado. Si la familia no responde frente al compromiso, la Dirección del Colegio, envía los antecedentes correspondientes a los tribunales competentes, iniciándose un proceso de judicialización[5].

[5] Dirigirse al protocolo frente a ausentismo y deserción escolar de esta Manual en el punto B.1.3.3.-

E.- ABORDAJE DE LA DISCIPLINA

E.1.- Faltas y Sanciones:

La vulneración de las normas establecidas en este Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio, será objeto de sanción por parte de Inspectoría General. Para estos efectos, el Colegio define un protocolo de acciones que establece los tipos faltas y las correspondientes sanciones, definidos en este Manual.

E.1.1.- De las prohibiciones.

Se prohíbe a los y las estudiantes y los/las apoderados/as del Colegio:

a. Lanzar papeles y objetos, efectuar gritos o cualquier falta dentro de la sala de clases, que impida un ambiente propicio para el aprendizaje.
b. A los y las estudiantes el uso de maquillaje, cabello teñido, esmalte en las uñas, uñas largas, sucias, aros colgantes, piercings u otro tipo de accesorios que no correspondan al uso de uniforme.
c. Traer celulares, Ipods, Ipads, tablets, mp3, mp4, computadores, notebooks, netbooks, otros artefactos electrónicos y tecnológicos, además joyas, sumas de dinero que no sean de manejo de un/a niño/a de edad escolar. En caso de ser sorprendido, éste será retirado y entregado por el/la director/a al/la apoderado/a al final del semestre, en primera instancia, si se repite la situación, el aparato será devuelto en diciembre al/la apoderado/a. Del mismo modo el Establecimiento no se hará responsable de posibles pérdidas que puedan ocurrir, así como los apoderados velarán porque no los traigan y en este sentido tampoco asumirán costo de pérdidas y daños.
d. Traer al Colegio objetos e instrumentos inusuales a la labor escolar y menos aquellos que atenten contra la integridad física de las personas (hondas, cortaplumas, cuchillos, hojas de afeitar, corta cartón, manoplas, armas de fuego o imitaciones, linchakos, objetos punzantes, planchas de pelo, entre otros).
e. A los y las estudiantes ingresar, vender, comprar, distribuir o consumir en el Establecimiento bebidas alcohólicas, tabaco, estupefacientes o fármacos estimulantes y su consumo será penado con el máximo de sanción del presente reglamento, procediendo al cumplimiento de la Ley 20.000[6].
f. Utilizar los equipos tecnológicos personales y del Establecimiento para: grabar, presentar, difundir todo tipo de información que tenga relación con escenas o mensajes que atenten contra la imagen de sus compañeros/as y/o funcionarios/as del Establecimiento, la moral y las buenas costumbres.

[6] Ley 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

g. Toda manifestación amorosa que atente contra las buenas costumbres y la moral entre los y las estudiantes ya sean de orden heterosexual u homosexual y Transexual.
h. Cometer o motivar desórdenes organizados, que alteren las diferentes actividades dentro y fuera del Colegio.
i. Realizar e incitar a los y las estudiantes a cometer actos con connotación sexual, (insinuaciones, manejo de material pornográfico, entre otros).
j. Realizar rayados o daños en alguna dependencia o mobiliario del Establecimiento.
k. Falsificar firmas en pruebas, comunicaciones, notificaciones y autorizaciones.
l. Adulterar notas en el libro de clases o pruebas de su curso o de otros cursos.
m. Hurtar libro de clases, pruebas y/o material académico.
n. Proferir insultos o garabatos, hacer actos groseros, amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
o. Agredir física, verbal o psicológicamente o ejercer violencia contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
p. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos, fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
q. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar en la cual se involucren estudiantes del Colegio.

E.1.2.- Acciones y comportamientos consideradas faltas.

Todas aquellas acciones que alteren la sana convivencia escolar, el correcto desarrollo de las actividades pedagógicas y otras al interior o fuera del Colegio, son consideradas faltas. Éstas se pueden clasificar según su gravedad en:

- Faltas Leves: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros/as integrantes de la comunidad educativa.

- Faltas Graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro/a integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- Faltas Gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros/as integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Toda reiteración de una falta agrava la misma. Por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como falta grave y la reiteración de una grave será considerada como gravísima.

E.1.3.- Sanciones disciplinarias.

Las medidas correctivas que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter formativo y recuperador, garantizando el respeto y los derechos de las partes involucradas, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos/as los y las integrantes de la comunidad educativa.

E.1.3.1.- De los y las estudiantes:

Considerando la diversidad de faltas que pueden cometer los y las estudiantes, es decir, ocasiones o situaciones en que el o la educando/a se exprese a través de conductas calificadas como inadecuadas o que infringen disposiciones reglamentarias, se hace necesario clasificarlas para aplicar medidas proporcionales en cada caso.

Cada falta, según su naturaleza y graduación, recibe la sanción correspondiente:

1. Amonestación Verbal: Es el llamado de atención que hará el profesora/a, inspector/a, docente directivo o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante una clase o fuera de ella.

2. Amonestación Escrita: Es realizada por el o la profesor/a, directivo docente o Dirección del Colegio frente a la reiteración de alguna falta leve, grave o gravísima. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases con una notificación y/o citación al apoderado/a de éste/a.

3. Suspensión Temporal: Se refiere a la separación del/la estudiante de toda actividad académica y extracurricular, por un período de tres a cinco días hábiles (sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período). La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por el Comité de Convivencia Escolar. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante del libro de clases con citación y notificación al/la apoderado/a.

4. Condicionalidad de Matrícula: Es aquella sanción que condiciona la matrícula del/la estudiante que haya incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante lo anterior, será motivo de condicionalidad de matrícula del/la estudiante que acumule dos suspensiones temporales. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases con citación y notificación al/la apoderado/a. El Consejo de Profesores, al final de cada semestre, puede levantar la condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del o la estudiante lo ameritan. En caso contrario, si después de todo el proceso de seguimiento y aplicación de estrategias formativas el o la estudiante no ajusta su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del Colegio, no será aceptado como parte de esta comunidad educativa y, por lo tanto, no se renovará su matrícula para el año escolar siguiente. La condicionalidad de matrícula implica que el o la estudiante no pueden repetir de curso en el Colegio. Será Dirección quien comunique esta medida al/la apoderado/a.

5. Reducción de la Jornada Escolar: Medida extrema y excepcionalísima, legítima cuando el comportamiento disciplinario, social y/o moral del o la estudiante, no ha sufrido cambios, y se han agotado todas las medidas en busca de su recuperación, siendo aconsejable su asistencia a clases sólo hasta el primer bloque de la mañana, es decir, la reducción de la jornada escolar. La propone la Dirección del Establecimiento y la ratifica el Consejo de Profesores. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante en el libro de

clases con citación y notificación al/la apoderado/a. El Consejo de Profesores, al final de cada semestre, puede levantar esta medida si los méritos de comportamiento y rendimiento del o la estudiante lo ameritan. En caso contrario, si después de todo el proceso de seguimiento y aplicación de estrategias formativas el o la estudiante no ajusta su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del Colegio, se aplicará la cancelación de matrícula, es decir, saldrá definitivamente del Establecimiento.

6. Cancelación de Matrícula: Medida extrema, excepcionalísima y última, legítima cuando efectivamente la situación del/la estudiante implique un riesgo real y actual para algún integrante de la comunidad educativa o cuyo comportamiento disciplinario, social y/o moral no ha sufrido cambios, y se han agotado todas las medidas en busca de su recuperación, siendo aconsejable la salida definitiva del Colegio, es decir, la cancelación de matrícula. La propone la Dirección del Establecimiento y la ratifica el Consejo de Profesores. El/la director/a y/o inspector general cita al/la apoderado/a para comunicarlo en forma oral y escrita. La cancelación de matrícula tendrá carácter definitivo, no pudiendo, el o la estudiante y/o apoderado/a solicitar su admisión en el futuro.

   El/la director/a dará cuenta por escrito a la Dirección de Educación de la CORMUN, la Superintendencia de Educación y la Dirección Provincial de Educación. Procederá su aplicación durante el año lectivo si la(s) falta(s) cometida(s) ha(n) infringido gravemente este Manual. Serán faltas gravísimas causales de cancelación de matrícula inmediata, las siguientes:

   - Alterar y/o sustraer cualquier documento oficial del Colegio.
   - Portar armas de cualquier tipo, ya sean genuinos o con apariencia de serlo, o cualquier otro elemento que atente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa o del Establecimiento, aun cuando no se haya hecho uso de ellas.
   - Ingresar, portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, sustancias ilícitas y/o pornografía dentro del Colegio.
   - Hurto de hallazgo y/o delito de propiedad.
   - Todo acto que implique violencia física y/o verbal explícita contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
   - Destruir o dañar irreparablemente los bienes muebles e inmuebles de la Escuela.
   - Cometer actos que atenten contra la moral o el buen nombre del Colegio, dentro o fuera de ésta.
   - Abuso sexual.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallaron anteriormente, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias anteriores, será resuelta por el Equipo Directivo del Colegio con las asesorías que éstos consideren necesarias.

E.1.3.2.- De los/las apoderados/as:

Los/las apoderados/as que agreda(n) verbal o físicamente, difame o injurie a cualquier integrante de la comunidad educativa o del Colegio, perderá su calidad de apoderado/a y como tal no podrá ingresar al Establecimiento. Dirección será la encargada de aplicar esta sanción, como de informar al/la apoderado/a, Dirección de Educación de CORMUN y la Superintendencia de Educación.

E.1.4.- Medidas o sanciones formativas.

Las sanciones deben permitir que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación de daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

- Servicio Comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del Establecimiento, patio, pasillos, cancha, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los y las estudiantes de menor edad, ordenar materiales de la biblioteca, etc.

- Servicio Pedagógico: Contempla una acción en el tiempo libre del o la estudiante

que, asesorado por un/a docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un/a profesor/a en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

- Medidas reparatorias: Considera gestos positivos, modales de cortesía y acciones que el o la agresor/a puede tener con la persona agredida y que acompañan el conocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo. Ejemplos: asumir la reparación o restitución de alguna especie dañada, ofrecer disculpas públicas, etc.

Estas sanciones requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente. Lo peor que puede pasar en estos casos, es ordenar una determinada sanción y que ésta quede sin efecto en la práctica, se realice a medias o no se realice. En tal sentido, antes que esto suceda, es preferible no sancionar. Hacerlo sólo aparentemente quita todo el valor formativo a la sanción.

E.1.5.- Graduación de faltas y sanciones.

Los criterios generales para la graduación de las faltas son:

Se considerará la gravedad de la falta, la edad del estudiante, su conducta previa y la gradualidad establecida en este reglamento.

Las faltas se graduarán en leves, graves y gravísimas. La gravedad de la falta determinará el procedimiento a seguir. Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor jefe, encargado de convivencia escolar y/o el director. –

Todo adulto perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

Escuela Patricio Mekis

Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343

e-mail: patricio.mekis@cormun.cl

Rancagua

Protocolos de Actuación

Las expectativas indican una forma de comportamiento esperado de los estudiantes, por lo que su incumplimiento conllevará una consecuencia que tiene por fin que el estudiante enmiende el incumplimiento de las expectativas y repare el daño causado a través del incumplimiento de la misma. Se hace presente que la aplicación de las consecuencias tiene por objeto hacer reflexionar al estudiante acerca del incumplimiento de expectativas con el objetivo de que no se reitere la falta.

Las faltas se categorizan como leves, graves y gravísimas y la clasificación de las mismas es atributo exclusivo de las autoridades del establecimiento educacional, en consideración a las particularidades de cada caso. Las faltas serán registradas, de acuerdo al protocolo, en la nómina destinada para este efecto, hoja de vida del estudiante o registro que corresponda a la falta, y se aplicarán las consecuencias correspondientes según reglamento.

Regulación técnico-administrativa que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

Cualquier duda que se produzca respecto a la interpretación de un hecho que pueda constituir una falta y la aplicación de la medida correspondiente será resuelta por el encargado de convivencia escolar.

Faltas Leves:

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes actitudes o comportamientos: - Presentarse sin Agenda de Comunicaciones, comunicaciones sin firmar o no haber repuesto la Agenda de Comunicaciones. - Presentarse sin útiles escolares que necesita para realizar trabajos y tareas. - Presentarse sin justificativo de inasistencia a clases. - Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene. - Incurrir en un atraso sin justificación al inicio de la jornada escolar. - Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.

- Alterar el desarrollo normal de la clase. - No cumplir con las normas respecto de aparatos o artefactos tecnológicos personales (celulares, reproductores de música, cámaras de digitales, entre otros) que puedan interrumpir el cualquier tipo de trabajo. - Ausentarse del establecimiento educacional sin justificación. - Llegar atrasado a clases u otras actividades organizadas en la escuela. - Interrupción indebida en las clases o actos generales de la comunidad escolar. - Falta de atención a las observaciones hechas con anterioridad. - Vocabulario descortés entre sus pares. - Falta de cuidado en la higiene personal, en la mantención de aseo y limpieza de su sala, lugar de trabajo y del establecimiento en general. - Comportarse de manera inapropiada al interior del establecimiento, como besarse en la boca, andar tomados de la mano y cualquier otra manifestación que atente contra la moral y las buenas costumbres. - Comprar y vender mercaderías sin autorización de la Dirección del colegio. - Permanecer en pasillos y/o sala de clase del colegio en horarios de recreo (salvo inclemencias del tiempo) - Mojarse deliberadamente en patios de escuela en días de lluvia. - Mojarse y/o lanzar agua a sus pares. Si el alumno se negase a recibir la alimentación de la escuela en forma reiterada se comunicará por escrito a padres y/o apoderados. - La no devolución de especies facilitadas en los plazos establecidos por la biblioteca CRA. - Ingerir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones de los laboratorios. - Uso de equipos de laboratorios con intención diferente al educativo. - Utilizar los equipos para obtener diferentes archivos o escuchar música que no sean parte de la formación académica. - Cambiar la configuración de los equipos.

Faltas Graves:

Son Faltas Graves aquellas que atentan contra la convivencia positiva y/o vulneran la dignidad de la persona, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Pueden ser faltas de respeto hacia sí mismo, hacia otros miembros de la comunidad, a las normas, instalaciones, valores y tradiciones del establecimiento educacional, el medio ambiente y seguridad del individuo o la comunidad. Además, se consideran Faltas Graves aquellas que causan perjuicio a otras personas, la propiedad privada o pública. Serán consideradas Faltas Graves, entre otras, las siguientes: - Impertinencias graves y/o actos de indisciplina, injuria u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. - Vocabulario grosero oral o escrito. - Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor. - Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros, propios o del establecimiento. - Amenazas y/o agresiones físicas, moral o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Suplantación de personalidad y sustracción o falsificación (o asistencia para la sustracción o falsificación) de documentos académicos (justificativos, comunicaciones, informes, pruebas escritas y documentos oficiales del establecimiento). - Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios establecimiento educacional. - No presentarse a clases estando presente en el establecimiento educacional. -

Daños a las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del establecimiento. - Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional. Fumar en las dependencias del establecimiento educacional. - Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa. - Incumplimiento de las sanciones impuestas. - Utilización de información o imágenes de terceros sin su autorización. - Grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas. - No respetar las normas de probidad y honestidad académica; entregar, - recibir utilizar información de manera deshonesta, presentar un trabajo de terceros como propio. - Robo y hurto. - Violencia o acoso escolar (bullying).

Toda Falta Grave derivará en un registro en la hoja de vida del estudiante y podrá derivar en la citación del apoderado del estudiante para conversar la situación, junto al estudiante. El registro de dicha reunión se lleva a cabo en el libro de entrevistas del profesor jefe o en la bitácora del miembro del equipo de convivencia escolar correspondiente, y deberá quedar firmado por los asistentes a dicha reunión. Si alguno de los presentes se niega a firmar el registro de entrevistas, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo. - Medidas pedagógicas: diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal (escrita), cambio de lugar dentro de la sala, entre otros. - Medidas disciplinarias: amonestación verbal y/o escrita, anotación en el Libro de Clases (Hoja de Vida), retiro del aparato tecnológico portado o utilizado, el cual será entregado al encargado de convivencia escolar y deberá ser retirado por el apoderado el día y hora estipulado por el establecimiento educacional - Medidas reparatorias: Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación; medidas formativas como servicio pedagógico o servicio comunitario. Cada medida deberá ser ejecutada por uno o más de los siguientes profesionales: - Profesor de asignatura, - Profesor jefe, - Encargado de convivencia escolar, - Miembro del Equipo de convivencia escolar La aplicación de pre condicionalidad y condicionalidad serán de responsabilidad del encargado de convivencia escolar, en conjunto con el Director del establecimiento educacional.

Faltas Gravísimas:

Son Faltas Gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

Se considerarán Faltas Gravísimas, entre otras, las siguientes:

Agresión física intencional a cualquier miembro de la comunidad escolar. - Agresión psicológica reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Uso, porte o distribución de alcohol o droga, dentro del establecimiento educacional, en actividades escolares, o

representando al establecimiento educacional - Difamación oral o escrita en cualquier medio, incluido redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa. - Uso de imágenes a través de cualquier medio, incluido redes sociales, para dañar la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa. - Usar el nombre del establecimiento educacional o curso, para organizar eventos externos, sin la autorización del Director y en los que se persiguen fines personales o de grupo de estudiantes. - Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar. - Agresión y abuso sexual o intento de ello, abusos deshonestos y otros de similar naturaleza. - Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del establecimiento educacional. - Porte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad. - Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, por ejemplo incendiar instalaciones del establecimiento educacional, falsa alarma de bomba, entre otros. - Comportamientos de connotación sexual inapropiados para el contexto escolar. - Fugas del establecimiento educacional, individuales o colectivas.

Faltas Gravísimas:

Toda Falta Gravísima requiere de una entrevista con el estudiante, apoderado y el encargado de convivencia escolar, en la cual se propiciará el llegar a acuerdos y generar una reflexión por la falta realizada; el registro de dicha reunión se lleva a cabo en la bitácora del miembro del equipo de convivencia escolar correspondiente y deberá quedar firmado por los asistentes a dicha reunión. Si alguno de los presentes se niega a firmar el registro de entrevistas, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

Escuela Patricio Mekis
Mateo de Toro y Zambrano 330, M. Rodríguez Fono: 722261343
e-mail: patricio.mekis@cormun.cl
Rancagua

GRADUACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES
(Cuadro resumen de medidas)

TIPIFICACIÓN	FALTA	SANCIONES DISCIPLINARIAS (a cargo de: Inspectoría General y profesor/a jefe.)	MEDIDAS FORMATIVAS (a cargo de: Profesor/a jefe, orientador/a, encargado/a de convivencia y Equipo Psicosocial)
Faltas Leves	- Interrumpir el desarrollo de las clases (conversar, reírse, masticar chicle). - Tres atrasos al inicio de la jornada o luego del recreo. - Presentarse sin tarea y/o sin materiales. - Presentarse sin libreta de comunicaciones. - Presentarse con uniforme incompleto y/o incorrecto. - Presentación personal inadecuada. - Sentarse de manera inadecuada en clases (recostarse sobre la mesa, balancearse en la	1. Amonestación verbal. 2. Registro en libro de clases de observación negativa. (profesor/a jefe u otro/a docente).	a. Profesor/a jefe: Entrevista con apoderado/a y estudiante, estableciendo acuerdos con ambos

	silla, poner los pies sobre la mesa, etc.) - Tirar papeles, basura o ensuciar el entorno. - No trabajar en clases. - Salir de la sala durante la clase sin autorización. - Comer durante la clase. - Permanecer en la sala sin autorización durante el recreo o formaciones. - Traer y utilizar celulares, mp3, mp4, tablets, IPods, Ipads, cámaras fotográficas, notebooks u otros objetos de valor. - Inasistencia a eventos deportivos, artísticos, culturales y/o extraprogramáticos. - Incumplimiento de instrucciones pedagógicas del/la profesor/a.		

	- Inasistencia a clases sin justificación. - Quitar la pelota o juegos a estudiantes más pequeños/as. - No devolver los préstamos bibliotecarios en la fecha indicada. - Jugar con alimentos durante la jornada escolar. - Rayar paredes, muebles o baños. - No usar el uniforme de la Escuela durante la jornada de trabajo. - Ingresar a la Escuela objetos que no tengan relación con el quehacer escolar: secadores, planchas de pelo, otros. - Ingresar a la Escuela sin autorización o con engaño.		

Faltas Graves		1. Condicionalidad de la matrícula. 2. Suspensión de 1 a 3 días. Registro en el libro de clases de la falta y la sanción.	a. Orientador/a: Sesiones de trabajo con apoderado/a en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con el o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. b. Encargado/a de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado/a – profesor/a, apoderado/a - directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. c. Orientador/a y Encargado/a de convivencia deberán determinar la acción pertinente al caso: • Servicio comunitario. • Servicio pedagógico. • Instancias reparatorias.

Faltas Gravísimas	- Reincidencia de una falta leve. - Insolencia, grosería, actitud desafiante, faltas de respeto, hacia algún/a integrante de la comunidad educativa. - Tres anotaciones por faltas leves en su hoja de vida. - Inasistencia injustificada a eventos deportivos, culturales y/o extraprogramáticos de la Escuela. - Mentir para evitar sanciones o sin reconocer sus faltas. - Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos. - Una inasistencia sin justificación a evaluaciones. - Ocultar información al/la apoderado/a o a la Escuela. - Tres atrasos a la semana, ya sea al inicio de la jornada o después del recreo.	1. Condicionalidad de la matrícula. 2. Suspensión de 1 a 3 días. 3. Registro en el libro de clases de la falta y la sanción.	a. Orientador/a: Sesiones de trabajo con apoderado/a en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con el o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. b. Encargado/a de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado/a – profesor/a, apoderado/a - directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. c. Orientador/a y Encargado/a de convivencia deberán determinar la acción pertinente al caso: • Servicio comunitario. • Servicio pedagógico. • Instancias reparatorias

	- Manifestaciones explícitas de connotación sexual entre parejas. - Colusión para cometer actos contrarios al Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno. - Fumar dentro de la Escuela. - Desobediencia sostenida y reiterada.		

De las medidas disciplinarias y formativas:

Las medidas disciplinarias y formativas deben siempre aplicarse de manera complementaria frente a un caso.

Las medidas formativas deberán estar debidamente registradas por el o la profesional y firmadas por el/la apoderado/a y/o el o la estudiante según corresponda. Todas las medidas disciplinarias incluidas las excepcionales deben respetar el debido proceso, agravantes y atenuantes y proceso de apelación, esto es:

- **Debido proceso:** a) derecho a ser escuchado, b) que sus argumentos sean considerados, c) que se presuma su inocencia y d) que se reconozca su derecho a apelación.
- **Agravantes y atenuantes**: consideración de contexto, motivación e intereses. Por ejemplo, la agresión en defensa propia, contexto familiar que afecta el estado emocional y por ende la conducta, la edad, buena conducta, etc.
- **Proceso de apelación**: Apelar es un derecho de el o la estudiante, el cual deberá hacer dentro de los 2 días siguientes a la sanción. La cual implica la

revisión de las evidencias que fundan la sanción y la evaluación de nuevos datos si es que los hubiere. Equipo de convivencia o quien este determine, entregará la sanción final, pudiendo ratificarla o cambiarla.

De la condicionalidad de la matrícula:

Condicionalidad es una medida disciplinaria de advertencia frente a la conducta, y si ésta se reitera implicará la aplicación de medidas excepcionales. El/la apoderado/a deberá tomar conocimiento y firmar la condicionalidad. Este documento quedará en el Establecimiento y se dejará registro en el libro de clases de la medida. Al final de cada semestre se revisará la condicionalidad de matrícula de los o las estudiantes con esta sanción.

3.- Medidas excepcionales:

La aplicación de una medida excepcional es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un peligro real y actual para la integridad física o psicológica de algún/a integrante de la comunidad. Frente a la reiteración de una falta gravísima y luego de dar cuenta de la aplicación de las medidas formativas se puede evaluar la aplicación de:

1. Reducciones de jornada escolar (Evaluación por Inspectoría general, Orientación, Convivencia escolar, Equipo Psicosocial, profesor/a jefe).
2. No renovación de matrícula (Evaluación por Consejo de profesores).
3. Cancelación de matrícula (Evaluación por Consejo de profesores)

Medidas pedagógicas:

Diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal (escrita), entre otros. - Medidas disciplinarias: amonestación escrita, anotación en el Libro de Clases (Hoja de Vida), retiro del aparato tecnológico portado o utilizado, el cual será entregado al encargado de convivencia escolar y deberá ser retirado por el apoderado el día y hora estipulado por el establecimiento educacional. Suspensión por un mínimo de un día y máximo de 3 días. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, pre condicionalidad o condicionalidad, o la no renovación de matrícula. - Medidas reparatorias: Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación, medidas formativas como servicio pedagógico o servicio comunitario. Cada medida deberá ser ejecutada por uno o más de los siguientes profesionales: Encargado de convivencia escolar, Director del Colegio.

E.1.6.- Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente del Colegio.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. El Colegio debe garantizar el debido proceso

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

a) La etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
d) La conducta anterior del/la responsable.
e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
f) La discapacidad o indefensión del/la afectado/a.

E.1.7. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Antecedentes. Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos 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, tanto de la educación parvulario, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1- En caso de enfermedad o accidente menos graves:

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

2- En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

3- En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

E.1.7.- Otros protocolos (maltrato escolar, bullying, consumo de estupefacientes y delitos de la propiedad).

E.1.7.1.- Protocolo frente al maltrato escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

E.1.7.1.1.- Agresión física y/o psicológica entre estudiantes.

En caso de que uno/a o varios/as estudiantes expresen a cualquier funcionario/a de EL Colegio (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten con la integridad física o psicológica por parte de algún/a estudiante del Establecimiento, el/la funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) El/la director/a del Colegio, o en su defecto el/la funcionario/a que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al apoderado/a de la o el estudiante afectado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia).

Cabe destacar que, si el/la estudiante supuestamente agresor es mayor de 14 años, se deberá informar por quien corresponda al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal y, por ende, al Director de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN.

c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Escolar Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata a favor del/el estudiante supuestamente agredido (a) y de los supuestos agresores.
d) En caso que los/los estudiantes involucrados (das), sean éstos supuesta víctimas y agresores, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a del Colegio, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.

E.1.7.1.1.1.- Acoso escolar o bullying.

El artículo 16° B de la Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u hostigamiento reiterado [o bullying], realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del o la estudiante afectado/a, provoque en éste último, maltrato, humillación o fundado temor a verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.[7]

El procedimiento para abordar situaciones de bullying, se divide en cuatro partes:

I. <u>Al recibir el reporte de Bullying (orientador/a):</u> Quien reciba el reporte de Bullying debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.

Es importante aclarar, a quien reporta, que la situación de Bullying es considerada una falta gravísima en nuestro Colegio y que debe ser abordada.

La persona que reciba el reporte de Bullying deberá informar a Orientación, quien será el encargado de liderar el proceso de manejo de Bullying. Entrevistas, citaciones, derivaciones a psicosocial y/o tribunales y reparación.

II. Investigación del Reporte: Orientación liderará la investigación. Se informará y recopilará antecedentes desde orientación, profesor jefe, inspectoría u otros. Coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de Bullying. Estas, podrán incluir a:
    - Víctima y victimario de Bullying.
    - Testigos mencionados como presentes.
    - Otros.

La entrevista se regirá por una pauta que se definirá especialmente para el proceso. Si luego de las entrevistas iniciales, o de las dinámicas grupales llevadas a cabo, la situación aún no es clara, el/la director/a, el/la profesor/a jefe y el Departamento de Orientación determinarán las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación.

III. Tomar decisiones y acciones (Equipo Directivo – profesor/a jefe): En relación a la víctima y victimario, se deberá tomar la decisión sobre la sanción que se le dará a él o la estudiante. Se deberá citar al/la apoderado/a en conjunto con Orientación.

[7] **Ley 20.370 General de Educación y su modificación (Ley 20.536 sobre Violencia Escolar).**

y/o profesor/a jefe, para entregar la información recabada, informar la sanción que se entregará a su hijo/a. El responsable del seguimiento será el/la profesor/a jefe. Se informará al/la apoderado/a que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente. Se informará al/la apoderado/a que Orientación trabajará con su hijo/a. Si el Departamento de Orientación lo estima conveniente, el o la estudiante podría ser derivado a evaluación psicológica interna y/o externa.

IV. Seguimiento (profesor/a jefe): Luego de un mes, Orientación citará a los apoderados/as de ambas partes por separado, con el fin de hacer el seguimiento. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de bullying que surja en relación a su hijo/a. El/la profesor/a jefe deberá hacer seguimiento de la situación de Bullying con las partes directamente involucradas (quien hizo Bullying y víctima), como también con el curso, amigos/as de la víctima con el apoyo del Departamento de Orientación.

E.1.7.1.2.- Agresión de un o una estudiante hacia un/a apoderado/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as apoderados/as expresen haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún estudiante de la Escuela, deberán realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) El/la director/a del Colegio deberá informar al/la apoderado/a afectado/a que frente a la agresión física y/o amenazas realizadas por el/la estudiante, él puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia (si el/la estudiante fuese mayor de 14 años, por su responsabilidad penal juvenil).

c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
d) El/la director/a del Colegio o en su defecto el funcionario que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al apoderado/a del/el estudiante involucrado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste tome conocimiento de las acciones realizadas por el Establecimiento.
e) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de la CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

En caso que los o las estudiantes involucrados/as posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a del Colegio deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.

E.1.7.1.3.- Agresión de un o una estudiante hacia un/a funcionario/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as funcionarios/as expresen haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún/a estudiante de la Escuela, el/la funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) El/la director/a del Colegio deberá informar al funcionario/a afectado/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la estudiante, él puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia (si el/la estudiante fuese mayor de 14 años, por su responsabilidad penal juvenil).
c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
d) El/la director/a del Colegio o en su defecto el funcionario que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al apoderado/a del/el estudiante involucrado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste tome conocimiento de las acciones realizadas por el Establecimiento.
e) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de la CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

En caso que los o las estudiantes involucrados/as posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a del Colegio deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.

E.1.7.1.4.- Agresión de un/a funcionario/a hacia un o una estudiante.

En caso en que uno/a o varios/as estudiantes expresen a cualquier funcionario/a del Colegio (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresiones y/o amenazas que atente contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún/a otro/a funcionario/a del Establecimiento, el/la primer/a funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) El/la director/a del Colegio, o en su defecto el/la funcionario/a que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al/la apoderado/a del/el estudiante afectado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia).
c) El/la director/a deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.
d) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata a favor del/la estudiante supuestamente agredido.

E.1.7.1.5.- Agresión de un/a funcionario/a hacia un/a apoderado/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as apoderados/as expresen haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún/a funcionario/a del Colegio, deberá/n realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) El/la director/a del Colegio deberá informar al/la apoderado/a afectado/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la funcionario/a, él o ella (apoderado/a) puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros o Ministerio Público.
c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

E.1.7.1.6.- Agresión de un/a funcionario/a hacia otro/a funcionario/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as funcionarios/as expresen el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de otro/a funcionario/a del Colegio, el/la funcionario/a afectado/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) El/la director/a del Colegio informar al funcionario/a afectado/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la otro/a funcionario/a, éste puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros o Ministerio Público.
c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

E.1.7.1.7.- Agresión de un/a apoderado/a hacia un o una estudiante que no sea su hijo/a.

En caso que uno/a o varios/as estudiantes expresen a cualquier funcionario/a de la Escuela (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) haber recibido agresiones y/o amenazas que atente contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún padre, madre o apoderado/a del Establecimiento, el/la funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) El/la director/a del Colegio, o en su defecto el/la funcionario/a que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al apoderado/a del/la estudiante afectado/a, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia).
c) El/la director/a deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata y aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas contenidas en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno.
d) El/la director deberá aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas del Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Establecimiento de manera inmediata a favor del/la estudiante agredido/a.

E.1.7.1.8.- Agresión de un/a apoderado/a hacia otro/a apoderado/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as apoderados/as expresen el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de otro/a apoderado/a del Colegio, el/la apoderado/a afectado deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) El/la director/a del Colegio deberá informar al/la apoderado/a afectado/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la otro/a apoderado/a, éste puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros o Ministerio Público.
c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

E.1.7.1.9.- Agresión de un/a apoderado/a hacia un/a funcionario/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as funcionarios/as expresen haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún/a apoderado/a del Colegio, este/a funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) El/la director/a del Colegio deberá informar al/la funcionario/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la apoderado/a, él (funcionario/a) puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros o Ministerio Público.
c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

E.1.7.2.- Protocolo frente a consumo y/o microtráfico.

En caso que algún/a funcionario/a sorprenda o tenga la sospecha que un/a estudiante del Colegio se encuentre consumiendo y/o traficando sustancias ilícitas dentro del Establecimiento, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
b) Realizar proceso de derivación al Equipo Psicosocial del Colegio, con la finalidad de generar proceso de derivación a entidad de salud correspondiente (CESFAM) para su evaluación y posible tratamiento. Cabe destacar que no se puede condicionar el ingreso de los estudiantes al Establecimiento por sospecha de consumo de drogas.

c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata, además de informar al/la apoderado/a de los/las estudiantes involucrados respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el Establecimiento.

d) En las situaciones en que los/las estudiantes involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a del Colegio, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.

e) El Colegio podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los grupos cursos con mayor incidencia o factores de riesgos.

f) El/la director/a deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de la CORMUN los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.

E.1.7.3.- Protocolo frente a delitos contra la propiedad.

Los delitos contra la propiedad más comunes son el hurto y el robo, básicamente ambos consisten en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble total o parcialmente ajena. Es el/la director/a del Colegio quien realiza el siguiente procedimiento:

1. Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía local (inmediata).
2. Comunicación por la vía más rápida a la CORMUN (inmediata), dirigido al Departamento Jurídico.
3. Emitir informe a la CORMUN dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Departamento Jurídico.

E.1.7.4.- Protocolo frente a delitos de daños.

El delito de daños supone la destrucción o menoscabo de un bien que es de propiedad ajena, pudiendo ser esta propiedad pública o privada. Es el/la director/a del Colegio quien realiza el siguiente procedimiento:

1. Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía local (inmediata).
2. Comunicación por la vía más rápida a la CORMUN (inmediata), dirigido a Dirección de Obras con copia al Departamento Jurídico.
3. Emitir informe a la CORMUN dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección de Obras con copia al Departamento Jurídico.

E.1.8.- Procedimiento de apelación a las sanciones.

Frente a una sanción aplicada por la Dirección a un o una estudiante, la familia podrá apelar a la medida aplicada, si considera que no se cumplió con el debido proceso, establecido en este Manual, en forma escrita dirigida a la Dirección del Colegio, en un plazo de cinco días hábiles, desde la fecha de la sanción aplicada. La Dirección tendrá un plazo de cinco días hábiles para responder a la familia.

E.1.9.- Prohibición de expulsar o no renovar matrícula por bajo rendimiento.

Respecto de expulsar o negar la matrícula por bajo rendimiento académico, el Colegio asume la responsabilidad frente al no logro de los aprendizajes prescritos en el currículum por parte del o la estudiante. Esto significa que el Establecimiento debe velar por el completo funcionamiento de sus responsabilidades profesionales frente a los aprendizajes. Esto es posible si el Colegio conoce social, pedagógica e intelectualmente a los o las estudiantes. El Establecimiento no expulsa o niega la matrícula a un o una estudiante por bajo rendimiento académico. La única posibilidad de pedir el traslado de un o una estudiante a otro Colegio es la incapacidad profesional del Establecimiento para atender la demanda requerida. Por ejemplo, si el Colegio no cuenta con profesionales idóneos para atender a un o una estudiante sordomuda se le explica a la familia que el Establecimiento no cuenta con la capacidad profesional correspondiente, debiendo ir a una escuela que cubra la necesidad del o la estudiante.

E.1.10.- Prohibición de devolver estudiantes a sus hogares por atrasos.

En relación a los atrasos, es un tema para el Colegio. En efecto, el significativo porcentaje de estudiantes atrasados complica el normal desarrollo del Establecimiento, porque atrasa los trabajos y/o interfiere con las clases. Es sin duda una mala costumbre que el Colegio pretende superar, iniciando un proceso de control sobre los estudiantes que regularmente llegan atrasados y que, según este Manual, es una falta. Respecto de los protocolos a seguir, la puerta de entrada por donde ingresan primer y segundo ciclo y la puerta del sector de párvulos deben cerrar a las 08:30 en punto. Sin alargar la entrada. Se debe cumplir con esta normativa institucional para establecer el respeto al horario por parte de las familias. Es el Establecimiento quien debe dar las pautas de comportamiento único frente al horario de entrada.

La reiterada costumbre de llegar tarde denuncia que es una práctica ordinaria de las familias, cuestión que implica un proceso de toma de conciencia de esta mala práctica por parte de éstas para superarla: está prohibido llegar tarde al Colegio es la máxima.

Este es un trabajo institucional de largo aliento y sin decaer, hasta que se haga costumbre llegar a la hora al Establecimiento.

El Colegio no devuelve a los estudiantes por llegar atrasados al Establecimiento. Las sanciones frente a esta falta, están declaradas en este Manual y son de carácter formativo.

E.1.11.- Prohibición del ingreso al Establecimiento de estudiantes con problemas de consumo de drogas y/o alcohol.

Los y las estudiantes que ingresen al Colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas no podrán integrarse a sus actividades escolares habituales, debido al riesgo al que están expuestos ellos/ellas mismos/as y el resto de la comunidad educativa.

En estos casos, se aplicará el protocolo dispuesto es este Manual en el punto E.1.7.2 con su respectiva sanción. Al ser un caso de vulneración de derechos, los antecedentes correspondientes serán puestos a disposición de los tribunales por el Equipo Psicosocial del Colegio, con el propósito que los o las estudiantes reciban todo el apoyo que requieren para superar esta situación.

E.1.11.- Prohibición del ingreso al Establecimiento de estudiantes con problemas de consumo de drogas y/o alcohol.

Los y las estudiantes que ingresen al Colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas no podrán integrarse a sus actividades escolares habituales, debido al riesgo al que están expuestos ellos/ellas mismos/as y el resto de la comunidad educativa.

En estos casos, se aplicará el protocolo dispuesto es este Manual en el punto E.1.7.2 con su respectiva sanción. Al ser un caso de vulneración de derechos, los antecedentes correspondientes serán puestos a disposición de los tribunales por el Equipo Psicosocial del Colegio, con el propósito que los o las estudiantes reciban todo el apoyo que requieren para superar esta situación. En este sentido, el colegio establecerá ***acciones preventivas*** tales como:

- Estableciendo vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante a nivel familiar, destinados a estar atentos a los cambios de conductas de los estudiantes, manteniendo una comunicación constante con el establecimiento, favoreciendo estilos de vida saludables, promoviendo la participando de la vida escolar de la familia, informando sobre los protocolos de prevención, solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática de manera de tener un adulto responsable que ayude en los procesos de intervención.

Protocolo de acción frente a situaciones de porte/consumo drogas

a) Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Inspector, quien pondrá en conocimiento al Director de Sección, al Encargado de Convivencia y al director del colegio. La denuncia debe quedar registrada por escrito.
b) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos (o vappers) o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Equipo de sana convivencia analizará la situación a la luz del Manual de Convivencia, aplicando medidas disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
c) Lo anterior debe ser comunicado al adulto responsable de el/la alumno/a, explicándole las acciones que el colegio llevará adelante. La entrevista debe quedar registrada.
d) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas, de acuerdo al artículo Nº50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile si el consumo es detectado en forma flagrante. Nadie puede manipular, esconder,

guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. La denuncia la debe realizar el director del colegio.

e) Esta situación también debe ser comunicada al adulto responsable de el/la alumno/a, explicándole las acciones que el colegio llevará a cabo. La entrevista debe quedar registrada.
f) Si sólo existiera sospecha del porte y/o consumo, no habiendo evidencia del hecho, se debe citar al apoderado para informar de la situación y buscar estrategias en conjunto para abordar el tema.
g) g) Estos procedimientos también se llevarán a cabo si el consumo y/o porte ocurren fuera del colegio, pero durante actividades extra curriculares.

Protocolo de acción frente a situaciones de porte/consumo Alcohol

a) En caso que algún/a funcionario/a sorprenda o tenga la sospecha que un/a estudiante de la Escuela se encuentre consumiendo o consumió alcohol dentro del Establecimiento, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:
b) a) Informar al/la director/a de la Colegio de forma inmediata.
c) b) Realizar proceso de derivación al Equipo Psicosocial del Colegio, con la finalidad de generar proceso de derivación a entidad de salud correspondiente (CESFAM) para su evaluación y posible tratamiento.
d) c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del colegio de manera inmediata, además de informar al/la apoderado/a de los/las estudiantes involucrados respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el Establecimiento.
e) d) En las situaciones en que los/las estudiantes involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a de la Escuela, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.
f) e) El Colegio podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los grupos cursos con mayor incidencia o factores de riesgos.
g) f) El/la director/a deberá informar de manera inmediata a CORMUN los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.

E.1.12.- Prohibición de la condicionalidad de ingreso al Establecimiento de estudiantes con problemáticas de hiperactividad, déficit atencional, ausentismo escolar u otra dificultad.

El Colegio no condiciona la matrícula de los y las estudiantes que presenten TDAH, ausentismo escolar u otra condición, salvo si el Establecimiento no cuente con los profesionales idóneos para atender la demanda.

E.2.- Resolución de Conflictos:

Es preocupación fundamental sacar la violencia en todas sus formas del Colegio, porque no tiene cabida. Al contrario, la sana convivencia es uno de los desafíos mayores para el Establecimiento, para cada uno de nosotros y nosotras, principalmente, una responsabilidad para los adultos. Pretender bajar la violencia en todas sus formas y expresiones, sin hacerla visible, es un propósito estéril. Hay que hacerla visible para poder tomar conciencia de su presencia, luego, trabajar para erradicarla a partir de procedimientos institucionales.

E.2.1.- Procedimientos disciplinarios que contemplan el diálogo entre los afectados.

Frente a un conflicto el Colegio debe aplicar los procedimientos prescritos en este Manual, sin apartarse de ellos. Según la naturaleza del conflicto y sus consecuencias o impacto en la convivencia escolar, será la resolución correspondiente. Para el Establecimiento, es fundamental instalar el valor del diálogo como una herramienta para resolver los conflictos de manera pacífica. Es el diálogo el que permite tomar acuerdos entre las partes en conflicto y resolver.

E.2.2.- Instancias formales de mediación, negociación o arbitraje[8].

La convivencia humana supone la aparición o surgimiento de conflictos, pues el conflicto es natural y propio de la convivencia. Sin embargo, existen muchos conflictos que pueden ser evitados, y la mayoría de los que surgen pueden ser resueltos fácilmente si se cuenta con procedimientos claros, conocidos y aceptados por todos. Precisamente, para evitar el surgimiento innecesario de conflictos o para solucionar de una manera adecuada los conflictos cuyo surgimiento no se ha podido evitar, a través de la historia, las sociedades y las instituciones han creado normas.

La convivencia escolar, entendida como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes[9]”, también supone el surgimiento de conflictos y del mismo modo requiere para su mejor desarrollo de normas claras, conocidas y aceptadas por todos y todas.

[8] Extraído del documento “Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar”, material elaborado por la Unidad de Apoyo a la Transversalidad, División de Educación General, Ministerio de Educación, 2006.
[9] Definición de la Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar. Agrega el Párrafo 3, de Convivencia Escolar, que incluye el Artículo 16 A en la Ley General de Educación, N°20.370 publicada el 12 de septiembre de 2009.

E.2.2.1.- Vulneración de normas y conflicto.

Todos los conflictos que se deban administrar en una comunidad escolar no provienen de una vulneración de normas. Puede existir una vulneración de norma sin conflicto interpersonal y conflictos escolares que no estén vinculados al atropello de una norma. Mas una situación u otra requieren que el Colegio tenga un procedimiento formal e informal de resolución de conflictos, en donde las partes tengan igualdad de oportunidades a un proceso justo de resolución.

La experiencia de resolución justa de conflicto o de vulneración a una norma, constituye un aprendizaje para toda la vida en las personas; particularmente si va acompañada de la contención necesaria, del respeto a la dignidad de los y las involucrados/as, y posibilidades de ejercer habilidades autónomas en la definición de alternativas de resolución.

Conocer y ejercitar algunas técnicas alternativas de resolución de conflictos amplía el bagaje de experiencias educativas del estudiantado, la destreza del profesorado delegando algunas responsabilidades de autocontrol y negociación a los propios estudiantes, economiza energía y tiempo.

E.2.2.2.- Técnica alternativa de resolución de conflictos.

El nombre de técnicas alternativas de resolución de conflictos se les entrega a las modalidades que han surgido paralelamente a los procedimientos tradicionales de la justicia ordinaria: intervención de un juez o una jueza que define a través de técnica conocida como arbitraje.

Alternativamente, en el sistema judicial, se han desarrollado técnicas como la conciliación, negociación y mediación; en que la diferencia fundamental está en la participación de los protagonistas en la resolución del conflicto.

Considerando que el centro de interés es el conflicto en el ámbito escolar, se trabajará en base a tres de estas técnicas: el arbitraje pedagógico, la mediación y la negociación. Estos métodos responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas como una alternativa al modo tradicional y adversarial de hacer justicia.

La incorporación de estas técnicas en la cultura escolar contribuye al aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales útiles, tanto para las relaciones que se establecen en el contexto escolar como en la vida cotidiana.

La resolución del conflicto a través de un enfoque colaborativo implica un nuevo patrón de interacción, en donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar una disputa.

La resolución pacífica de conflictos en la institución escolar posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.

E.2.2.3.- Arbitraje pedagógico.

El arbitraje refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Si se piensa en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del Establecimiento.

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el Establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los y las estudiantes en conflicto.

Hay que recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar, es que el estudiantado y los demás integrantes de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

En el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

Considerando lo expuesto, se podría entonces describir un método para trabajar la técnica del arbitraje pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:

- Resguardar la dignidad de las partes,
- Resguardar el derecho a la educación,
- Resguardar el restablecimiento de las relaciones,
- Proponer una salida justa al problema,
- Reparación del daño implicado en el conflicto.

E.2.2.3.1.- Pasos del arbitraje.

I. Reconstruir el conflicto: Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

II. Buscar una solución justa: Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

E.2.2.4.- Mediación.

La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Al igual que las otras técnicas presentadas, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.

En el contexto escolar, otorga una posibilidad a ser ejecutada por los y las estudiantes, a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, asistentes de la educación-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

E.2.2.4.1.- Aspectos a considerar.

Una fase inicial en este procedimiento (la premediación) implica dilucidar el conflicto, para revisar si es pertinente trabajar a través de la mediación o de otra técnica. Quien ocupe el rol de mediador o mediadora deberá considerar los siguientes aspectos que harán posible la mediación:

- Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

Por otra parte, es necesario considerar los siguientes aspectos para evitar la mediación y pensar en otro procedimiento de resolución del conflicto:

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “fuera de sí”, no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo. En casos como éstos, se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
- Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.
- Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el Establecimiento educacional

el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente.

Una vez clarificados los aspectos a considerar para decidir si es pertinente la resolución del conflicto a través de la mediación, se trabajará con los actores involucrados en este proceso.

E.2.2.4.2.- Participantes.

La mediación, tal como se indica, implica la participación de un tercero ante el conflicto. Esto quiere decir, participan en el proceso las partes directamente involucradas en el conflicto y quien ocupe la figura del mediador o mediadora.

E.2.2.4.3.- Rol del mediador o mediadora.

El rol de mediador o mediadora puede ser desempeñado por un adulto de la institución, un o una estudiante, o por una dupla de ellos o ellas. Dichos mediadores cumplen la función de escucha imparcial, para facilitar a los involucrados directos en el conflicto la generación de un acuerdo y/o resolución de éste. Al igual que en la negociación, la finalidad de esta técnica es que la solución surja de las partes, transformándolos en actores que resuelven sus conflictos e invitándolos a ser parte de las soluciones.

El rol del mediador o mediadora debe asumirse desde las siguientes características:

- Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
- Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
- Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
- Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- No juzgar a las partes. Estar atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

Considerando lo anterior, para que los actores involucrados busquen una solución, es necesario, a la vez que participen voluntariamente de la mediación. Para facilitar la aceptación voluntaria y concitar interés de los involucrados en el conflicto es necesario invitarlos asertivamente, es decir, de manera clara, amable y segura. Sobre todo, teniendo en cuenta que esta técnica les resulta desconocida.

Otro aspecto importante a considerar es la necesidad de que los involucrados sean pares, es decir, estén en igualdad de condiciones, y que tengan la certeza de que el proceso será confidencial. Por tanto, un rol fundamental del mediador o mediadora es dar credibilidad, acogida y en especial, confianza respecto a la confidencialidad del proceso.

Esto es muy importante pues los actores involucrados para encontrar una solución a sus conflictos, pueden abordar aspectos que no son conocidos públicamente, por lo que es necesario que se resguarde lo dialogado al respecto, condición que quien ocupe el rol de mediador o mediadora debe tener muy presente para la ejecución de su labor.

E.2.2.4.4.- Pasos de la mediación.

Para realizar la mediación escolar la herramienta principal será el diálogo y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución del conflicto:

I. Premediación: En este paso previo, el objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y revisión de las condiciones expuestas anteriormente, para verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación. Lo fundamental de este paso es esta evaluación.

Para lo anterior, el/la mediador/a acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.

II. Presentación y reglas del juego: Este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas del juego:

- Contar con disposición real para la resolución del conflicto;
- Actuar con la verdad;
- Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir;
- Ser respetuoso o respetuosa;
- A la vez que respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

HHH. Cuéntame y te escucho: Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona. Yo…

En el marco de la aceptación de las reglas de trabajo, cada una de las partes debe relatar su apreciación de lo sucedido, compartiéndolo con sinceridad y sin agresiones.

El mediador o mediadora, acudiendo a herramientas como el parafraseo, las preguntas abiertas, solicitar relato en primera persona, invita a los/las involucrados/as a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.

Además, el mediador o mediadora deberá poner atención tanto al contenido explícito del conflicto, como a la relación de las partes de que da cuenta este relato. En esta fase, el mediador/a y las partes se hacen una idea sobre lo sucedido.

IV. Aclarar el problema: Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados.

El mediador o mediadora debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuadamente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto.

El mediador o mediadora puede realizar esta tarea a través del parafraseo, devolviendo a las partes el relato del conflicto, sin tomar parte.

Se sugiere trabajar inicialmente con los temas comunes y que vislumbren un más fácil arreglo, explorando y dirigiendo el diálogo respecto a los intereses expuestos en la fase anterior.

V. Proponer soluciones: El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo.

Así entonces, una vez ya escuchadas las versiones, apreciaciones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles. Es importante considerar que estas propuestas deben plantearse en términos de lo que debiera hacerse para la resolución, y no en términos de lo que sólo el otro involucrado deberá hacer. Es decir, se pondrá en juego desde cada una de las partes, el modo en que se trabajará para esta resolución, más allá de exigir sólo al otro un cambio. Quien asume el rol de mediación debe ayudar a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto.

Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.

VI. Llegar a un acuerdo: Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada uno de ellas, y así llegar a un acuerdo.

El mediador o mediadora como facilitadores de este proceso, deben tener presente algunos requisitos para finiquitar el acuerdo entre los involucrados, tales como:

- Equilibrio, claridad y simpleza;
- Realismo, posible de ser alcanzado;
- Especificidad y concreción;
- Aceptable por ambas partes;
- Evaluable;
- Y que posibilite restablecer una relación respetuosa.

Al cierre del trabajo de mediación, generalmente con más calma que al inicio, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro. Este ejercicio posibilita que verbalicen y logren visualizar el trabajo realizado, y la utilidad que les puede brindar en su vida cotidiana.

A la vez, tomando en cuenta la petición de confidencialidad de lo dialogado en el espacio, se invita a los y las participantes a compartir con sus compañeros y compañeras de curso el conflicto solucionado (lo que sea pertinente relatar: se sugiere que sea lo referente a la vivencia del proceso), lo que evitará rumores que puedan entorpecer la convivencia.

Cabe mencionar que la duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que las partes están enfrentando el conflicto. En consecuencia, llegar a un acuerdo a través de la mediación podría implicar varias sesiones si el mediador o mediadora así lo requieren.

E.2.2.5.- Negociación.

La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

E.2.2.5.1.- Participantes.

Sólo participan las partes involucradas. A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.

E.2.2.5.2.- Cuándo negociar.

Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso.

E.2.2.5.3.- Pasos de la negociación.

A fin de comprender mejor el proceso, se describirán algunos de los pasos que sigue una negociación:

I. Acordemos dialogar y escuchar con respeto: Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar. En esta instancia cada una de las personas debe sentir que están en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas se recomienda esperar un momento, el autocontrol de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

II. Aclarando el conflicto: Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: "Yo te dije que…", "porque yo…".

La descripción de la controversia a resolver, debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarifican el foco de disputa.

III. Exponiendo nuestros intereses para resolver el conflicto: Como ya se ha enfatizado, la importancia de dialogar constituye un aspecto central en la posibilidad de escuchar a la otra parte, aunque este tenga una posición distinta, o intereses que se pongan en tensión con los nuestros. Un foco posible de tensión es la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera. La expresión asertiva de lo que se espera del otro ayudará a proponer creativamente más de una salida.

Sabiendo que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario detenerse y aclarar qué es lo fundamental de lo superfluo. Es decir, qué se está dispuesto/a a ceder para ganar en un proceso de colaboración.

Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.

IV. Acordemos la solución más adecuada para nuestro conflicto: Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. Si hemos resguardado los puntos expuestos anteriormente, podremos generar opciones o resultados posibles, que se vinculen con los intereses descritos por ambas partes. Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto.

El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

E.3.- Buenas conductas o prácticas:

El o la estudiante de nuestro Colegio está constantemente siendo estimulado/a a la reflexión de normas y valores ciudadanos, procurando incentivar en éste/a la superación personal, reconocerse juntos como comunidad mediante el respeto y la sana convivencia, aspectos esenciales en su proceso de formación.

E.3.1.- Fomento de las acciones positivas.

Se registrarán como observaciones positivas aquellas acciones que en forma permanente realicen los y las estudiantes, que involucren una virtud o la práctica sistemática de valores institucionales de respeto, solidaridad y responsabilidad. Se pueden mencionar las siguientes:

a) Respeto y cordialidad en el trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
b) Buena disposición para colaborar con todos los integrantes de la comunidad educativa.
c) Buena disposición a realizar acciones solidarias.

d) Destacarse en el cumplimiento de responsabilidades encomendadas.
e) Participar en actos cívicos, ceremonias, desfiles y otros.
f) Representación de la Escuela en actividades tales como: campeonatos, competencias, muestras, otros.
g) Colaboración con el aseo de la sala de clases y del entorno escolar.
h) Cumplimiento son sus deberes escolares (tareas, trabajos, disertaciones, otros).
i) Estudiantes que se destaquen en su presentación personal, uso correcto del uniforme.
j) Tener disposición de apoyar a los compañero/as más desventajados/as.
k) Orden y preocupación en sus cuadernos y útiles escolares.
l) Acciones de honradez.
m) Cualquier otro acto que involucre una virtud.

E.3.2.- Del reconocimiento social.

Los y las estudiantes que tengas observaciones positivas que sean relevantes serán objeto de algunos reconocimientos sociales:

I. Los/las profesores/as jefes haciendo uso del diario mural podrán destacar aquellos/llas estudiantes que sobresalgan, destacando sus acciones en forma mensual.

II. En el acto final de premiación que realiza el colegio podrá premiar al mejor compañero/a de cada curso, en el aspecto social, a quienes se les hará entrega de un reconocimiento.

III. En el acto final de premiación, el Colegio podrá premiar al/la estudiante más destacado/a que encarne los valores trabajados durante el año escolar.

F.- ACTUALIZACIÓN Y FORMALIDADES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

F.1.- Plazos y Responsables:

Este Manual está sujeto a revisión para su renovación, con plazos y responsables definidos.

F.1.1.- Plazos para la revisión y renovación.

La evaluación de este Manual para su renovación es parte de su naturaleza inconclusa. Es un Manual abierto para su discusión crítica y democrática, con el propósito de mejorarlo. Su revisión puede ser a finales de cada semestre, es decir, dos veces al año o simplemente una evaluación, según corresponda.

F.1.2.- Responsables de la revisión y renovación.

Los responsables de la revisión y renovación del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno son los integrantes del Equipo de Gestión y el Consejo Escolar, por ser éste, la instancia de mayor representación democrática del Colegio.

F.2.- Participación:

F.2.1.- Actores que participaron en el diseño y formulación.

Equipo de Gestión escolar y Consejo Escolar.

G.- SENTIDO PEDAGÓGICO

G.1.- Ciudadanía:

G.1.1.- Regulación del funcionamiento del Centro de Estudiantes.

El decreto Nº 524 que regula la organización y el funcionamiento de los centro de estudiantes de los establecimientos educacionales de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación presenta modificaciones realizadas el año 2006 que definen la incorporación al centro de estudiantes los estudiantes del segundo ciclo básico, lo cual permite la formación de centros de estudiantes en escuelas básicas y colegios que posean ambos niveles de educación , y que además le permite a su presidente incluirse como miembro del Consejo Escolar.

G.1.1.1.- Definición, fines y funciones.

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica, de cada establecimiento educacional. Su finalidad servir a todos los miembros de la comunidad educativa, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para 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 de los cambios sociales y culturales.

G.1.1.2.- Funciones del Centro de Estudiantes.

Entre las funciones del Centro de Estudiantes se cuentan:

a) Promover las instancias y oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten en forma democrática y organizada sus necesidades, intereses e inquietudes.
b) Promover en los y las estudiantes la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo que proteja la calidad de las relaciones interpersonales.
c) Orientar la acción de sus organismos y actividades hacia la consecución de los fines establecidos en este decreto.
d) Representar las aspiraciones y necesidades de sus integrantes ante las autoridades y organismo que corresponda.

e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el CEE se relacionan de acuerdo con su reglamento.
h) Participar en los Consejos Escolares del Establecimiento, con la asistencia del presidente o un representante.

G.1.1.3.- De la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.

Cada Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según la norma y procedimiento establecido en el presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno y deberá ajustarse en cualquier caso a las normas establecidas en el reglamento general de la organización y funcionamiento de Centros de Estudiantes. Cada centro de estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

G.1.1.3.1.- La Asamblea General.

La Asamblea General estará constituida por todos los y las integrantes del Centro de Estudiantes. Serán sus funciones:

a. Elegir la directiva del Centro de Estudiantes.
b. Elegir la junta electoral.
c. Aprobar el plan de trabajo y de presupuesto, elaborado por la directiva del Centro de Estudiantes y organismos escolares pertinentes.
d. Recepcionar, estudiar e informar sobre iniciativas presentadas `por los diversos grupos y organismos e impulsar su desarrollo.
e. Servir de organismo informativo y coordinador entre la directiva y de los consejos de curso.
f. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren apropiadas para cumplir con los objetivos del centro de estudiantes.

G.1.1.3.2.- De la Directiva.

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del Establecimiento educacional correspondiente o según corresponda en casos excepcionales y coyunturales. Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida por un presidente, un vicepresidente, un secretario de actas y un tesorero general. Le corresponde a la Directiva:

a) Dirigir y administrar el centro de estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
c) Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro Apoderados/as y las instituciones de la comuna.
d) Designar a los representantes cuando corresponda ante las instituciones estudiantiles con las que se relacionará.
e) Presentar ante el Consejo de Delegados de curso, antes de finalizar su mandato una cuenta anual de las actividades realizadas.

G.1.1.3.2.1.- Roles específicos de la directiva.

Presidente: Serán funciones exclusivas del presidente las siguientes:

- Representar a los y las estudiante en el Consejo Docente cuando sea requerido.
- Representar al Centro de Estudiantes ante la comunidad.
- Convocar a reunión a la directiva del Centro de Estudiantes cada 15 días.
- Convocar y presidir la primera y última Asamblea general ordinaria del año lectivo para dar a conocer en la primera el plan anual de trabajo y en la última el balance de la gestión del Centro de Estudiantes.
- Representar al Centro de Estudiantes ante la comunidad.

Vicepresidente: Serán funciones exclusivas del vicepresidente las siguientes:

- Convocar y presidir asambleas generales ordinarias (excepto la 1ª y la última del año lectivo).
- Reemplazar al presidente en circunstancias de ausencia temporal.

Secretario/a de actas**:** Serán atribuciones exclusivas del/la secretario/a de actas las siguientes:

- Redactar el acta de cada sesión del Centro de Estudiantes y de la Asamblea General. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente pudiendo ser aprobada o rechazada.

Tesorero/a General: Serán funciones exclusivas del/la tesorero/a general las siguientes:

- Administrar fondos provistos por el Centro de Estudiantes.
- Para estos efectos podrá el tesorero abrir y administrar una cuenta de ahorros en las instituciones financieras que determine la directiva de CEE.
- Entregar balances en las Asambleas Generales Ordinarias.

G.1.1.3.3.- Del Consejo de Delegados de curso.

El Consejo de Delegados de curso estará formado por dos delegados de cada curso del Establecimiento. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta

Electoral. Este consejo será presidio siempre por el presidente del Centro de Estudiantes. El Quórum requerido para sesionar será de dos tercios de sus miembros, y los acuerdos deben adoptarse por simple mayoría.

Serán funciones exclusivas del Consejo de Delegados las siguientes:

a. Aprobar el plan anual de trabajo y presupuesto elaborado por la directiva del CEE.
b. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los convenientes.
c. Informar y coordinar las actividades impulsadas por la directiva y los Consejos de Curso.
d. Constituir organismos o comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
e. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que esta proceda a la elección de la mesa directiva.
f. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Estudiantes. Las medidas solo consistirán en desafectarlos de su rol funcionario del CEE, pero nunca excluirlo como miembro del mismo. Del Consejo de Curso.

G.1.1.3.4.- El Consejo de Curso.

El Consejo de Curso constituye el organismo base del CEE. Lo integran todos los y las estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparado por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Este consejo podrá con acuerdo del/la profesor/a jefe desarrollar temáticas relativas al Centro de Estudiantes. En relación a la directiva esta será compuesta por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y un delegado para la representación en el Consejo de Delegados.

G.1.1.3.5.- La Junta Electoral.

Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva, del Consejo de Delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por este. Son atribuciones exclusivas de la Junta Electoral, organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el Centro de Estudiantes según lo dispuesto en el presente reglamento, que en lo particular está referido a plazos dentro del año lectivo y en relación a los recursos requeridos para la realización del acto eleccionario.

G.1.1.4.-De las elecciones.

Se denominará como “Elecciones” al proceso en el cual todos los y las estudiantes desde quinto hasta octavo básico que componen el registro de matriculados son convocados para elegir de forma universal, unipersonal, secreta e informada a la directiva del Centro de Estudiantes. Cada agrupación de estudiantes tiene derecho a presentar una lista integrada por

la cantidad de cargos a proveer, que según el presente reglamento interno será de 4. Los cargos de cada lista serán:

- 1 Presidente (en primer lugar de inscripción).
- 1 Vicepresidente (en segundo lugar de inscripción).
- 1 Secretario de Actas (en tercer lugar de inscripción).
- 1 Tesorero General (en cuarto lugar de inscripción).

G.1.1.5.- Requisitos de postulación, junta electoral y propaganda.

a. Ser estudiante regular del Establecimiento con al menos un año de antigüedad en el caso del presidente.
b. Haber sido promovido en todos los casos con un promedio general de notas hasta la fecha de postulación, igual o superior a cinco, cinco (5,5).
c. Presentar conductas acordes con el perfil del estudiante contenido en el Manual de Convivencia Escolar.
d. Que en configuración de la lista de la lista una mixtura de estudiantes desde 5º hasta 8º básico.

En lo referente a la organización del acto eleccionario y a los plazos establecidos en el reglamento de organización y funcionamiento de los Centros de Estudiantes oficiara como la "comisión organizadora" una junta electoral integrada por el o la Docente Asesor/a del CEE y el TRICEL, compuesto por estudiantes de octavo básico, quienes realizarán la convocatoria oficial a "Elecciones". Realizándose la inscripción ante la junta electoral y la propaganda durante los quince días hábiles según corresponda, siguiendo a la convocatoria finalizando el último día hábil de ese período.

La elección se realizará en plazos dictados al menos con un mes de anticipación a las elecciones, entrando en funciones posterior a acto solemne y al día siguiente de su proclamación. Se entenderá como propaganda el proceso de difusión y promoción de las listas que se inscriban ante la junta electoral a objeto de dar a conocer principalmente los integrantes de esta lista y su plan de trabajo en beneficio de estudiantes como organización.

G.1.1.6.- Disposiciones generales.

Una comisión especial será la encargada de estudiar y aprobar el presente reglamento interno elaborado por la Unidad de Orientación del establecimiento educativo. Dicha comisión estará integrada por:

- Director/a del Establecimiento.
- Orientador/a.
- Encargado/a de Convivencia.
- Profesor/a asesor de CEE.
- Encargado/a del Departamento de Currículum y Evaluación.
- Coordinador/a ACLE – TRICEL.

G.1.2.- Regulación del funcionamiento del Centro de Apoderados/as.

El Centro Apoderados/as de la Escuela, es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del Establecimiento y se regirá en lo general por lo establecido en el Decreto Nº 565/90.

G.1.2.1.- De la definición, fines y funciones.

Los Centros de Apoderados/as orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus integrantes, apoyarán organizadamente las labores educativas y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad.

Los objetivos del Centro de Apoderados/as serán:

1. Integrar activamente a los/las apoderados/as a esa comunidad educativa inspirada en los principios y valores que sustentan las bases de la función formadora, promoviendo las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Crear vínculos entre el hogar y el Colegio para facilitar la comprensión y apoyo familiar en las actividades escolares.
3. Mantener una comunicación permanente con los niveles directivos del Colegio a objeto de conocer y difundir entre los/las apoderados/as la formación relativa a las políticas, programas y proyectos, así como plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias en lo relativo al proceso educativo.
4. Fomentar la preocupación de apoderados/as por la formación y desarrollo de los y las estudiantes.
5. Promover el funcionamiento de talleres que contribuyan al crecimiento integral de los y las estudiantes y de padres, madres y apoderados/as.
6. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, participando en aquellos programas sociales que van en beneficio de la educación, protección y desarrollo de los y las estudiantes.
7. Incentivar la cooperación y participación de los/las apoderados/as en materias de salud, problemas socio-económicos y otros.

G.1.2.2.- Organización y funcionamiento.

El Centro de Apoderados/as del Colegio, se organizará y funcionará de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno, basado en las normas generales del Decreto Nº 565/90. Art.4.-

Pertenecerán al Centro de Apoderados/as aquellas personas mayores de 18 años que figuren como apoderados de los respectivos estudiantes en el Registro Escolar del Establecimiento, durante el correspondiente año lectivo. Tanto la participación de los padres, madres y/o apoderados en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera será de carácter voluntario.

G.1.2.3.- Estructura Interna.

El Reglamento Interno del Centro de Apoderados/as reconoce en su organización y estructura interna a los siguientes organismos:

G.1.2.3.1.- Asamblea General y sus funciones.

Estará constituida por la totalidad de los padres, madres y/o apoderados que figuran en el Registro Escolar y en su ausencia a convocatoria podrán designar por escrito a quienes lo sustituyan en calidad de tutores de los correspondientes estudiantes. La Asamblea General será el organismo resolutivo superior de la organización. Su acuerdo obliga a todos los integrantes presentes y ausentes. Existirán asambleas ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias de la asamblea serán convocadas a lo menos dos veces en el año, una de ellas para el balance anual que debe entregar el Directorio, donde a la vez se presentará el Plan anual del año correspondiente.

Corresponderá a la Asamblea General las siguientes funciones:

a. Participar activamente de las reuniones que convoque el Directorio del Centro de Apoderados/as.
b. Tomar conocimiento de los informes y balances que debe entregar el Directorio.
c. Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, según los procedimientos eleccionarios de este reglamento contempla.
d. Aprobar el Reglamento Interno.

G.1.2.3.2.- Directorio y sus funciones.

El Directorio del Centro de Apoderados/as estará formado al menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un director.

Son funciones del Directorio:

a. Dirigir el Centro de Apoderados/as de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
b. Representar al CGA ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el CGA deba vincularse.
c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del CGA y difundirlo entre sus integrantes.
d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de curso.
e. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del centro y de las comisiones de trabajo.
f. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del CGA y sus comisiones.
g. Estimular la participación de los padres, madres y apoderados/as en las actividades del CGA y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de

trabajo resueltas por los Sub- Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del CGA.

h. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del CGA, de las inquietudes e intereses de los apoderados/as en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los apoderados/as de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.

i. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del CGA y el presupuesto anual de entradas y gastos.

j. Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Presidente: Serán funciones exclusivas del presidente:

- Presidir las reuniones de las Asambleas Generales, Directorio y Consejo de Delegados del Centro de Apoderados/as.
- Organizar los trabajos de la Directiva y presentar a la Asamblea el Plan de actividades a desarrollar para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos y acuerdos de la asamblea.
- Nombrar las comisiones de trabajo que se estime conveniente.
- Firmar documentación propia de su trabajo.
- Efectuar conjuntamente con el/la tesorero/a todos los pagos relacionados con el Centro General de Apoderados/as.
- Representar a los padres, madres y apoderados/as ante el Consejo Escolar y la comunidad en general cuando sea necesario.

Vicepresidente: Serán atribuciones exclusivas del vicepresidente:

- Reemplazar al presidente en caso de ausencia de éste, con todas las atribuciones establecidas en sus funciones.
- Tendrá la responsabilidad de ser la segunda autoridad en el Centro General de Apoderados/as.
- Llevará a cabo tareas específicas encomendadas por el presidente del Centro.

Secretario/a: Serán funciones exclusivas del secretario:

- Desempeñarse como ministro de fe, intervenir y certificar la autenticidad de las resoluciones acordadas por el Directorio o por la asamblea del Centro General de Apoderados/as.
- Redactar y despachar bajo su firma y la del presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro Apoderados/as.
- Tomar las actas de las sesiones de Asamblea, Directorio y Consejo de Delegados del Centro. Las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas generales ordinarias o extraordinarias, quedando registradas en un libro de actas, y debe incluir a lo menos las siguientes materias:

- Fecha, hora y lugar de la asamblea.
- Nombre de quien presidió y demás asistentes.
- Materias tratadas.

- Un extracto de las deliberaciones.
- Acuerdos adoptados.

  - Despachar las citaciones a reunión de los diversos estamentos del centro. Las cuáles serán entregadas oportunamente y por medio de carteles visibles en el Establecimiento.
  - Llevar al día toda la documentación y archivo del centro.
  - Llevar el registro de miembros y el control de asistencia a reuniones.

Tesorero/a: Serán atribuciones exclusivas del/la tesorero/a:

  - Llevar al día los libros de contabilidad del Centro Apoderados/as.
  - Efectuar con el presidente todos los pagos del centro, debiendo en ese momento firmar las autorizaciones correspondientes.
  - Organizar y controlar la cobranza de los recursos del centro.
  - Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes adquiridos por el centro.
  - Preparar el balance anual para la primera asamblea del año.

Disposiciones generales: El directorio se reunirá al menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando a expresa petición del/la director/a del Colegio o en conjunto con el presidente del directorio así lo determinen. Las reuniones deben ser asesoradas por el/la director/a del Establecimiento o por el/la profesor/a asesor/a quien este designe.

G.1.2.3.3.- Sub centros y sus funciones:

Las Directivas de Sub-centros de Apoderados/as estarán integradas al menos por un presidente, un secretario, un tesorero, un delegado para el Consejo Asesor, elegidos democráticamente por los apoderados del curso por simple mayoría con una asistencia del 50% más uno en primera convocatoria. Resultarán electas las primeras mayorías correspondientes.

Las Directivas de los Sub-centros se reunirán conforme al calendario de reuniones de la Escuela y en sus reuniones de trabajo deben ser asesoradas por el/la respectivo/a profesor/a jefe o por quien la Dirección designe en su ausencia.

Las directivas de Sub-centros en su calidad de Consejo de Delegados tendrán las siguientes funciones:

a. Estimular la participación de todos los miembros del sub-centro en todas las actividades promovidas y programadas por el CGA.
b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del CGA, sean resueltas por los miembros del sub-centro.
c. Vincular al sub-centro con la directiva del CGA, con los otros Sub-centros y, cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con profesores jefes de curso.
d. Participar de la elección democrática de los miembros del Directorio del CGA.
e. Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

G.1.2.4.- Elecciones de los y las integrantes de la Directiva del CGA.

G.1.2.4.1.- Conformación del TRICEL (Tribunal Calificador de Elecciones).

Lo conformarán cinco padres, madres o apoderados/as de los séptimos (2) y octavos años (3) con una antigüedad mínima de cuatro años en el Establecimiento.

Los integrantes deben ser democráticamente elegidos en la primera reunión de microcentro.

G.1.2.4.2.- De sus funciones.

a. Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.
b. Inscripción de listas, durante el segundo mes de iniciado el año escolar.
c. Calificación de listas, comprobando que los postulantes cumplen con los requisitos mínimos de postulación (durante ese mismo mes).
d. Retirar propaganda, un día antes de las elecciones, si fuese necesario.
e. Confeccionar lista de electores (se considera votante válido, el que figure como apoderado/a en las listas oficiales del Colegio, no pudiendo ser delegado este derecho a otro representante o integrante de la familia).
f. Confeccionar votos.
g. Adecuar lugar y hora de votación.
h. Velar por el correcto procedimiento de las votaciones, cerciorándose que el votante figure como apoderado/a oficialmente en las listas, para lo que se exigirá un documento válido que acredite su identidad.
i. Velar por el correcto escrutinio de los votos, declarando como lista ganadora aquella que logre la simple mayoría de los votos válidamente emitidos (50% más uno).
j. Elaborar acta de elección de Directiva de CGA.
k. Las elecciones serán dentro de los primeros noventa días del año eleccionario.
l. Las listas deben presentarse al TRICEL durante el segundo mes del año eleccionario.
m. Solo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas y aprobadas por TRICEL, correctamente calificadas y dentro de los plazos señalados.

G.1.2.4.3. Requisitos para postularse al Directorio del CGA.

- Ser mayor de 21 años.
- Ser apoderado/a de a lo menos 4 años de antigüedad.
- No tener antecedentes de padres, madres o apoderados/as poco comprometidos o irresponsable.

G.1.2.4.4.- Procedimiento para la conformación de listas.

a. Cada curso presentará dos postulantes a la Directiva del Centro de Apoderados/as que deben ser elegidos o propuestos en la primera reunión de micro centro del año electoral.
b. A fines de mes la Directiva saliente citará a dichos postulantes a una reunión donde se conformarán a lo menos dos listas.

c. Durante las dos primeras semanas del mes de abril las listas deben hacer llegar su inscripción al Tricel.
d. Durante las cuatro semanas siguientes, las listas postulantes pueden hacer propaganda electoral, haciendo uso de los medios disponibles en el Colegio u otros que estime conveniente, como por ejemplo los diarios murales del Establecimiento, solicitar autorizaciones para ingresar a las reuniones de microcentros, circulares, etc.
e. Durante la tercera semana del mes de mayo deben hacer retiro de su propaganda.
f. Cuarta semana del mes de mayo, se deben realizar las elecciones del Centro de Apoderados/as.

G.1.2.5. Disposiciones generales.

G.1.2.5.1. Incumplimiento y cese de funciones.

Los miembros de las Directivas de micro centros que, por razones de incumplimiento de las funciones, renuncias voluntarias, defunciones, o incurrir en faltas graves ajenas a las respectivas competencias y fines que las respectivas asambleas calificarán, serán reemplazados en un plazo máximo de 60 días siendo elegidos por votación democrática por simple mayoría. Dicha elección será en la reunión de apoderados más próxima al cese de funciones de la Directiva en cuestión. Las personas reemplazadas excepto causa fuerza mayor ajena a su voluntad no podrán volver a postular y ocupar cargos.

Los miembros del Directorio del Centro de Apoderados/as, que por las mismas razones señaladas precedentemente sean cambiados, serán elegidos conforme a lo siguiente:

a. Asumirá en el caso de renuncia del presidente, el vicepresidente, debiendo citar a elección para el cargo de vicepresidente, a los delegados de los sub-centros en un plazo no superior a 90 días.
b. Para el resto de los cargos, vicepresidente, secretario/a, tesorero/a o director/a, el presidente deberá llamar a elección a los/las delegados/as de los sub-centros en un plazo no superior a 60 días, de donde saldrá electa la persona que ocupará el cargo vacante.
c. Los miembros del Directorio y demás organismos reconocidos por el CGA permanecerán en sus cargos por el periodo de dos años sin que ello los imposibilite para su reelección: No obstante, solo podrán ser reelegidos por un nuevo periodo, debiendo pasar un año para volverse a re postular en los cargos del Directorio.
d. Las actividades destinadas al mejoramiento de las condiciones generales del Establecimiento a considerar en el Plan Anual de Trabajo deben ser producto de un consenso entre el/la director/a del Colegio, Directorio, Consejo de Delegados y de Profesores y deben responder a necesidades altamente sentidas por la comunidad escolar en beneficio directo de los y las estudiantes.
e. El Centro Apoderados/as de este Colegio tendrá derecho a asociarse por comuna, provincia, región y a nivel nacional con sus similares e igualmente podrá designar representantes ante las organizaciones formales del sector.
f. La Dirección del Establecimiento facilitará el local escolar al CGA para realizar sus reuniones de trabajo y para todas aquellas actividades que no contravengan las finalidades del Establecimiento, del propio centro y el desarrollo de las clases sistemáticas.

g. Las controversias, dudas y situaciones problemáticas deben ser planteadas por escrito a los organismos internos del Centro que corresponda y por consiguiente a la Dirección del Establecimiento respetando el conducto regular, si la situación persistiese quien corresponda recurrirá a las instancias superiores pertinentes.
h. Corresponderá al Ministerio de Educación a través de la Secretaria Regional Ministerial de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre el Centro de Apoderados/as y la Dirección del Establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos competentes.
i. El/ director/a del CGA sesionará en Asamblea dos veces al año, a objeto de dar cuenta de la gestión, durante el periodo de clases de los estudiantes
j. La primera Asamblea será cuatro semanas después de iniciadas las clases, debiendo incluir la Tabla a lo menos las siguientes materias:

- Memoria Anual.
- Balance.
- Informe de cuentas

k. Las citaciones a reuniones ordinarias u extraordinarias del Directorio se realizarán mediante carta que entregará el secretario del directorio, o mediante correo electrónico con tres días de anticipación.
l. Las reuniones se llevarán a cabo con a lo menos el 50% de sus miembros. De no existir quórum se dejará constancia y se extenderá una nueva citación dentro de los próximos 8 días, en cuyo caso la reunión se efectuará con los miembros que asistan.

m. De las cuotas sociales para contribuir al financiamiento y desarrollo de las actividades que realice el Centro de Apoderados/as para alcanzar sus objetivos, se establece que todos los padres, madres y apoderados/as deberán pagar una cuota social voluntaria y única por familia, para todo un año, siendo cancelada al momento de matricular a sus hijos/as. La cuota será fijada una vez al año y será comunicada oficialmente mediante circular a través de los y las estudiantes.

G.1.3.- Roles y funciones para los/las asesores/as del CEE y CGA.

G.1.3.1.- De los/las asesores/as del Centro Estudiantes.

Podrán ejercer esta función todos/as aquellos/as docentes del Colegio que estén titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia, tengan a lo menos cinco años de ejercicio docente y su desempeño en el Establecimiento no sea inferior a los tres años. Será designado por el/la director/a del Establecimiento.

G.1.3.1.1.- Funciones del/la asesor/a del Centro de Estudiantes.

- Orientar el desarrollo de las actividades del CEE y relacionarlo con el Colegio.
- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CEE, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- Velar porque las acciones del CEE se enmarquen dentro del Manual de Convivencia del Colegio.
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por el CEE.
- Facilitar la comunicación entre el CEE y los otros estamentos de la comunidad escolar.

G.1.3.2.- De los/las asesores/as del Centro de Apoderados/as.

El Centro de Apoderados/as tendrá un asesor directo perteneciente al cuerpo Docente de Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades. Será el Establecimiento a través de Dirección quien propondrá al asesor de Centro de Apoderados/as. Este asesor deberá en todo caso ser docente con una experiencia de cinco años de ejercicio y su desempeño en el Establecimiento no sea inferior a los tres años.

G.1.3.2.1.- Funciones del/la asesor/a del Centro de Apoderados/as.

- Orientar el desarrollo de las actividades del CGA y relacionarlo con la Escuela.
- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CGA, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- Velar porque las acciones del CGA se enmarquen dentro del Manual de Convivencia del Colegio.
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por el CGA.
- Facilitar la comunicación entre el CGA y los otros estamentos de la comunidad escolar.

G.1.4.- Regulación del funcionamiento del Consejo de Profesores/as.

Están integrados por los profesionales de la educación que cumplen los requisitos para ejercer Docencia según las normas vigentes. Se realiza 04 horas cronológicas semanalmente.

G.1.4.1.- Consejo General de Profesores.

En el Establecimiento habrá consejos de profesores u organismo equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes de aula. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los Consejos de Profesores podrán tener carácter informativo y resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento, a los Planes y Programas de Estudio, a su evaluación y promoción escolar, y proyectos educacionales de compromiso nacional, regional y comunal.

Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los Ordinarios se realizarán semanalmente, los Extraordinarios se realizarán por determinación del/la director/a, Equipo de Gestión, a petición de los y las docentes, estudiantes y/o apoderados/as.

Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del Establecimiento.

G.1.4.2.- Consejo Técnicos.

Son espacios destinados a planificar, orientar, organizar, monitorear y evaluar materias netamente técnico pedagógicas y en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento.

Los talleres técnicos se realizan semanalmente, utilizando 02 horas cronológicas.

G.1.4.3.- Consejos de Orientación.

Son espacios donde:

- Se analizan las características generales de cada curso y de los casos individuales que ameritan o que se esté interviniendo psicosocialmente, que el profesor presente o que el Consejo requiera, con el fin de examinar estados de avance y/o proponer medidas de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Se aúnan criterios de sanciones con profesores de distintos sectores para que haya coordinación de procedimientos en los cursos atendidos, según el Manual de Convivencia.
- Se derivan a los y las estudiantes que posean problemas conductuales (que registren tres anotaciones negativas relevantes: graves a muy graves en el libro de clases) y aquellos con problemas de rendimiento y que sus padres, madres y/o apoderados/as no asistan a reunión mensualmente.
- Se ejecutan las acciones de convivencia contenidas en el PME - SEP.

G.1.5.- Regulación del funcionamiento del Consejo Escolar.

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su constitución es obligatoria, por lo que no se podrá prohibir su formación.

La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En esta instancia, padres, madres, apoderados, apoderadas, estudiantes y docentes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes:

- El/la director/a.
- El sostenedor o su representante.
- Un/a docente elegido por sus pares.
- Un/a representante de los asistentes de la educación.
- El/la presidente del Centro de Estudiantes.
- El/la presidente del Centro de Apoderados.

G.1.5.1.- Atribuciones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (sólo cuando el sostenedor así lo determine). Específicamente, deben ser informados y consultados sobre las siguientes materias:

Deben ser informados sobre:	**Deben ser consultados sobre:**
Los logros de aprendizaje de los y las estudiantes.	El Proyecto Educativo Institucional.
Informes de las visitas inspectoras del Ministerio de Educación.	El programa anual y las actividades extracurriculares.
El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).	Las metas del Establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.

El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del Establecimiento (en los municipales).	El informe anual de la gestión educativa del Establecimiento, antes de ser presentado por el/la Director/a la comunidad educativa.
Los resultados de los concursos de contratación de su personal (en los Establecimientos municipales).	La elaboración y modificaciones del Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiesen otorgado esta atribución.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógicas, las que son responsabilidad del Equipo Directivo o de Gestión.

G.1.5.2.- Organización y funcionamiento del Consejo Escolar.

Es importante estar informados sobre algunos aspectos del funcionamiento y organización del Consejo, definidos en el Reglamento de los Consejos Escolares, tales como:

- Incorporación de nuevos miembros: Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del Consejo o por iniciativa del/la director/a. Para lo cual cada Consejo deberá definir un procedimiento.
- Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la director/a del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los y las integrantes del Consejo.
- Información a la comunidad: Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo (ej.: circulares, publicación del acta en diario mural, reuniones de consejo de delegados, radio escolar, entre otras).
- Toma de decisiones: En el caso que el/la sostenedor/a le otorgue al Consejo facultades resolutivas, es necesario definir la forme en que se tomarán acuerdos establecidos en quórum mínimo.

La organización interna del Consejo debe ser el resultado del acuerdo y participación conjunta y activa de todos sus integrantes.

G.2.- Formación:

G.2.1.- Regulación de las derivaciones o la atención de especialistas.

G.2.1.1.- Del Equipo Psicosocial.

La derivación de casos al Equipo Psicosocial deberá ser canalizada a través de una persona, se sugiere que ésta vía sea a través del /la orientador/a del Colegio dado el rol que a éste le compete o Encargado de Convivencia Escolar o Profesoras Jefes. Esta persona deberá realizar la primera pesquisa de casos que sean realmente objeto de atención psicosocial. Para aquello, este/a funcionario/a pondrá en práctica todas aquellas habilidades y capacidades que poseen en función del cargo que ostentan. Una vez realizado este proceso, se debe estructurar un listado de estudiantes solicitantes de atención al cual se le deberá acompañar la Ficha de Derivación Psicosocial por cada estudiante.

Se consideran urgencias los siguientes casos:

- Sospecha de vulneración de derecho (maltrato infantil, negligencia parental, abuso sexual infantil).
- Violencia escolar.
- Ideación suicida.
- Infracciones de ley

G.2.1.1.1.- Fichas de Derivación

Este es el documento que permite formalizar la derivación de un/a estudiante a intervención psicosocial, siendo esta *de* carácter obligatorio para el ingreso al equipo psicosocial. Cuyas responsabilidades son compartidas; Depto. de Orientación gestiona la entrega y recepción de fichas con los y las docentes. Los y las docentes; profesores/as jefes de cada curso, deben realizar el llenado y devolución de las fichas a Orientación, para la posterior pesquisa y derivación oportuna al equipo.

Se sugiere que el equipo Psicosocial de Orientación gestione la entrega de estas fichas a los y las profesores/as jefes de cada curso a fin de realizar la pesquisa para derivación de casos que realmente ameriten atención de una o más áreas profesionales (social, psicológica y/o psicopedagógica).

Es importante que se socialice y se instaure la utilización de este formato, puesto que además de ser de carácter obligatorio para el ingreso al equipo psicosocial, es el documento que sistematiza de manera breve y práctica la información básica para realizar un primer análisis con el que se determina el área de ingreso del/la estudiante, cotejando el motivo de derivación y los antecedentes proporcionados de manera complementaria.

G.2.1.2.- Del Programa de Integración Escolar (P.I.E).

Los PIE son una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los y las estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales

(NEE), ya sea transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del Currículum Nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado.

El PIE posibilita a los establecimientos educacionales mayores recursos - humanos y materiales - para entregar una educación relevante y pertinente a la diversidad de estudiantes, particularmente a aquellos que presentan necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, proporcionándoles apoyos adicionales especializados y extraordinarios durante un tiempo específico o durante toda la etapa escolar, dependiendo de la evolución de las necesidades educativas especiales y del mejoramiento de las condiciones del contexto escolar.

G.2.1.2.1.- Proceso de postulación a PIE.

Se debe considerar los cupos por nivel permitido por Ley:

- Los cupos son 5 estudiantes con NEE transitorias y 2 estudiantes con NEE permanentes.
- Se permite 1 estudiante, mediante un cupo de excepcionalidad; sólo con estudiantes con NEE permanentes.
- Para el ingreso al Programa, los y las estudiantes, deben estar previamente diagnosticados por los siguientes profesionales:

DIAGNÓSTICO	ESPECIALISTA	VIGENCIA DEL DIGNÓSTICO
Médico discapacidad auditiva o neurólogo	Otorrinolaringólogo	24 meses
Discapacidad Visual	Médico Oftalmólogo o Neurólogo	24 meses
Discapacidad Intelectual	Psicólogo	12 meses
Autismo	Médico Pediatra o Neurólogo	12 meses
Disfasia	Médico Pediatra o Neurólogo	12 Meses
Discapacidad Múltiple o Sordoceguera	Medico Neurólogo, Otorrino, Oftalmólogo y Fisiatra.	12 Meses
Trastorno de Déficit Atencional	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar	12 Meses
Trastorno Especifico de Lenguaje	Fonoaudiólogo	12 Meses
Dificultades Especificas del Aprendizaje	Profesor Educación Diferencial o Psicopedagogo.	12 Meses
Capacidad Intelectual Limítrofe	Psicólogo	12 Meses

- Las NEE que pueden ser diagnosticadas dentro del Establecimiento son: la Discapacidad Intelectual, Capacidad Limítrofe, Dificultades de Aprendizaje, Trastorno de Lenguaje. Las demás, son evaluadas por profesionales externos al Colegio.
- Los y las estudiantes con NEE permanente, poseen un tiempo indefinido de atención PIE. Mientras que los y las estudiantes con NEE transitorias, poseen un tiempo de atención de 2 años, período en el cual deben ser reevaluados, para determinar su continuidad o egreso de PIE.
- Todos los y las estudiantes antes de ser Evaluados o Ingresados al PIE, deben tener la Autorización para la Evaluación firmada por los/las apoderados/as. Además, para ingresar a PIE se necesita como documentación obligatoria, la Valorización de Salud, junto al Informe de cada uno de los Especialistas evaluadores.
- La fecha para ser ingresados a la plataforma MINEDUC al término del mes de abril, después de esa fecha, no es posible ingresar estudiantes al PIE.

G.2.1.2.2.- Atención de Equipo PIE

Aspectos Administrativos:

- Los niveles con estudiantes integrados, poseen un tiempo de atención determinada dependiendo si están en modalidad JEC o no.
- Los cursos con JEC tienen un tiempo de atención de 10 horas cronológicas, lo que se traduce en 8 horas pedagógicas en aula común y 2 horas pedagógicas en aula de recursos.
- Los cursos sin JEC tienen un tiempo de atención de 7 horas de cronológicas, lo que se traduce en 6 horas pedagógicas en aula común y 1 hora pedagógica en aula de recursos.
- El tiempo restante para completar los tiempos de atención cronológicos, es cubierto por los/las profesionales itinerantes, que dividen su atención dependiendo de las NEE de cada uno de los y las estudiantes.
- Durante ese período, los/las especialistas base PIE, deben realizar Instancias de planificación con los/las profesores/as integradores/as.
- Cada profesor/a integrador/a, deberá tener dentro de su carga horaria semanal, 3 horas cronológicas; de las cuales, al menos una hora debe ser de coordinación presencial con el/la especialista base, utilizando el resto del tiempo en la confección las evaluaciones adaptadas en base a las diferentes adaptaciones curriculares.
- Cada estudiante del Programa de Integración, debe tener una carpeta individual con la documentación requerida a nivel ministerial, la cual es confeccionada por los Equipos PIE de cada Establecimiento en los períodos correspondientes. Los documentos solicitados son los siguientes:

A. <u>Documentos solicitados 1° Semestre:</u>

1. Autorización para la Evaluación.
2. Certificado de Nacimiento.
3. Formulario Único de Ingreso.
4. Valoración de Salud.
5. Anamnesis.
6. Informe Diagnóstico Inicial.
7. PACI.
8. Informe de Especialidad.
9. Planificaciones de Profesionales Itinerantes.
10. Estados de Avance de Profesionales Itinerantes (Fin de 1° Semestre).
11. Estado de Avance (Fin de 1° Semestre).
12. Informe a la Familia (Fin de 1° Semestre). B.

<u>Documentos solicitados 2° Semestre:</u>

1. Formulario Único de Reevaluación (Fin de 2° Semestre).
2. Estados de Avances Finales Profesionales Itinerantes (Fin de 2° Semestre).
3. Estado de Avance Final (Fin de 2° Semestre).
4. Informe a la Familia (Fin de 2° Semestre).

G.2.1.2.3.- Trabajo colaborativo.

- La intervención PIE, sólo se realiza en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación; y Matemática.

- Al ingresar al Programa, se debe realizar una evaluación pedagógica de diagnóstico, de la cual se emite un Informe Diagnóstico Inicial. De la información obtenida se realiza el Plan con Adecuación Curricular Individual (PACI), con las adaptaciones curriculares significativas y no significativas, además de las sugerencias para realizar evaluaciones diferenciadas a partir de la NEE del/la estudiante. El contenido del PACI es fundamental a la hora de medir los logros de los estudiantes con NEE, sirviendo como parámetro al momento de promover a un siguiente nivel.
- En las horas de coordinación con el/la profesor/a integrador/a, se deben entregar herramientas para el desarrollo y confección de evaluaciones diferenciadas, en base a los objetivos estipulados en el PACI.
- También, son instancias de coordinación con otros profesionales PIE, con el fin de entregar constante retroalimentación con respecto a las características particulares de cada estudiante.
- Dentro del trabajo de coordinación, se debe completar el Registro de Planificación PIE, documento oficial que evidencia el trabajo del Equipo PIE y el/la profesor/a de aula durante el año escolar.

G.2.1.2.4.- Intervención PIE

- Los y las especialistas base PIE realizan apoyo pedagógico, basados en los contenidos estipulados en los Planes y Programas, y adaptados a cada uno de los y las estudiantes con NEE.
- Los/las psicólogos/as del PIE realizan un trabajo enfocado en la Estimulación Cognitiva, en sesiones de 45 minutos individuales y en dupla, dependiendo de la NEE. Los y las estudiantes atendidos por los/las psicólogos/as, depende exclusivamente de los Lineamientos Anuales que entrega la jefatura comunal PIE.
- Los/las fonoaudiólogos/as realizan un trabajo individual o grupal, en sesiones de 30 y 45 minutos, y se enfocan estudiantes con TEL mixto y TEL expresivo.
- Los/las kinesiólogos/as realizan un trabajo de 45 o 90 minutos, dependiendo sí es una atención directa (estudiante sólo con diagnóstico motor) o apoyo (estudiantes con un diagnóstico motor asociado a una NEE).
- Los/las monitores/as realizan un trabajo de acompañamiento en aula común o recursos, en estudiantes con diagnóstico motor o TEA.
- Todos los/las profesionales itinerantes, deben cumplir funciones de evaluación y reevaluación de NEE, en los y las estudiantes que corresponde.
- La intervención también se debe entregar a todos los agentes educativos dentro de la comunidad escolar.

G.2.2.- Normas coherentes con los O.F.T.

Para alcanzar un impacto formativo respecto de los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Colegio debe apoyarse en documentos institucionales co-construidos y conocidos por toda la comunidad escolar. Estos documentos deben ser coherentes entre sí, de manera que otorguen un marco referencial para una convivencia escolar consistente, que permita la expresión de los valores, actitudes, habilidades y comportamientos que se aspira formar en los y las estudiantes.

Estos tres documentos institucionales que, cumpliendo distintas funciones, deben estar alineados en un diálogo coherente y articulado son:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI): cuya función fundamental es dar la orientación y sentido a las prácticas que se realizan en la institución escolar.

- Reglamento Escolar Interno: cuya función es establecer las pautas que permiten la regulación de la convivencia en función del PEI.
- Informe de Desarrollo Personal: cuya función es otorgar indicadores que permitan evaluar los aprendizajes de los estudiantes en el ámbito formativo.

El PEI es el instrumento de planificación y gestión que se sustenta en una enunciación de visiones, de principios y valores consensuados que dan la orientación y sentido a las prácticas que se realizan en la institución educativa.

Los otros documentos institucionales, tales como el Manual de Convivencia e Informe de Desarrollo Personal están al servicio del PEI, colaboran con su “bajada” a la práctica y evalúan su apropiación por parte de los y las estudiantes.

Las normas o acuerdos que regulan la convivencia deben ser coherentes con el PEI y contribuir al desarrollo de las habilidades enunciadas en el mismo.

Los indicadores contenidos en el Informe de Desarrollo Personal corresponden a la operacionalización de los valores enunciados en el PEI, por tanto, permiten evaluar su apropiación por parte de los y las estudiantes.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
Y PROMOCIÓN ESCOLAR:

REGLAMENTO DE EVALUACION
COLEGIO PATRICIO MEKIS

El documento que se presenta a continuación, es el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Patricio Mekis de la Comuna de Rancagua, el cual está elaborado en base a las disposiciones del Decreto de Evaluación y Promoción escolar, Resolución Exenta Nº 511 del 08 de mayo de 1997 del Ministerio de Educación, que busca establecer los mecanismos operativos de la evaluación escolar, en coherencia con los principios rectores de su Proyecto Educativo Institucional y las disposiciones del Estado de Chile, en esta materia.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO Nº 1: Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán de acuerdo a matriz curricular Básica aprobada por el Decreto Supremo de Educación Nº40 de 1996, que otorga un periodo de dos años para el logro de los Objetivos y Contenidos de los Planes y Programas de Estudio de 1º a 4º Año de Enseñanza Básica y de un año para cada uno de los cursos de 5º a 8º Año de Enseñanza Básica.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.
Decreto Supremo N° 2960/2012
Plan de Estudio 1° a 6° año básico Decreto Supremo N° 1363/2011
Plan de Estudio 5° a 6° año básico Decreto Supremo N° 1363/2011
Plan de Estudio 7° a 8° año básico Decreto Supremo N° 158/97 Modifica y complementa D.S. 511/97
Decreto Supremo Circ. 247/91 Cambio de Estado Civil, alumnas embarazadas.
Decreto Supremo N° 115/2012.- modifica decreto N° 315, DE 2010 Educación Parvularia
Decreto Supremo N° 257 del 2009 Objetivos Fundamentales y contenidos mínimos
DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
Decreto de Evaluación y Promoción N° 511 de 1997
Reglamento Interno de Evaluación que complementa los anteriores.
Decreto de Evaluación Diferenciada N° 601/80

ARTICULO Nº2: El Director decidirá, en concordancia con el Consejo General de Profesores, la planificación del Proceso de Evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos

complementarios, los cuales se comunicarán al inicio de cada año escolar, a los apoderados, alumnos y Dirección Provincial de Educación.

ARTICULO Nº 3: De la Evaluación

A.- Estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos:

a.1) El Colegio proporcionará la aplicación de procedimiento evaluativos con los contenidos valóricos, conceptuales y procedimentales.

a.2) Los y las estudiantes serán evaluados, en periodos semestrales en concordancia con el calendario regional Anual.

a.3) Se aplicará la Evaluación Diagnóstica, Formativa y Sumativa de acuerdo al objetivo de la Evaluación. Especial énfasis se dará a la Evaluación Formativa, para asegurar el logro de los objetivos y desarrollo de habilidades.

a.4) Durante el proceso de Enseñanza y Aprendizaje se realizarán actividades de aprendizaje en forma periódica y variadas, con el fin de atender la diversidad de aprendizajes, considerando las dificultades y ventajas de los y las estudiantes.

a.5) Los instrumentos de **evaluación deberán ser variados** a fin de obtener una información oportuna y confiable: Pruebas orales, escritas en todas sus variedades, trabajos de investigación, disertaciones, autoevaluación, mapas conceptuales, desarrollos de guías de aprendizajes, etc. Los trabajos prácticos deben ser apoyados por instrumentos de evaluación que dan a conocer los criterios que se considerarán en ella (objetivos a evaluar, lista de cotejo, escalas de apreciación, tabla con criterios y estándares, etc.).

a.6) En el caso de que una evaluación tenga un 35% o más de alumnos reprobados en una asignatura, el profesor deberá emplear nuevas estrategias de aprendizaje y replantearse una nueva evaluación.

a.7) Las notas 1.0, producto de una evaluación, deberán ir acompañadas del respectivo informe del profesor de la asignatura y presentado a Coordinador del Departamento de Curriculum y Evaluación.

a.8) Al término de cada evaluación, se revisarán los resultados con los estudiantes proyectando el instrumento y generando una retroalimentación de los resultados obtenidos, posteriormente se aplicarán remediales, en las habilidades específicas más descendidas.

B.- Formas de calificar y comunicar los resultados de los alumnos, padres y apoderados:

b.1) Los y las estudiantes de 1º a 8º año serán calificados en todas las signaturas del Plan de estudio, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0, con un decimal.

b.2) La nota mínima de aprobación en cada asignatura será la nota 4.0.

b.3) El nivel de exigencia para obtener la nota mínima de aprobación será de un 60% en cada evaluación.

b.4) Los resultados de las evaluaciones debieran ser comunicadas a los y las estudiantes en un plazo no superior a una semana, debiendo necesariamente conocerlos antes de rendir la siguiente evaluación en ese subsector o asignaturas.

b.5) En forma bimensual los apoderados se informarán del rendimiento de sus estudiantes a través de informes parciales y semestrales entregados en reuniones de Apoderados.

C.- Procedimientos Evaluativos: El Colegio Patricio Mekis aplicará los siguientes procedimientos Evaluativos, durante el año lectivo.

c.1) Evaluación Diagnostica: se aplicará al inicio de cada fase o etapa de aprendizaje, pretende medir el nivel de aprendizaje de los y las estudiantes, proporciona la información y activación de conocimientos previos, para decidir la forma y nivel en que se desarrollaran los siguientes o nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos. Es fundamental este procedimiento, ya que tiene una función motivadora en los Aprendizajes de los y las estudiantes.

c.2) Evaluaciones Formativas: acompañan todo el proceso educativo, con carácter Orientador y regulador y proporciona información constante sobre el avance del proceso de Enseñanza Aprendizaje y la adaptación a las necesidades y posibilidades de los alumnos, permitiendo modificar los aspectos que los requieran.

c. 3) Evaluaciones sumativas y de proceso: tienen por objeto conocer y valorar los resultados conseguidos por los y las estudiantes durante el desarrollo y al finalizar un proceso de enseñanza aprendizaje.

D.- Disposiciones de Evaluación Diferenciada que permiten atender a todos los alumnos que así lo requieren, ya sea en forma temporal o permanente.

d.1) los alumnos que tengan impedimento para cursar en forma regular un subsector de aprendizaje, se le aplicará una evaluación diferenciada.

d.2) El Director de la Escuela, podrá autorizar la eximición de los alumnos de un subsector, previa presentación de parte del profesor jefe de curso y el profesor del subsector de aprendizaje, antecedentes de los alumnos debidamente fundados. **(Art. 112/99)**

d.3) Los y las estudiantes que presentes impedimentos físicos y/o de salud para realizar actividades en el subsector de Educación Física y Deportes, previa presentación del certificado médico, serán evaluados solamente en forma teórica, aplicándoseles otros procedimientos evaluativos relacionados con las Unidades de Aprendizajes tratadas en el subsector.

ARTICULO Nº 4

4.1.- Los y las estudiantes deberán ser evaluados en todos los sectores o subsectores de aprendizajes del plan de Estudio correspondiente, con un determinado número de notas.

Exceptuando aquellos alumnos que se encuentren eximidos en alguna asignatura o subsector, apoyados con la certificación de especialista(s) pertinente.

4.2.- El Colegio adopta por un régimen de evaluación semestral, en cada una de las asignaturas de aprendizaje, debiendo registrar en el libro de clases el siguiente número de calificaciones, que corresponderán a trabajos, pruebas escritas u orales, u otras estrategias evaluativas según la siguiente tabla:

Nº Horas por Asignatura	Nº calificaciones por semestre
1	2
2	3
3	4
4	5
6 o + horas	6

4.3.- El o la estudiante que justifique con certificado médico su inasistencia a una evaluación, tendrá derecho a que se reprograme esta, considerando su tiempo de ausencia.

4.4.- Los y las estudiantes pertenecientes al programa de integración, serán evaluados de acuerdo a los lineamientos estipulados en el decreto 83. Los instrumentos de evaluación serán consensuados por el equipo de aula y el Coordinador del Departamento de Curriculum y Evaluación.

4.5.- Si el o la estudiante falta a una evaluación programada con anticipación y no presenta certificado médico que avale su inasistencia, tendrá que presentarse con su apoderado al momento de su reintegro para justificar la inasistencia y reprogramar para la clase siguiente la evaluación, esta tendrá un nivel de exigencia de 70%, optando como nota máxima un 5.0.

4.6.- Cada instrumento de evaluación (rubrica, lista de cotejo, guía, informe, etc.), debe establecer que, si el o la estudiante no presenta sus trabajos, guías u otra actividad dentro de los plazos establecidos, será calificado con nota 1.0. adicionalmente a esto el o la docente citará al apoderado para notificar de esta situación

4.7.- El Profesor jefe será responsable de informar parcial y semestralmente a los apoderados el rendimiento de sus pupilos mediante la entrega de informes de nota y de su desarrollo personal y social a través de entrevistas personales y reuniones de subcentros.

ARTICULO Nº 5

5.1.- Dentro de las posibilidades, el establecimiento atenderá a los y las estudiantes que presenten problemas específicos de aprendizaje, en jornada contraria o en apoyo en curso común atendido por profesor especialista de grupo diferencial. Se deberá consignar este procedimiento en el expediente individual y/o libreta de notas de alumno, no así en el certificado anual de estudios.

5.2.- Las alumnas embarazadas o madres adolescentes, que presenten problemas de salud, de amamantamiento u otros, el Colegio aplicará evaluaciones, previa entrega de contenidos y calendario de pruebas y presentación de trabajos, firmando compromiso de apoderado y la estudiante.

5.3.- En caso de estudiantes que provengan de otros establecimientos o localidades y se matriculen durante el transcurso del año, serán evaluados dependiendo de la fecha de ingreso. Si no trae calificaciones o son inferiores al mínimo exigido por el colegio, deberá alumno y apoderado firmar un compromiso en Departamento de Curriculum y Evaluación para regularizar su situación académica.

ARTICULO Nº 6 De las pruebas especiales

6.1.- Al término del año escolar, los y las estudiantes de 1º a 8º año, tendrán derecho a rendir una Prueba Especial en los subsectores de Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales siempre que no hayan logrado la nota mínima de aprobación.

6.2.- Los alumnos(as) que hayan reprobado las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales, tienen derecho a rendir hasta tres Pruebas Especiales, siempre que la nota final de presentación en cada subsector no sea inferior 3.7

6.3.- La calificación máxima de aprobación en cada Prueba Especial será de 4.0.

ARTICULO Nº 7 De las Calificaciones

7.1.- Los resultados de las evaluaciones expresados como calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas, al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal. Siendo la nota mínima de aprobación, 4.0.

7.2.- Sólo se utilizará para calificar aspectos correspondientes a niveles de rendimiento académico.

7.3.- La transformación de puntaje a nota, se ejecutará empleando una escala de conversión del 60% de logro de los objetivos.

7.4.- Durante el año lectivo los y las estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones:

a) Parciales: Corresponderán a las calificaciones que el o la estudiante haya obtenido en evaluaciones realizadas en las diferentes asignaturas, durante el semestre.

b) Semestrales: Corresponderán a un promedio ponderado hasta la centésima, la cual subirá a la décima siguiente si es igual o superior a la centésima 5 de las calificaciones semestrales. (EJ:6.35 =6.4)

c) Finales: Corresponderán en cada asignatura, al promedio ponderado hasta la centésima 5 de las calificaciones semestrales

d) Promedio General: Corresponderán al promedio de las calificaciones finales obtenidas por el alumno. Este promedio va con aproximación y no incide en él la asignatura de Religión, que se expresarán en conceptos (MB, B, S, I)

ARTICULO Nº 8

8.1.- El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el informe de Desarrollo Personal y Social de cada estudiante. El que se entregará a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones semestrales.

8.2.- En forma bimensual se entregará a los apoderados un informe de notas parciales y un estado de avance en el desarrollo personal de los y las estudiantes.

8.3.- Al término de cada semestre el Profesor Jefe entregará a sus apoderados un informe con las calificaciones parciales y final obtenido por cada estudiante.

ARTICULO Nº 9 : La asignatura de Religión, será evaluada en conceptos y no incidirá en la Promoción de los alumnos.

ARTICULO Nº 10 De la Promoción

10.1.- Serán promovidos todos los y las estudiantes de 1º a 8º año de Enseñanza Básica, que hayan asistido a lo menos al **85%** de las clases y que hayan alcanzado los Objetivos de Aprendizajes y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos. No obstante, el director del Establecimiento podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

ARTICULO Nº 11

Para la Promoción de los y las estudiantes de 1º a 8º año de Enseñanza Básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio y la Asistencia a clases.

11.1.- **Respecto del Logro de los Objetivos.**

a) Serán promovidos los y las estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes de sus respectivo Plan de Estudio.

b) Serán promovidos los y las estudiantes de los cursos 1º a 8º año de Enseñanza Básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje y que su nivel general de logro corresponderá a un promedio 4.5, incluyendo los no aprobados.

c) Igualmente serán promovidos los y las estudiantes de 1º a 8º año de Enseñanza Básica que no hubieren aprobado dos asignaturas o actividades de aprendizaje y que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5.0, o superior incluyendo los no aprobados.

d) Sin embargo, el director (a) del Colegio podrá decidir excepcionalmente, con un previo informe fundado en varias evidencias del profesor (a) jefe, no promover de 1° a 2° o de 3° a 4° a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura y/o matemática, ya que puede afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Decreto 107 art. 10.

11.2.- **Respecto de la Asistencia.**

a) Para ser promovidos los y las estudiantes, deberán a lo menos, asistir el 85% de las clases establecidas por el Calendario Escolar Anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el director del establecimiento, podrán autorizar la promoción de alumnos de 1º a 8º año con porcentajes menores de asistencia. En el segundo Ciclo Básico (5º a 8º año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de profesores.

Los y las estudiantes de 1º a 8º año de Enseñanza Básica que no cumplan con los requerimientos de promoción indicadas en el punto 11.1 y 11.2 de este artículo, deberán repetir curso.

ARTICULO Nº 12

El director del Establecimiento Educacional, Coordinador Departamento de Curriculum y Evaluación, el o los Profesor (es) respectivo (s), deberán resolver las situaciones especiales de Evaluación y Promoción de los y las estudiantes de 1º a 4º año de Enseñanza Básica. Para los alumnos de 5º a 8º año de Enseñanza Básica, esta resolución deberá ser refrendada por el consejo de profesores. además, resolverán los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año anticipadamente u otros semejantes.

ARTICULO Nº 13

13.1.- Todas las situaciones de Evaluación de los y las estudiantes de 1º a 8º Año Básico, deberán quedar resueltas dentro del periodo escolar correspondiente.

13.2.- El certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

ARTICULO Nº 14

14.1.- Las actas de registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso las calificaciones finales de cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos y la Cédula Nacional de Identificación, fecha de nacimiento, sexo y lugar de residencia de cada uno de ellos en las plataformas virtuales.

ARTICULO Nº 15

Las situaciones de Evaluación y Promoción Escolar no previstas en el presente Decreto, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva dentro de la esfera de su competencia.

ARTICULO 16

Derógase de acuerdo a la fecha de vigencia señalada en el artículo Nº 1 de este Decreto, las disposiciones de los Decretos supremos de Educación Nº 2038 de 1978 y exento Nº 146 de 1988, en cuanto se refieran a procesos de Evaluación y Promoción de Enseñanza Básica de niños y niñas. Así mismo se derogan las disposiciones, que sobre estas mismas materias se establecen en otras normas especiales.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento podrá ser modificado y/o complementado al término de cada año escolar por el Consejo de Profesores, para lo cual entregará la comunicación de las modificaciones a los padres, madres y apoderados en forma escrita, al inicio de cada año escolar.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN.

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar al interior del establecimiento, permite prever situaciones límites en casos de emergencia.
La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia la creación de una cultura de prevención; con ello se puede aminorar las consecuencias de un hecho catastrófico y hacer conciencia de lo limitado de la acción humana.

El presente Plan es de gran importancia tanto para la comunidad escolar como para el entorno directo, y se desarrollará por etapas.

PISE, se orienta esencialmente en el cuidado y resguardo de todos los integrantes de la comunidad educativa, su seguridad, el ambiente y las edificaciones. Con el fin de minimizar al máximo las consecuencias que pudiera sufrir a causa de distintos factores tanto internos como externos que puedan ser una amenaza a la integridad física tales como sismos, incendios, bombas, entre otros.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Desarrollar una cultura de seguridad institucional, con la finalidad de establecer un espacio seguro para el aprendizaje.

2.2. Objetivos Específicos.

- Constituir y Capacitar un comité de seguridad para instruirlo en los métodos de seguridad
- Realizar inspecciones de seguridad dentro del establecimiento para identificar los peligros y riesgos que pueden poner en peligro la comunidad escolar.
- Elaborar plano con vías de evacuación y zona de seguridad.
- Aplicar lista de autoevaluación post- simulacro. (Anexo N° 4)
- Elaborar calendario de simulacros.

3. RESPONSABILIDADES.

Comité de Seguridad.

CARGO / ROL.	NOMBRE.	TELÉFONO CONTACTO.
Director.	**Julio Andrés Lagos Araya**	**966450035**
Coordinador de Seguridad.	**Ricardo Sandoval Muñoz**	**954920466**
Representante Profesorado.	**Rosario Sagredo Palacios**	**967091894**
Representante Centro de Apoderados	**Soledad Vera**	**995243067**
Representante Centro de Estudiantes	**Catalina Caut Sánchez**	**722261343**
Representante Comité Paritario.	**Pamela Henríquez Urzúa**	**975678907**
Representante ACHS.		
Representante Bomberos.		
Representante Carabineros.	**Sub Oficial Cárdenas**	**999098219**
Representante Área Salud.		

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados.

Objetivos Generales.

- Velar por la seguridad de toda la comunidad Escolar.
- Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
- Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

Objetivos Específicos.

- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE.
  (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados).
- Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

5. ANTECEDENTES GENERALES. (Metodología AIDEP)

Para recopilar información detallada del establecimiento y su entorno se utiliza la metodología AIDEP de riesgos y recursos.
Precisamente, como su nombre lo indica, el área (Establecimiento y Sector o Barrio en que éste se sitúa).
Esta información deberá quedar representada en un plano con simbología, por todos reconocida.

Indicadores de Accidentabilidad.

		Trabajadores	Accidentes	Días Perdidos	Tasa Lesión
RBD	**Ciudad**	**2019**	**2019**	**2019**	**2019**
2132-6	Rancagua	50	0	0	0

5.1 Investigación en Terreno.

PELIGRO.	RIESGOS.	CONSECUENCIAS POTENCIALES.	IMAGEN / FOTOGRAFÍA.
Panel eléctrico	Contactos con cables.	❖ Quemaduras. ❖ Incendio. ❖ Electrocución. ❖ Muerte.	
Utilización de hervidor cerca de elementos energizados.	Contacto con enchufes energizados. Caída mismo nivel.	❖ Quemaduras. ❖ Incendio. ❖ Electrocución. ❖ Muerte.	
Extintores	Vulnerabilidad personal.	❖ Asfixia por humo, Irritación de mucosas. ❖ Quemaduras. ❖ Muerte.	

5.2 Discusión de Prioridades.

Según lo analizado en el punto anterior, análisis histórico y en base a la matriz que al final del presente punto se muestra, podemos clasificar el nivel de riesgos de la siguiente manera:

- Las principales causas de un potencial accidentes en el establecimiento se podrían suscitar por las condiciones y acciones anteriormente analizadas para las cuales se sugiere las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda señalizar con “Cuidado tablero eléctrico”, “Riesgo eléctrico” además de cubrir con tapa de seguridad con llave.

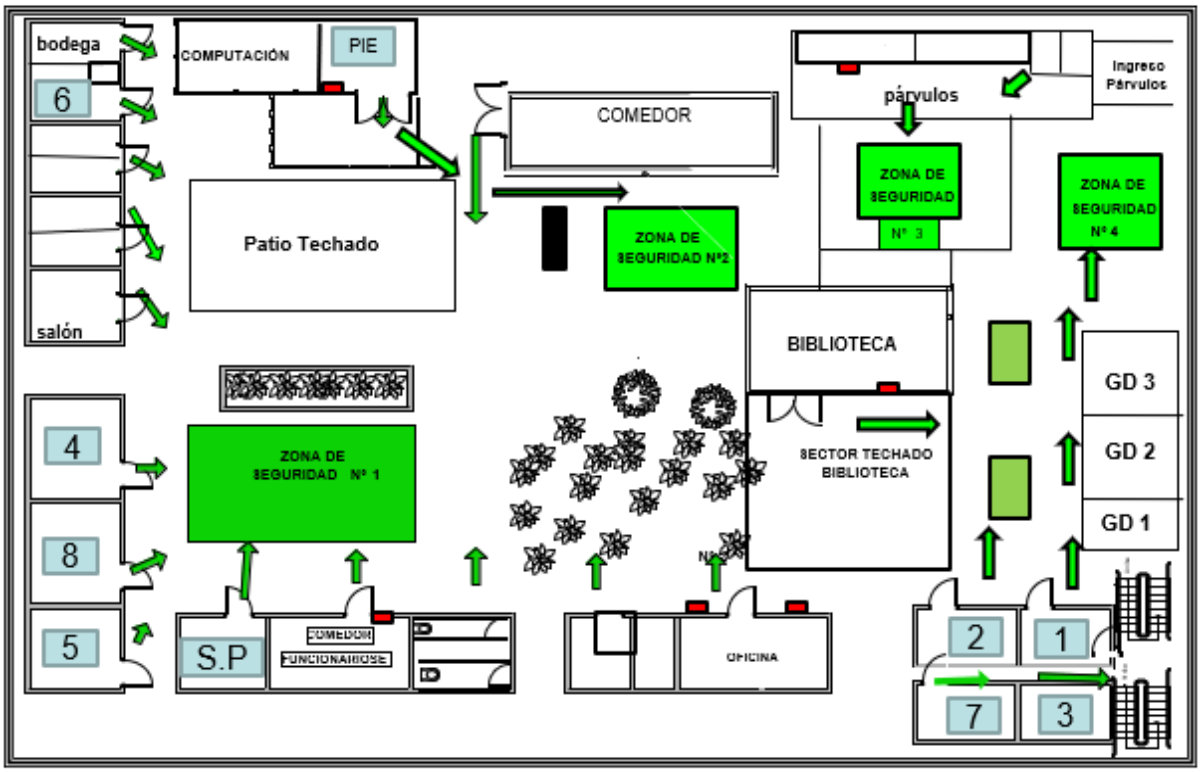
- Se recomienda demarcación de color amarillo de advertencia en desnivel y señalización con “Peligro”, “Riesgo de caídas”.

- Se recomienda la correcta etiquetación y reubicación de los extintores a una altura que sea de fácil acceso para el personal que trabaja en el establecimiento, cumpliendo con decreto N° 594.

- Se recomienda la reubicación de hervidor eléctrico a una superficie estable y alejada de fuentes energizadas.

5.3 Elaboración del Plano.

Se confecciona plano en programa Excel versión 2010 español. Se adjunta y se entregara en CD digital y en modelo tangible croqueado. (año 2019)



5.4 Planificación Integral de Seguridad.

Se basa en la realización de dos programas:

- Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.
- Programa de Respuesta ante Emergencias.

5.5.1 Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

- **Objetivo.**

Establecer actividades con el fin de reducir o eliminar los factores de riesgos existentes los cuales pongan en riesgo físico a todos los integrantes de la comunidad educativa. Este

conjunto de medidas se deriva necesariamente a la situación encontrada en el escenario de riesgo.

- **Alcance.**

  Este programa comprende a todos los integrantes del establecimiento como director, inspectores, alumnado, profesores y a todas las instalaciones del establecimiento educacional.

- **Responsables.**

  Dirección del establecimiento.

Desarrollo

Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Capacitaciones en plan de emergencia.	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Simulacros	Comité de seguridad	1 vez al mes.
Inspección señalética de seguridad	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Mantención sistema eléctrico	Empresa externa	Cada 1 año.
Revisión de conductos de gas	Empresa externa	Cada 6 meses.
Revisión de red húmeda	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Revisión de red seca	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Revisión de luces de emergencias	Comité de seguridad	Cada 3 meses.
Revisión de extintores	Empresa externa	Cada 6 meses.
Actualización de plan de emergencias	Comité de seguridad	Cada 1 año.

5.5.2 Programa de Respuesta ante Emergencias.

a) Procedimiento en Caso de Sismo o Terremoto:

Objetivos

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por la naturaleza como sismo o terremotos, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento considera todas las instalaciones del establecimiento colegio Patricio Mekis y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades.

Director del Establecimiento.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores.

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Recomendaciones Generales

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted Y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actué impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el sismo:

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos,

maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.

- Los alumnos que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas, cortar también suministro de gas.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR,** solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de evacuarlos tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Si se encuentra en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, aula CRA, sala de computación , etc.) Siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad correspondiente.

Después del sismo:

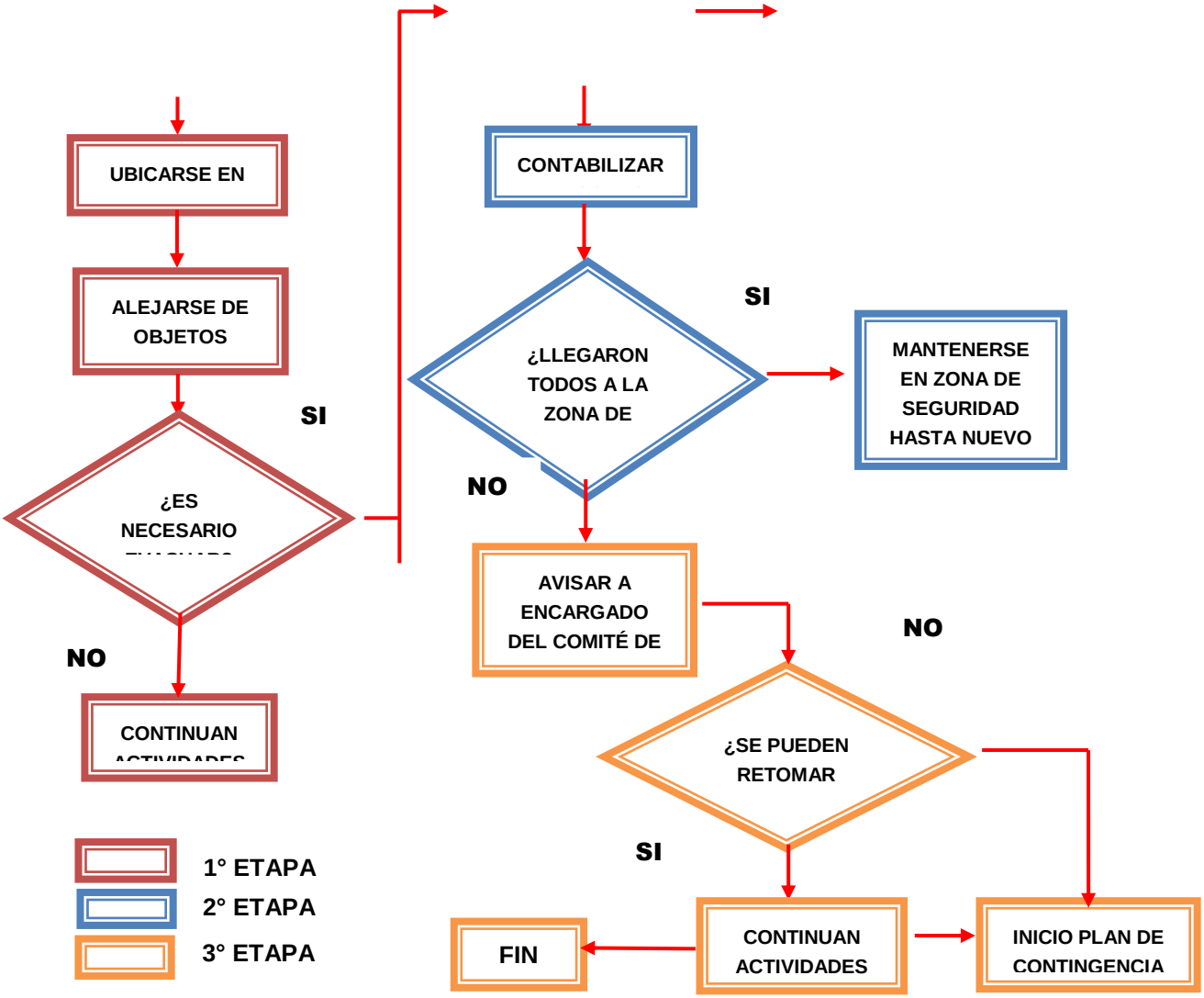
- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad Asignada.

- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.

Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

FLUJOGRAMA.

Procedimiento en Caso de Sismo.



b) Procedimiento en Caso de Incendio:

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones del Colegio y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades

Director del Establecimiento.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias además deberán preocuparse de ser responsables del libro de clases frente a un siniestro.

Recomendaciones Generales

- Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE.
- Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

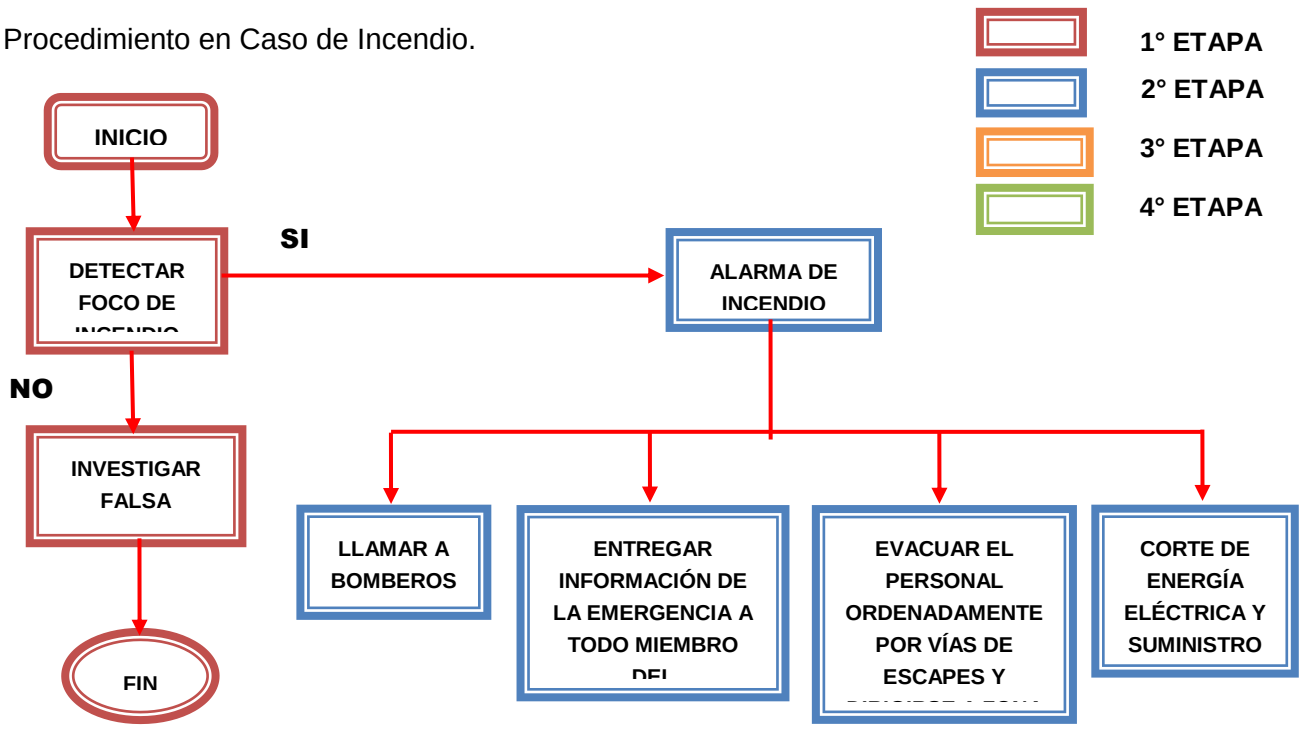
Después del incendio

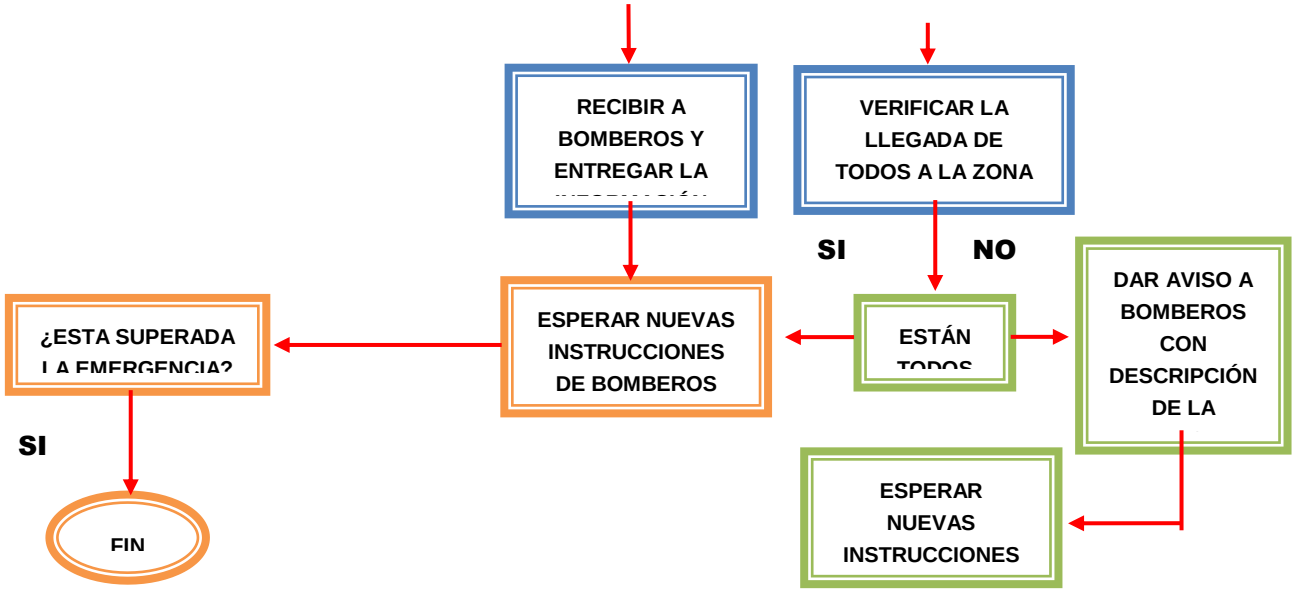
- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.

Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Incendio.





C) Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarma de artefacto explosivo, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones del Colegio Patricio Mekis y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades

Director del Establecimiento.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.

- Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

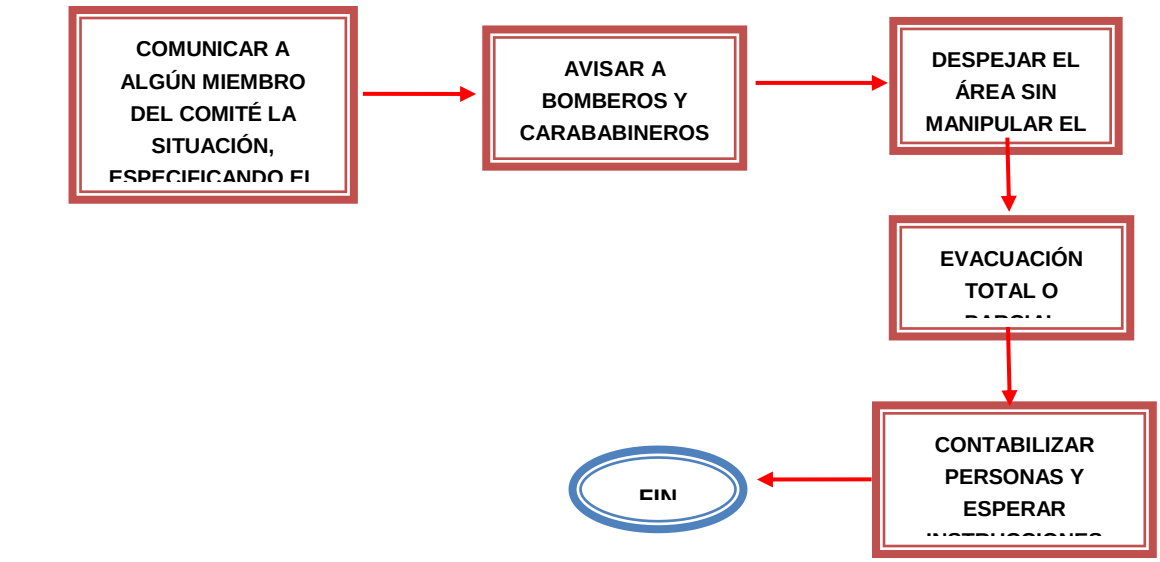
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

- **ADVERTENCIA**: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.



d) Procedimiento en Caso de Fuga de Gas.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

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

- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.

6. GLOSARIO

- Plan de Emergencias: Es el proceso por el cual se identifica por anticipado las necesidades, recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos), estrategias y actividades, que permitan implementar las medidas necesarias para disminuir el impacto de una situación de emergencias.

- Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

- Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

- Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto",

- Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada

- Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

- Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

- Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

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

- Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

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

- Simulacro: El simulacro es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y MARCO LEGAL

- Manual Integral de Seguridad Escolar – Gobierno de Chile.
- Documentación entregada por el establecimiento.
- Decreto Supremo Nº 313
- Norma Chilena Nº 1411
- Decreto Supremo Nº 594
- Página internet www.onemi.cl
- Resolución N° 51 de la ONEMI.

8. ANEXOS

ANEXO Nº1*:* Decreto Nº 313 - Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Decreto Supremo 313 – Considerando:

Que el **Artículo 3° de la Ley N° 16.744** 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;

Que el mismo precepto agrega que el Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este

seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgarán y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro;

En uso de la facultad señalada.

Artículo 1°:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Se exceptúan los estudiantes a que se refiere la letra c) del Artículo 2° de la Ley N° 16.744, los que continuaron regidos por las disposiciones del Decreto N° 102, de 1969, dictado a través de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 25 de agosto de 1969.

Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el presente decreto, sin perjuicio del beneficio establecido en el Artículo 9°. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

Artículo 2°:

Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto.

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

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

Artículo 3°:

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

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

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

Artículo 4°:

La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquel el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1°.

Artículo 5°:

Los beneficios que contempla este seguro escolar serán financiados con cargo al sistema general de la Ley N° 16.744. El Presidente de la República fijará anualmente en el decreto que aprueba las estimaciones presupuestarias a que se refiere dicha ley y sus reglamentos, el porcentaje de los ingresos totales estimados que deberá destinarse a este seguro escolar, el que no podrá exceder del 2% sin considerar el aporte de las empresas con administración delegada.

En la misma oportunidad, el Presidente de la República determinará la proporción en que se distribuirán los recursos señalados en el inciso anterior entre el Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud.

Todos los organismos administradores del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, exceptuando solamente el Servicio Nacional de Salud efectuarán directamente al Servicio de Seguro Social y al Servicio Nacional de Salud, en la proporción que correspondiere, los aportes que deban hacer en conformidad al inciso 1°, calculándose el

porcentaje fijado por el presidente de la República en función de los ingresos estimados para cada uno de ellos. Los administradores delegados del seguro social calcularán dicho

porcentaje sobre las cotizaciones que les habría correspondido enterar en conformidad con las letras a) y b), del Artículo 15 de la Ley N°16.744. El Servicio de Seguro Social retendrá, del aporte que le corresponda efectuar para su seguro escolar, el remanente que resultare luego de hacer su aporte al Servicio Nacional de Salud.

Artículo 6°:

El Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud deberán llevar cuenta separada de los ingresos y de los gastos correspondientes a este seguro escolar.

Si se produjeren excedentes, éstos se distribuirán de acuerdo con el procedimiento general contemplado en la Ley N°16.744; si hubiere déficit durante el ejercicio, éste se cubrirá con las reservas contempladas en el decreto a que se refiere el inciso 1° del Artículo 5°.

Artículo 7°:

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

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

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso 3° del Artículo 3° de este decreto.

Artículo 8°:

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un suelto vital escala A) del Departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte de un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que lo compongan.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

La fecha inicial de pago de estas pensiones será la correspondiente al día en que se produjo la incapacidad, de acuerdo con el certificado que otorgue al efecto el Servicio Nacional de Salud.

Artículo 9°:

Todo estudiante invalidado a consecuencias de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá recurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Artículo.

Artículo 10°:

La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala a), del Departamento de Santiago.

Artículo 11°:

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del Artículo 1°, en un formulario aprobado por dicho Servicio.

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie al jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

En caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En el caso de accidentes ocurridos a estudiantes que sean al mismo tiempo trabajadores por cuenta ajena, los empleadores o patrones estarán obligados a proporcionar dentro del tercer día, contado desde la fecha en que reciban la notificación respectiva, los antecedentes relativos a la afiliación e imposiciones que le sean solicitados por el organismo administrador.

Artículo 12°:

El Servicio Nacional de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar para lo cual acumulará todos los antecedentes relacionados con el hecho.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presénciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al Servicio Nacional de Salud todos los antecedentes que éste solicite al efecto.

Artículo 13°:

Las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, deberán ser notificadas a la víctima o a su representante y al Servicio de Seguro Social, dentro del quinto día de ser emitidas, mediante carta certificada.

En contra de dichas resoluciones podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de 90 días hábiles contados desde la fecha en que conste la recepción de la carta certificada respectiva.

A su vez, las resoluciones de la Comisión serán reclamables ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución respectiva.

La Superintendencia resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 14°:

A las prestaciones a que dé lugar el seguro escolar deberán imputarse las de la misma especie que procedan de acuerdo con el régimen previsional general a que pueda estar afecto el estudiante o en conformidad con leyes especiales que también pueden favorecerlo, de modo que éste o sus derechos habientes tendrán derecho al complemento cuando las prestaciones del sistema general o especial fueren inferiores a las de este seguro escolar.

Las pensiones a que se refiere el Artículo 8° serán, asimismo, incompatibles con cualquier otro ingreso que perciba el beneficiario, en la medida en que, sumados a ellas, excedan del monto equivalente a dos sueldos vitales, escala A), del Departamento de Santiago.

Artículo 15°:

La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social, y respecto de él, regirán las disposiciones contenidas en la Ley N ° 16.395, y su reglamento.

Artículo 16°:

En las materias específicas a que se refiere el presente decreto se aplicarán, en lo que no estuviere expresamente contemplado, las disposiciones generales contenidas en la Ley N° 16.744 y en sus reglamentos.

El presente decreto entrará a regir a contar desde el día 1° del mes siguiente a aquel en que fuere publicado en el Diario Oficial.

ANEXO Nº 2: Norma Chilena 1411, descripción e instalación de señaléticas usadas para prevenir accidentes, riesgo y para enfrentar condiciones de emergencia.

SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION	SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION
No correr en los pasillos.	Se utiliza para indicar la prohibición de correr en los pasillos tanto para trabajadores como público en general, siendo aplicable en situaciones habituales como en los casos de	**No corra por las escaleras.**	Se utiliza para indicar la prohibición de correr por las escaleras, sean estas escaleras principales o de emergencia. Tanto al subir como al bajar de estas, dicha y prohibición se acatara tanto en circunstancia

	emergencia. **Instalación:** Lugares visibles de edificios públicos y privados (Pasillos de: hospitales, bibliotecas u otros edificios). La señal deberá instalarse en muros u otras estructuras, de tal manera que advierta esta prohibición.		habituales como en caso de emergencia. **Instalación:** Lugares visibles de edificios públicos y privados (Cajas escaleras principales o de emergencia de hospitales, bibliotecas, etc.). La instalación de esta señal deberá realizarse al inicio, término de estas.
Vía sin salida.	Se utiliza para indicar la prohibición, de ingresar en casos de emergencia, ya que no constituye una vía de evacuación por no llevar a una salida o zona de seguridad. **Instalación:** Lugares visibles de edificios públicos y privados. La señal deberá instalarse directamente o adyacente a puertas u otros similares, de tal manera de advertir a los trabajadores y público en general, sucedida una emergencia que la vía no constituye una salida.	**Extintor.**	Se utiliza para informar la ubicación de un extintor, esta señal deberá instalarse tantas veces como extintores existan en el edificio. **Instalación:** De acuerdo a lo dispuesto en D S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, en el cual se indica claramente las consideraciones para la distribución de estos elementos de lucha contra el fuego. La instalación de la señal será en muros u otros elementos en los cuales se encuentre el extintor, ya que pueden estar fijados en muros, en nichos o directamente en el piso.

Red húmeda.	Se utiliza para indicar la ubicación, de la salida de la red húmeda provista de manguera y pitón. Esta señal se instalará tantas veces como equipos de red húmeda existan en el edificio. **Instalación:** Se deberá ubicar en nichos que contenga únicamente este medio de lucha contra el fuego. La señal se instalará directamente por sobre el nicho o carrete de red húmeda, el cual tiene como propósito informar la ubicación de este elemento.	**Teléfono de emergencia.**	Señal utilizada para indicar la ubicación de teléfono destinado permanentemente a advertir situaciones de emergencia. Se deberá instalar tantas señales como teléfonos existan en el edificio. **Instalación**: En lugares visibles, inmediatamente lo más próximo al teléfono, ya sea en muros u otros elementos.
Alarma de incendio.	Se puede utilizar por sí sola o en conjunto con la señal (Activación manual alarma), en el caso que el comando de activación manual se encuentre conectado a la alarma de incendio de manera que sea inmediatamente perceptible para todos los afectados. **Instalación**: En lugares visibles de todo tipo de edificios. La instalación de esta señal se	**Mantenga la limpieza.**	Indica la obligación de mantener la limpieza en los lugares en que se advierta este tipo de señales. En locales, que por la naturaleza de las funciones requieren una higienización total del proceso. **Instalación:** En lugares visibles de: casinos, laboratorios, salas de recuperación, etc. Se debe instalar directamente en muros u otras estructuras, de tal manera que sea de fácil advertencia tanto para

	realizará directamente en muros u otros elementos, de tal manera, que sea de fácil observación de todos sus ocupantes.		trabajadores y público en general.
Silencio.	Señal que indica la obligación de mantener silencio en los locales en que por la naturaleza de las funciones que se realizan se requiere una alta concentración. **Instalación:** En lugares visibles como: salas de lectura, bibliotecas, salas de operación o recuperación, etc. Se instala directamente en muros u otras estructuras del local, de tal manera que sean fáciles de advertir tanto por trabajadores como público.	**Vía de evacuación derecha.**	Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la derecha. **Instalación:** En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la derecha, teniendo presente que terminada la orientación hacia la derecha, se encontrara una vía de evacuación.
Salida de emergencia.	Señal de carácter informativo, la cual se utiliza para indicar todas las salidas posibles en casos de una emergencia. **Instalación:** En lugares visibles tales como: sobre o inmediatamente adyacente a una puerta de salida, que conduzca a una zona de	**Vía de evacuación izquierda.**	Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la izquierda. **Instalación:** En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en intima relación con la señal (Salida de

	seguridad esta señal trabaja íntimamente con las siguientes señales: (Vía de evacuación derecha, vía de evacuación izquierda, salida superior y salida inferior). Las que orientan a una salida de emergencia.		emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la izquierda, teniendo presente que terminada la orientación hacia la izquierda, se encontrara una vía de evacuación.
Salida.	Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia arriba, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia. **Instalación:** Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso superior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).	**Salida.**	Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia abajo, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia. **Instalación:** Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso inferior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).
Cuidado al bajar.	Señal de carácter informativo, que indica la existencia de un desnivel, por tal razón en las zonas en que se advierta esta señal, se deberá tener cuidado al transitar. **Instalación:** En lugares visibles tales como: cajas	**Zona de seguridad.**	Señal de carácter informativo, que indica una zona de seguridad, la cual estará previamente predeterminada, y en casos de evacuación es una zona libre de riesgos. **Instalación:** En lugares visibles tales como: Patios, estacionamientos o

	escalera, desniveles de piso, etc. Esta señal se instalará tanto en edificios públicos y privados, siendo su instalación directamente en muros u otras estructuras.		cualquier zona que no represente riesgo inminente de caída de vidrios u otros elementos en caso de sismos o incendios. La utilización de este tipo de señal será tanto para edificios públicos como privados.
Área energizada.	Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado con descargas eléctricas. **Instalación:** En lugares visibles tales como: tableros eléctricos, estaciones y subestaciones eléctricas, etc. Esta señal se instalará directamente en muros o tableros eléctricos.	**Empujar para abrir**	Señal de carácter informativo, que indica el sentido de apertura de una puerta, estas señales se deberán instalar preferentemente sobre la puerta. **Instalación:** En lugares visibles tales como: puertas de simple o doble efecto, doble puerta de simple o doble efecto, etc. La señal se instalará directamente sobre la puerta, de tal manera de homogeneizar todas las salidas. Esta señal trabajara en directa relación con la señal (Tirar para abrir). Ya que se instalan pareadas una por dentro y la otra por fuera de la puerta, de acuerdo a la orientación que se le dé.

Inflamable.	Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado, ya que existen materiales altamente inflamables. **Instalación:** En lugares visibles tales como: bodegas en los cuales se almacenen sustancias inflamables, laboratorios, etc. Se instalará directamente en muros, o puertas de acceso a dichas áreas.	**Área restringida.**	Señal de precaución, en las zonas que se advierta esta señal, se estará en presencia de un área restringida. **Instalación:** En lugares visibles tales como: bodegas, salas de máquina, etc. La instalación se realizará directamente en muros u otros elementos.
43 Cuidado piso resbaladizo.	Señal de precaución, en zonas que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado al trasladarse, ya que por los materiales de construcción de pisos, existe una mayor probabilidad de caídas del mismo nivel. **Instalación:** En lugares visibles tales como: pasillos, corredores u otros en donde se advierta esta condición.		

ANEXO Nº 3:

DECRETO SUPREMO Nº 594: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 29 DE ABRIL DE 2000.

PARRAFO III DE LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

ARTICULO 44°.

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.
El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.
El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.
En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

ARTICULO 45°.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.
El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46º.
Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo Nº369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

ARTICULO 46°.

El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla.

Superficie de cubrimiento máximo por extintor (m2)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	2 A	9
225	4A	11
375	6 A	13
420	3A	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.
Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.
En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

ARTICULO 47°.

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

ARTICULO 48°.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

ARTICULO 49°.

Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

ARTICULO 51°.

Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N°369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

ARTICULO 52°

En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.
Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

PAUTA DE EVALUACIÓN POST-SIMULACRO DE EVACUACIÓN

ANEXO N° 4

PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

1.-INFORMACIÓN GENERAL

N°	Comuna	

1.1	Nombre del Establecimiento			
1.2	Número Identificador RBD			
1.3	Nivel de Enseñanza*			
1.4	Mutualidad del Establecimiento			
1.5	Nombre del Director(a)			
1.6	Nombre Encargado PISE			
1.7	Nombre del Evaluador(a)			
1.8	Institución del Evaluador			
1.9	Hora de Inicio del Simulacro		Hora Término	
10	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)			

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman.(No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos,gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	
2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	MATERIA	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD.

N°	MATERIA	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

_____ (mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

| | (mm:ss)

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 ptos.		Ordenado y lento 3 ptos.		Desordenado y rápido 2 ptos.		Lento y desordenado 1 punto.	

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador RUT:	Firma del Encargado PISE RUT:

ENTRADA EN VIGENCIA.

La entrada en vigencia será una vez que el sostenedor apruebe sus contenidos

DIFUNCIÓN

El presente reglamento mantendrá durante su ejecución un proceso permanente de difusión.

El cual será difundido:

- Página Ministerial SIGE.
- Reuniones de apoderado.
- Página Web del Colegio.
- Extracto del Reglamento Interno en Agenda Escolar.
- Reglamento Interno impreso para cada familia.