

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO



Colegio Santa Cecilia
2024

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

- I. Identificación del establecimiento educacional
- II. Principios jurídicos generales
- III. Derechos y deberes de la comunidad educativa
- IV. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento
- V. Regulaciones referidas al proceso de admisión
- VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar
- VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos
- VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad
- IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos
- X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar
- XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno
- XII. Anexos de protocolos de actuación
 - 1. Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes
 - 2. Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
 - 3. Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento
 - 4. Protocolo de Accidentes Escolares.
 - 5. Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio
 - 6. Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa
 - 7. Protocolo por porte y hallazgo de arma blanca y armas en el establecimiento escolar
 - 8. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC)

XIII. Anexos:

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE)
- Plan de Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol
- Acta Consejo Escolar

XIV. Regulaciones sobre educación parvularia

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Colegio Santa Cecilia
RBD	617 – 3
Dependencia	Servicio local de educación pública Puerto Cordillera
Tipo de establecimiento	Estatal con JEC
Niveles de Enseñanza	Prebásica-Básica
Dirección	Borgoño N°1100
Comuna, Región	Coquimbo, Coquimbo
Teléfono	51- 2 310447
Correo electrónico	Col.santacecilia@slepuertocordillera.cl
Director	Cecilia Angélica Cortés Olivares
Programas de apoyo	PIE
Otra información que considere relevante ofrecer	Fundación la familia CESFAM Santa Cecilia Junta de vecinos Parte Alta

Presentación

El presente reglamento Interno de normas técnico-pedagógicas, técnico- administrativas, de prevención de riesgos, de convivencia escolar, de higiene y seguridad, contiene normas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Colegio y los derechos y deberes de sus integrantes en relación con sus labores y permanencia en el establecimiento con el propósito de mejorar con equidad y participación la calidad del proceso educativo.

Así, la elaboración de este Reglamento de Convivencia Escolar está consensuada junto a los distintos actores y/o estamentos de la comunidad educativa. Es un instrumento orientador respecto a derechos, deberes y procedimientos a realizar según la situación que corresponda. Un elemento de importancia tiene que ver con que el presente reglamento se irá estableciendo según como cambiando la dinámica de la convivencia dentro de la comunidad escolar, es por ello que resulta importante mencionar que debe estar en proceso de retroalimentación constante respecto a sus criterios y funciones que se consignan y otorgar un tiempo de actualización alrededor de uno a dos años respectivamente.

Introducción**MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Manual de Convivencia Escolar elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes actualmente en la República de Chile:

- Constitución Política de Chile
- Ley General de Educación, Ley N°20.370
- Ley de Violencia Escolar, Ley N°20.536
- Declaración de Derechos Humanos.
- Convención de Derechos del Niño.
- Ley de Drogas, Ley N°20.000
- Ley de control y porte de armas, Ley N°17.798
- Ley de delitos y abusos sexuales, Ley N°19.617
- Ley contra la discriminación, Ley N°20.609
- Código Procesal Penal
- Normativas MINEDUC
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 20.084
- Ley de Inclusión, Ley N° 20.845
- Ley Aula Segura, Ley N° 21.128
- Ley del Trastorno del Espectro Autista N° 21.545

Antecedentes institucionales**Reseña Histórica:**

El Colegio Santa Cecilia nació en el sector Estrella de Chile como anexo de la Escuela Superior N° 1, desarrollando sus clases en el local de la Junta de Vecinos y en la Capilla que cedió el Párroco de esa época. El Colegio a cargo de dos profesoras, que atendían alumnos del 1° a 4° años básico. Más tarde con la colaboración de la comunidad se construyó la sala que dio origen al establecimiento coeducacional.

El 07 de agosto de 1963 mediante Decreto Ley N°14.329, comenzó a funcionar en forma independiente pasándose a llamar Escuela Coeducacional N°30, siendo su primer director el Sr.

Carlos Toledo Machuca. A estas alturas el Colegio contaba con dos salas y una matrícula de 144 niños y niñas. Posteriormente en el año 1964 el Colegio ya contaba con cinco cursos y una matrícula de 182 alumnos (as).

El 07 de marzo de 1975 se cumplió el sueño de todos los profesores y alumnos de esta escuela, la que nació modesta y humilde se ve convertida en un gran e imponente edificio de dos pisos en el barrio Santa Cecilia. Al jubilar la señora Elena Torres Alucema queda subrogando el cargo la señora Violeta Santana Videla, hasta que el día 07 de agosto de 1992 toma la dirección del Colegio la señora Cecilia Cortés Olivares, su actual directora.

El Colegio es remodelado y se construyen las instalaciones necesarias para la atención de los alumnos y alumnas al implementarse en el año 2007 la Jornada Escolar Completa JEC.

El Colegio cuenta con un grupo de 6 directivos, 29 docentes distribuidos en las diferentes asignaturas, PIE, Educación Parvularia, y un equipo multidisciplinario comprometido con nuestro quehacer.

Esta unidad educativa desarrolla diversos programas y proyectos que van en beneficio directo de los alumnos y de sus familias.

De la Misión, Visión, Sellos del establecimiento y Perfil del estudiante

IDEARIO EDUCATIVO

La visión, misión, sello del establecimiento y perfil del estudiante se encuentran articulados con el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo a los principios de la Educación Pública (NEP).

Misión del Establecimiento

Generar en cada uno de los alumnos(as) aprendizajes significativos, respetando sus necesidades, intereses y desarrollando sus potencialidades, en el marco de la sana convivencia con la comunidad y su entorno.

Visión del Establecimiento

Formar jóvenes íntegros, actores y promotores de su propio aprendizaje, capaces de descubrir y desarrollar sus diferentes talentos, para que se desenvuelvan con éxito en los diversos ámbitos de la vida y aporten a la sociedad.

Sellos educativos del establecimiento

Gastronomía

El sello del colegio incentiva a los alumnos y alumnas a desarrollar sus habilidades pedagógicas, haciéndolos partícipes a reflexionar sobre sus propios aprendizajes, lo cual se relaciona con la indagación integral, por tanto, nuestro sello gastronómico, busca desarrollar y potenciar habilidades en los alumnos y alumnas, con la finalidad de adquirir y disponer de herramientas que fomenten la vida saludable a través de la Gastronomía.

Perfil del estudiante

PERFIL DEL ALUMNO

Los alumnos y Alumnas serán los protagonistas de su Educación que se edifica a partir de una actitud respetuosa para reconocer sus talentos y limitaciones, dispuestos a aceptar la conducción ser perseverantes para no abandonar la búsqueda y realización de la verdad, el bien y la felicidad.

Son compromisos de todos y cada uno de los estudiantes:

- Respetar las normas concebidas en el Manual de convivencia (disciplina, presentación personal y de convivencia definida).
- Cumplir con el horario establecido para el colegio.
- Cumplir con todas las tareas escolares que le son asignadas.
- Tratar respetuosamente a todas las personas de la comunidad educativa.
- Evitar la violencia física o verbal en el establecimiento Escolar.

- Participar en las actividades escolares dentro y fuera del colegio.
- Comprometerse con el colegio para alcanzar los estándares de excelencia Académica.
- Respetar el uniforme del colegio, dentro y fuera de éste.

PERFIL DE EGRESO

Adolescentes capaces de vivir en una sociedad inclusiva, donde se valore al otro como un ser legítimo y único.

Objetivos del Reglamento Interno

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo, en el marco de la Jornada Escolar y de la Buena Enseñanza.

Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de

Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (N° 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

La Ley 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública, promulgada en el año 2017, da origen, a contar del año 2018 a los Sistemas Locales de Educación Pública que, junto al Ministerio de Educación, la Dirección de Educación Pública y los Establecimientos Educacionales, conforman institucionalidad de la Nueva Educación Pública, cuya finalidad está orientada al pleno desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y características, procurando una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos.

El Sistema tiene por objeto que el Estado provea una educación pública, gratuita y de calidad, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, integrados en los Servicios Locales de Educación Pública. Esa educación debe ser también laica, es decir, respetuosa de toda

expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, en consideración de las particularidades locales y regionales. El sistema debe garantizar el ejercicio del derecho a la educación dispuesto en la Constitución.

El Sistema y sus integrantes se regirán por los principios señalados en la Ley General de Educación, y por los siguientes:

- a) Calidad integral.**
- b) Mejora continua de la calidad.**
- c) Cobertura nacional y garantía de acceso.**
- d) Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.**
- e) Colaboración y trabajo en red.**
- f) Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.**
- g) Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad.**
- h) Formación ciudadana y valores republicanos.**
- i) Integración con el entorno y la comunidad.**

Por lo anterior es que, nuestro establecimiento, dependiente del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera hace suyos, a través de su Proyecto Educativo Institucional y de su Reglamento Interno, así como de sus instrumentos de gestión, estos principios que rigen y orientan el quehacer educativo de la nueva institucionalidad.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los

¹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes³.

Asimismo, el pleno respecto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁴

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas/ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

³Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁴ Ley N°. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por el directivo y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) El equipo docente directivo del establecimiento educacional tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Es deber del equipo docente directivo liderar sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	Pre-kínder - 8 Básico	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas de lunes a jueves desde las 7:30 y el cierre de ellas es a las 18:00 hrs. y el día viernes desde las 7:30 a las 14:30 hrs.	
Régimen de la jornada escolar	Jornada completa	
Jornada escolar Pre-Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	8:30	15:30
Recreos	Primer recreo: 10.00 horas a 10.15 horas. Segundo recreo: 11:45 horas a 12.00 horas	
Hora de almuerzo	12:30 – 13:15	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas		
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	8:30	15:45
Recreos	Primer recreo: 10.00 horas a 10.15 horas. Segundo recreo: 11:45 horas a 12.00 horas	
Hora de almuerzo	13:30 – 14:15	
Talleres y/o actividades	16:00 – 17:30	

extraprogramáticas	Refuerzo matemáticas y lenguaje
Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
Suspensión de clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	La hora de ingreso al inicio de la jornada escolar es a las 8:30 A.M. Los estudiantes ingresan por la puerta principal del establecimiento. Los padres o apoderados que llevan a sus pupilos, los dejan hasta la puerta de entrada del colegio.
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	Los padres o apoderados que retiran a los más pequeños, esperan en la puerta de entrada para que sus pupilos sean entregados por los asistentes a cargo.

	Los estudiantes que se retiran solos a sus casas, deben hacerlo por la puerta principal del colegio, en forma ordenada y respetando la fila. Los estudiantes que ingresen atrasados al inicio de la jornada, deben justificar en la oficina de Inspectoría General para que ésta otorgue un permiso de entrada a clases.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	La puntualidad es un hábito que todos los alumnos y alumnas deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden. Todos los establecimientos tienen un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa. Ningún alumno o alumna atrasada puede ser devuelto/a a su hogar. Se consideran faltas leves los siguientes atrasos: - Atraso al inicio de la jornada escolar. - Atraso al inicio de cada clase. - Atraso a la hora de colación.
Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.	Los padres o apoderados que se presenten en la hora de salida, a retirar atrasados a sus pupilos, deben justificar en la oficina de Inspectoría General y/o en la Dirección. En la eventualidad que esta situación sea reiterativa (tres veces o más), la dirección se contactará con la institución de Carabineros de Chile para informar la situación y solicitarles que procedan a dejar al estudiante en su vivienda.
	Para los y las estudiantes que se retiren antes del

Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	término de la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera: Los padres o apoderados deben presentarse al colegio para retirar a su pupilo (ningún alumno(a) se retira solo). Se dirigen a la oficina de Inspectoría General para registrar los datos del estudiante, el motivo de la salida y la hora que se retira del establecimiento. Inspectoría General otorgará un pase para presentarlo en portería. Si el retiro es por un tiempo determinado, el alumno(a) vuelve a la oficina de Inspectoría General para registrar la hora de regreso y solicitar un pase de entrada a clases.
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	Existe un listado que se denomina Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, cuyo propósito es mantener un catastro público y obligatorio de los antecedentes de quienes prestan este servicio en cada una de las regiones y de las características de los vehículos que emplean. Para conocer el registro ingresa a http://apps.mtt.cl/consultaweb/ Los conductores de los trasportes escolares no están autorizados a retirar a los alumnos antes del término de la jornada escolar. En caso de emergencia, en el que el apoderado no pueda retirarlo antes y le solicite al conductor del furgón, este retiro deberá ser previamente comunicado al profesor e inspectoría general a través WhatsApp directo, además de una llamada telefónica del apoderado avisando el retiro.
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	El registro de asistencia es el procedimiento mediante el cual el establecimiento registra la asistencia a clases de sus alumnos. Siendo obligatorio y de suma importancia, ya que adquiere relevancia producto de que la fórmula de cálculo que establece el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, para obtener la

	subvención educacional, que exige el registro de asistencia diaria por curso, el cual debe ser real y efectivo. La asistencia de los alumnos deberá ser tomada obligatoriamente por el docente del curso y/o de la asignatura que corresponda, en la sección del control de asignatura del libro de clases. Se debe registrar hora a hora, los números de lista de los alumnos ausentes, alumnos atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además, debe registrar la firma del docente que realiza la clase. La asistencia se entenderá por tomada cuando el docente llene todos los campos anteriormente descritos, e informe al encargado de manejar el libro digital para que las registre.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	1.- En la situación que el alumno(a) falte uno a dos días a clases y esta inasistencia no sea justificada por el apoderado: a) El profesor(a) jefe informará a Inspectoría General, quien citará al apoderado del alumno para que justifique la inasistencia de su pupilo. b) En el evento que el apoderado no asista a justificar a su pupilo, Inspectoría General hará una segunda citación. c) En caso de NO asistir el apoderado a justificar a su pupilo después de la segunda citación realizada por Inspectoría General, se procederá a registrar el incumplimiento en un libro habilitado al respecto. 2.- En la situación que el alumno(a) falte tres o más días a clases sin justificación por parte de su apoderado: a) El profesor(a) jefe informará a Inspectoría General, quien se encargará de informar a la dirección y ésta

autorizará a la Trabajadora Social una visita domiciliaria al alumno(a) para verificar las causas de las inasistencias.

Si son a causa de enfermedad del alumno(a) deberá comprobarse con certificado médico.

Si es por otra causal, ya sea por problemas domésticos o de índole económico, la Trabajadora Social comunicará a la Dirección de la Escuela para adoptar una decisión.

Si es por NEGLIGENCIA PARENTAL u OTRA SITUACION GRAVE, La Trabajadora Social deberá comunicar a la Dirección del colegio, quien informará a TRIBUNAL DE FAMILIA mediante un INFORME SOCIAL y OFICIO y a CARABINEROS DE CHILE si corresponde realizar una denuncia.

d) De la Organización Interna

Uso de biblioteca o CRA: El encargado y coordinador CRA ofrece y crea conciencia sobre la necesidad de usar la colección del CRA para el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando todos los recursos que la componen, coordinando reuniones con jefe UTP, profesores jefes y de asignaturas manteniéndolos informados de los diferentes recursos de la colección y poniéndolos a su disposición aquellos que los pueden ayudar. También se encarga e intenta revalorar la animación a la lectura por placer en los estudiantes. Estableciendo junto a los docentes, horarios de atención a los diferentes cursos para que todos los y las estudiantes tengan la misma posibilidad y acceso a este recurso.

Cancha deportiva: La cancha deportiva será utilizada para las clases de Educación Física o algún evento pedagógico que requiera el uso de ella.

Uso de los patios: Los patios serán utilizados por los estudiantes de Primer a Octavo año, exceptuando el patio de la educación prebásica que es de uso exclusivo para los estudiantes de párvulos. Con la debida supervisión de los funcionarios a cargo.

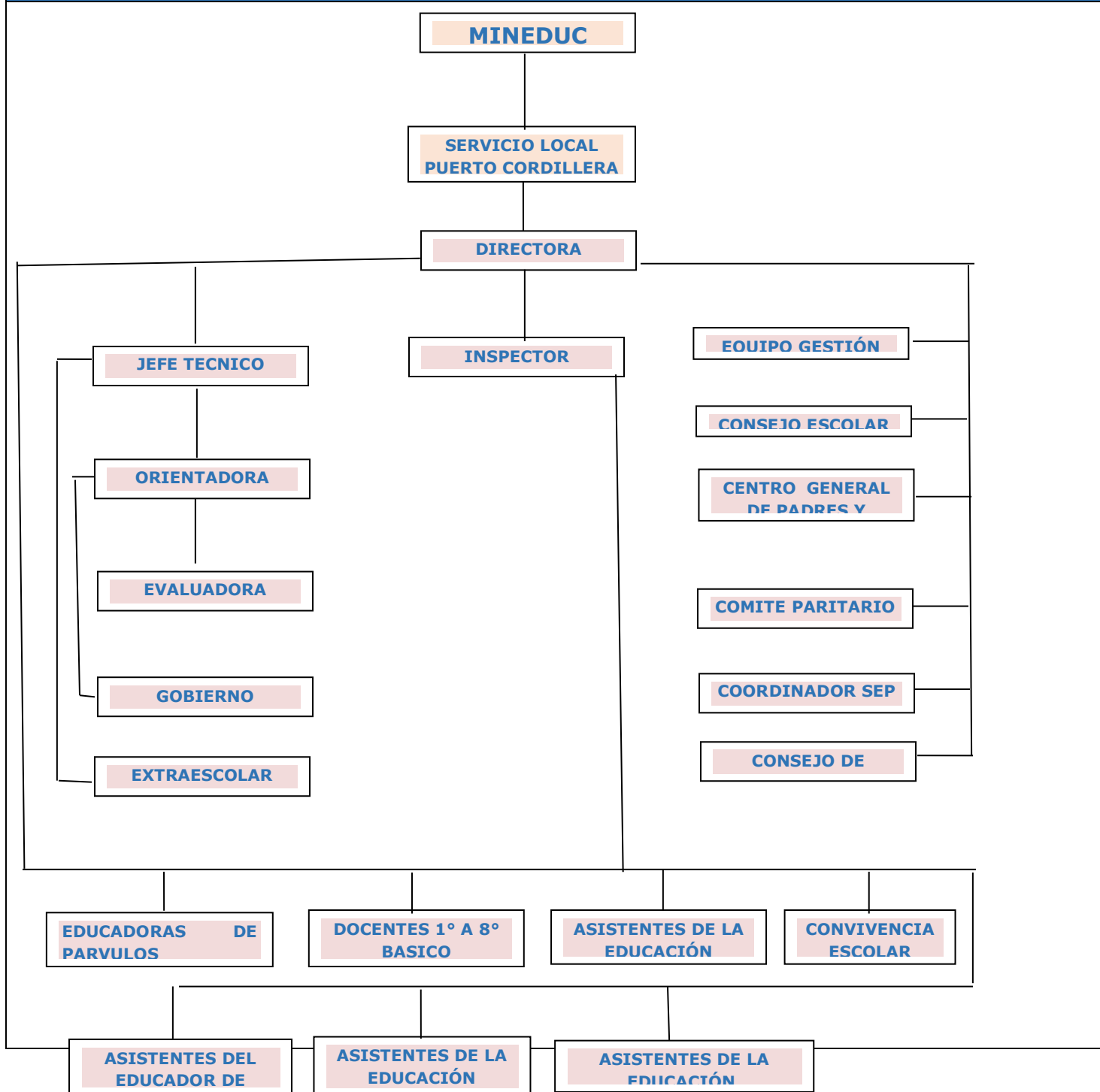
Uso de los baños: Los baños se encuentran seleccionados para el uso de los estudiantes y están supervisados por personal auxiliar designado, tanto para la sanitización como para el resguardo de la integridad de las alumnas y alumnos.

Los baños que se encuentran en prebásica son de uso exclusivo para los estudiantes parvularios y son ocupados bajo la supervisión de las educadoras de párvulos y/o asistentes de párvulos.

Uso de celulares o elementos tecnológicos: Estos implementos no están permitidos para el uso en el colegio, por tanto, si un estudiante ingresa alguno y éste sufre algún daño o extravío, el establecimiento no se hace cargo de ello.

En cuanto a los deberes y comportamientos esperados en actividades extra programáticas, actos y ceremonias u otras actividades internas organizadas por el establecimiento: La comunidad educativa debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes y personas invitadas, colaborando en el logro de una buena convivencia escolar y cuidando la infraestructura del establecimiento.

• **Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.**



Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

DIRECTORA

La Directora es la administradora del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la escuela.

FUNCIONES:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades y a su vez cumplirlas normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos con el colegio.
- Administrar el plan anual de acción del área de gestión.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.

- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

INSPECTOR(A) GENERAL

Es la encargada de apoyar, promover, cautelar y sancionar a todos aquellos alumnos (as) que no cumplan con las disposiciones que establece el Manual de Convivencia de nuestro establecimiento.

FUNCIONES:

- Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- Supervisar y coordinar el servicio de alimentación de los alumnos (as).
- Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extra programáticas
- organizadas por el colegio, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno, tanto en el P.E.I. como en el Reglamento Interno.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales sobre accidentes escolares.
- Llevar los libros de control, documentos de los alumnos, carpeta del alumno y libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Autorizar por escrito la salida extraordinaria de alumnos, velando por el adecuado registro con fines de cumplimiento de horas atinentes a la Subvención.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos interno y/o externos.
- Velar por la buena presentación del alumnado en el marco del P.E.I. Confeccionar los horarios de clases.
- Supervisar porque las salas y dependencias se encuentren en óptimas condiciones para realizar el desarrollo de las clases y actividades diarias.

ENCARGADA DE UTP

La jefa de U.T.P., es la docente técnica con especialidad en supervisión y administración educacional, encargada de la UTP y es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además, es responsable de las actividades de evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio de los diferentes subsectores y distintos planes; a través del trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes de aula. Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del PEI del Establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas de Estudio, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración no curriculares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento mediante motivación apropiada.
- Dirigir Consejos Técnicos que le competen cuando corresponda.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentarlos problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Propiciar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Velar por la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades curriculares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias pedagógicas.
- Informar a los padres y apoderados sobre el rendimiento escolar los alumnos y alumnas.
- Coordinar las salidas pedagógicas.
- Coordinar programas del Mineduc.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Vocacional y Profesional del Establecimiento
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación.
- Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas y elementos utilizados.
- Verificar la correcta confección de los registros de notas en planillas, libretas de calificaciones, certificados anuales, actas de situación final y todo otro informe relacionado con su especialidad.
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados.
- Analizar resultados de los diferentes planes de acción del P.E.I.

ORIENTADORA

Es un docente técnico con especialidad en orientación educacional y consejería vocacional, encargado de asesorar supervisar, coordinar el proceso de orientación educacional de los alumnos. Promoviendo valores y actitudes formativos en relación a la misión y visión del establecimiento.

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento.

- Atender a los apoderados de alumnos con problemáticas personales, familiares y escolares.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los alumnos a través de la jefatura y consejo de curso.
- Asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas en materias de orientación.
- Coordinar plan de trabajo con el departamento psicosocial del colegio.
- Coordinar programas especiales tales como: programa de prevención de alcohol y drogas.
- Asesorar al Gobierno Escolar.
- Asesorar a los padres y apoderados para que apoyen eficazmente al proceso de formación valórica de los estudiantes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del colegio en materias de orientación.
- Favorecer una convivencia escolar óptima basada en el apoyo mutuo, la paz, el respeto y el trabajo en equipo.
- Coordinar el programa de orientación vocacional.
- Dirigir consejos técnicos en orientación educativa.
- Difundir y desarrollar habilidades sociales en el marco del Manual de convivencia.
- Realizar consejería a los alumnos con dificultades en su desarrollo escolar.
- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Vocacional del Establecimiento.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.

EVALUADORA

Es un docente con perfeccionamiento en evaluación y/o currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades en el Establecimiento. Se vincula estrechamente con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

FUNCIONES:

- Manejar y conocer el reglamento de evaluación y supervisar su aplicación.
- Monitorear el correcto uso del libro de clases basada en las indicaciones entregadas por UTP. En lo que se refiere a las calificaciones.
- Monitorear el rendimiento escolar de los alumnos de forma permanente con notas deficientes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción para aplicar oportunamente estrategias remediales y atender individualmente, mediante entrevistas personales; al alumno y/o apoderado.
- Mantener estadísticas del rendimiento de los alumnos por cursos y asignaturas, en forma semestral y anual.

- Informar y analizar el rendimiento escolar de los alumnos por cursos y asignaturas en forma semestral y anual, en consejos de profesores y/o consejo escolar.
- Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Comprobar que los libros de clases estén al día en el registro de evaluaciones programadas, formulando observaciones a los docentes correspondientes.
- Supervisar casos de alumnos(as) con excepciones en evaluación: inasistencias, necesidades educativas especiales (NEE), embarazadas u otras.
- Participar en las tareas de evaluación internas y/o externas que se promueven a nivel del establecimiento: (Dominio lector, ensayo SIMCE, cobertura curricular, etc.).
- Efectuar análisis de los resultados de mediciones externas y/o internas a las que sean sometidas los alumnos del establecimiento.
- Verificar la correcta confección de las libretas y certificados de notas.
- Mantener un kárdex con documentos de carácter técnico pedagógico vinculados a evaluaciones del aprendizaje.
- Incrementar la información del Banco de Datos a través del aporte de pruebas o procedimientos evaluativos, informes, resultados del aprendizaje, etc.
- Evaluar antes, durante y al finalizar las acciones curriculares con el fin de verificar el dominio de los objetivos y mejorar la utilización de los recursos para lograr una mejor calidad de los aprendizajes.
- Velar para que los alumnos que no participan en clases de religión, realicen otra actividad dentro del aula o en la biblioteca CRA.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje al interior del establecimiento. Debe velar además por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los diferentes miembros de la comuna escolar, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de los protocolos de acción del establecimiento y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

FUNCIONES:

- Coordina el Equipo de Convivencia Escolar
- 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 y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- 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.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- 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.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Territorial de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel territorial (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

PROFESOR JEFE DE CURSO

Es el docente que cumple un rol fundamental, tanto en el proceso formativo de los alumnos(as), como en la calidad del sistema, ya que tiene a cargo el trabajo directo con los alumnos y sus familias, y de articulación con los demás profesores y equipo directivo. Es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso para lograr una gestión eficiente que favorezca y potencie el aprendizaje de los estudiantes.

FUNCIONES:

CONOCER A SUS ESTUDIANTES

- El Profesor Jefe establece un vínculo cercano y de confianza con los estudiantes, conociendo en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y académico (UNICEF, 2005).

- Aplicar diversas estrategias para conocer al grupo curso.
- Mantener actualizada la base de datos con información sobre los estudiantes y apoderados.
- Entrevistar periódicamente a todos los apoderados.
- Conocer diariamente anotaciones, observaciones, asistencia, libreta de comunicaciones y otros eventos del curso.

MONITOREAR LA SITUACIÓN DE CADA NIÑO Y NIÑA

- El profesor Jefe acompaña a los estudiantes en todo su proceso de aprendizaje, facilitando que éstos conozcan sus fortalezas y debilidades, estando atento a las necesidades e intereses que surjan, estableciendo un trabajo colaborativo con otros docentes y las familias.
- Define procedimientos y mecanismos claros para monitorear el curso, a los estudiantes y a los demás profesores que participan en el proceso enseñanza.
- Genera observaciones de los estudiantes e informa a la familia de aspectos positivos y negativos, cambios u otras situaciones relevantes.
- Mantiene una vinculación permanente con los apoderados a través de libreta de comunicaciones, correo electrónico, llamado telefónico.
- Realiza reuniones y entrevistas con otros profesores para coordinar acciones y buscar soluciones a problemas específicos.

CONTROLA LA SITUACIÓN ACADÉMICA DEL CURSO

- El Profesor Jefe lidera y conduce aspectos académicos, asumiendo responsabilidad en los resultados de aprendizaje de los alumnos, con una actitud proactiva en la implementación de programas de apoyo e intervención para el mejoramiento de los aprendizajes.
- Vincula oportunamente a los estudiantes con dificultad de aprendizaje y/o emocionales al departamento de orientación u otra dependencia de apoyo.
- Realiza seguimientos sistemáticos a los estudiantes con dificultades académicas o socio-afectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución.
- Coordina la actividad académica con los demás profesores de asignatura, profesionales de apoyo, inspectora general, encargada UTP, orientadora, evaluadora, Programa de Integración Escolar (PIE), Encargado de Convivencia Escolar entre otros. Entregan coherencia al proceso educativo.
- Prepara reportes para Consejo de Profesores y Consejo de Evaluación.
- Entrevista periódicamente a los apoderados de estudiantes con rendimiento deficiente, o

que han bajado sus calificaciones, aportando todos los datos sistematizados, para informar acerca de su situación y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.

MOTIVA A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Se espera que el Profesor Jefe tenga altas expectativas con respecto a lo que sus estudiantes pueden lograr y se los manifiesta, entusiasmando y alentando constantemente a ponerse metas desafiantes y reconociendo públicamente los logros de cada uno y del curso en general, mejorando la autoestima, el pensamiento positivo y las expectativas de los estudiantes, docente y de las familias.

- Obtener la confianza de sus estudiantes.
- Entregar estímulos y reconocimientos a cada niño por sus logros.
- Planificar las actividades de aprendizaje motivadoras para el curso.
- Promover el desarrollo de hábitos de estudio.

PROFESOR DE AULA - EDUCADORA DE PARVULOS

Es el docente cuya acción o exposición personal la realiza en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo.

FUNCIONES:

- Educar a los párvulos alumnos y enseñar su asignatura (s) de acuerdo al Marco Curricular de los Programas Pedagógicos NT1 y NT2.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar y afianzar en el alumnado valores, hábitos, funciones básicas y actitudes, desarrollando la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo.

PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR, ROLES Y FUNCIONES

COORDINADOR PIE

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la Normativa Vigente para el buen desarrollo del PIE.
- Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentran implementados y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Gestionar apoyo a través de cursos, talleres y charlas por parte de los profesionales del PIE, con enfoque en los estudiantes o docentes mismos.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Cautelar el cumplimiento y entrega de información técnica-administrativa por parte de los profesionales del PIE.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Participar activamente en reuniones internas del P.I.E. y reuniones externas con otras entidades si corresponde.
- Realizar reuniones con el equipo del PIE para estudios de caso específicos.

EDUCADORAS/ES DIFERENCIALES

FUNCIONES:

- Realizar evaluación diagnóstica correspondiente para determinar las dificultades en áreas instrumentales y/o específicas que presenten los estudiantes del establecimiento.
- Realizar reevaluación diagnóstica correspondiente para determinar los avances y/o nuevos apoyos para los estudiantes.
- Elaborar los informes psicopedagógicos pertinentes a la evaluación diagnóstica y reevaluación cuando corresponda.
- Desarrollar planes de tratamiento individual y/o grupal cuando corresponda.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Mantener un registro diario de las actividades realizadas en el tratamiento e intervención de los estudiantes diagnosticados.

Cumplir con el llenado y entrega de documentación específica a formularios e informes en las fechas consensuadas.

Cumplir con las horas destinadas y correspondientes para la intervención de los estudiantes que presenten NEE, tanto en el aula común como aula de recursos.

Realizar trabajo de Co-enseñanza junto a los profesores de curso.

Atender a apoderados para responder a consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos y alumnas pertenecientes al PIE.

Impartir sugerencias y recomendaciones a los apoderados en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.

Participar activamente en reuniones con el equipo PIE para estudios de caso específicos.

FONOAUDIÓLOGO(A)

FUNCIONES:

- Realizar evaluación diagnóstica correspondiente para determinar la presencia de dificultades a nivel de lenguaje en estudiantes del establecimiento.
- Realizar reevaluación diagnóstica correspondiente para determinar los avances y/o nuevos apoyos para el estudiante que recibió terapia fonoaudiológica.
- Elaborar los informes fonoaudiológicos pertinentes a la evaluación diagnóstica y reevaluación cuando corresponda.
- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
- Mantener un registro diario de las actividades realizadas en el tratamiento e intervención de los estudiantes diagnosticados.
- Cumplir con el llenado y entrega de documentación específica a formularios e informes en las fechas consensuadas.
- Cumplir con las horas destinadas y correspondientes para el tratamiento de los estudiantes que presentes Trastornos del Lenguaje.
- Apoyo a docentes, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área, tanto en requerimientos para los alumnos y los docentes mismos.
- Atender a apoderados para responder a consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos y alumnas en tratamiento.
- Impartir sugerencias y recomendaciones a los apoderados en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.
- Participar activamente en reuniones internas del P.I.E. y reuniones externas con otras entidades que se requieran.
- Realizar reuniones con el equipo del PIE para estudios de caso específicos.

TRABAJADORA SOCIAL

FUNCIONES:

- Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE y sus familias, respecto al nivel socioeconómico mediante la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes, visitas domiciliarias y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes sociales de los niños diagnosticados y sus familias cuando corresponda.
- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- Derivar alumnos que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE, respecto a la importancia de compromiso y participación de todo el núcleo en el tratamiento de alumno/a con el fin de disminuir las alteraciones de la dinámica familiar diagnosticadas.
- Realizar un seguimiento de los estudiantes y sus familias respecto de las acciones sugeridas.
- Coordinación con instituciones, cuyos recursos benefician al niño y su grupo familiar.
- Participar activamente en reuniones internas del P.I.E. y reuniones externas con otras entidades que se requieran.
- Realizar reuniones con el equipo del PIE para estudios de caso específicos.

PSICÓLOGO(A)

FUNCIONES:

- Realizar evaluación diagnóstica correspondiente para determinar la presencia de Necesidades Educativas Transitorias y/o Permanentes en estudiantes del establecimiento.
- Realizar reevaluación diagnóstica correspondiente para determinar los avances y/o nuevos apoyos para el estudiante que recibió durante la intervención psicológica.
- Elaborar los informes psicológicos pertinentes a la evaluación diagnóstica y reevaluación cuando corresponda.
- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
- Diseñar programas a nivel colegio que favorezcan el máximo el desarrollo de las potencialidades de los alumnos, tanto en el plano intelectual, conductual y afectivo.
- Mantener un registro diario de las actividades realizadas en el tratamiento e intervención de los estudiantes diagnosticados.
- Cumplir con el llenado y entrega de documentación específica a formularios e informes en las fechas consensuadas.

- Cumplir con las horas destinadas y proporcionadas para el tratamiento de los estudiantes que presentes diagnóstico correspondiente a Necesidades Educativas Transitorias y/o Permanentes.
- Apoyo a docentes, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área, tanto en requerimientos para los alumnos y los docentes mismos.
- Atender a apoderados para responder a consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos y alumnas en tratamiento.
- Impartir sugerencias y recomendaciones a los apoderados en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.
- Participar activamente en reuniones internas del P.I.E. y reuniones externas con otras entidades que se requieran.
- Realizar reuniones con el equipo del PIE para estudios de caso específicos.

COORDINADOR Y ENCARGADO DE CRA

Es responsabilidad del encargado y coordinador CRA ofrecer y crear conciencia sobre la necesidad de usar la colección del CRA para el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando todos los recursos que la componen.

Para lograr esto, se sugiere al equipo CRA:

- Coordinar reuniones con jefes de UTP, profesores y jefes de departamento.
- Estudiar los planes y programas de enseñanza básica y media.
- Apoyar a los profesores en la planificación de actividades de clase, poniendo a su disposición los recursos que los pueden ayudar.
- Mantener actualizados e informados a los profesores de los diferentes recursos de la colección.

ANIMACIÓN A LA LECTURA

Alrededor de la actividad de la lectura se generan muchas relaciones afectivas, lo que produce gozo e interés personal por la lectura. La biblioteca CRA intenta revalorar la lectura por placer.

Es necesario conocer cuáles son las características particulares de los lectores, mediante un diagnóstico organizado, considerando sus gustos, intereses y contextos, a fin de poder sugerir lecturas acordes con su perfil lector. Para esto, lo primero que hay que tener en mente, es el factor generacional. Ya no nos encontramos ante un lector exclusivamente de libros, sino ante un lector de variados formatos.

FUNCIONES COORDINADOR DE BIBLIOTECA CRA:

- Su función principal es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección.
- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.

FUNCIONES ENCARGADO DE BIBLIOTECA CRA:

Su función principal es la gestión administrativa y atención de usuarios.

Administrar: Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.

Facilitar: Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.

Mediar: Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.

SOPORTE TÉCNICO

Es el administrador de la sala de computación y la persona responsable del buen funcionamiento de la red al interior y exterior del establecimiento, debiendo siempre de mostrar una actitud de apoyo.

FUNCIONES:

- Coordinar junto con la U.T.P. los horarios para el uso del laboratorio de computación y desarrollo de las actividades anuales.
- Derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
- Resolver problemas menores de funcionamiento de los computadores y mantener los equipos en óptimas condiciones.

- Actualizar el uso y existencia de diferentes proyectos de Informática Educativa de diferentes softwares educativos que se encuentran en la actualidad, proyectando necesidades que se presenten en el colegio.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por alumno para realizar sus tareas después de su jornada de clases.
- Asesorar técnicamente en el uso del computador a los docentes que lo requieran.
- Ofrecer y promover el uso el diferente software educativo que se encuentran en el establecimiento.
- Informar y solicitar insumos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos del colegio.

SECRETARIA

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección, U.T.P., y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

FUNCIONES:

- Organizar y difundirla documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios que le asigne la Dirección del establecimiento.
- Codificar los archivos con etiquetas distintivas según materia.
- Registrar correspondencia recibida, despachada.
- Organizar registros de documentos del personal.
- Laborar reportes de accidentes de alumnos y personal del establecimiento.
- Atención deferencial de público y de la unidad educativa.
- Atención cordial de las solicitudes telefónicas.
- Mantención del medio y espacio acorde a su función.
- Revisar correspondencia electrónica diariamente.

COORDINADORA SEP

FUNCIONES:

- Registrar los ingresos y egresos de recursos SEP del establecimiento.
- Mantener actualizada la legalidad de los procedimientos según la normativa vigente.
- Confeccionar guías de requerimientos y certificados de cumplimientos.
- Realizar registro de las adquisiciones realizadas con fondos SEP, manteniendo un inventario actualizado.
- Mantener informada a la dirección acerca del presupuesto de los recursos SEP del establecimiento.
- Proceso de rendición de cuentas de los recursos SEP.
- Mantener en orden los archivadores y documentación propia del área.
- Revisar frecuentemente las instrucciones entregadas por los organismos fiscalizadores.
- Enviar en forma oportuna los documentos para el pago de proveedores y funcionarios del establecimiento.
- Enviar, junto con las facturas, la evidencia de los productos recepcionados por el establecimiento.
- Recepcionar, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia relacionada con la Ley SEP.

INSPECTORES DE PATIO

FUNCIONES:

- Apoyar la labor del Inspectoría General.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos y alumnas orientándoles en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Colaborar en los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos presentados por los alumnos y alumnas.
- Prestar atención a diferentes necesidades emergentes de los alumnos.
- Controlar presentación personal de los alumnos y alumnas.
- Controlar el ingreso a clases de los alumnos, después de cada recreo.
- Apoyar el servicio de alimentación de alumnos y alumnas.
- Apoyar funciones del portero del establecimiento, cuando se requiera.
- Velar por el aseo y buena presentación del establecimiento.
- Apoyar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los alumnos y alumnas y prevenir los accidentes escolares, durante su permanencia en el establecimiento.

- Colaborar en la revisión diaria de los libros de clases.
- Permanecer en los patios en actitud vigilante durante los recreos y horas de clases, en lugares asignados y evitando el uso de celulares.

ASISTENTES DE PÁRVULO

FUNCIONES:

- Apoyar en el desarrollo de la planificación de la Educadora de Párvulos.
- Mantener el material didáctico en perfectas condiciones para el uso de los párvulos.
- Mantener un ambiente cálido de confianza para los párvulos y adultos.
- Mantener decoración de sala en acuerdo con Educadora.
- Proactiva en todas las actividades.
- Mantener una actitud atenta al requerimiento de los niños (as) dentro y fuera del aula.
- Propiciar un ambiente grato de trabajo.
- Reforzar hábitos de higiene, de orden, de cortesía en los párvulos.
- Acompañar a la Educadora en el control de esfínter del grupo curso en el baño y cuando el menor lo requiera.
- Atenta, cordial con los apoderados, dándole a conocer a ellos que cualquier información pedagógica o de conducta la entrega la Educadora responsable del curso.

RECEPCIONISTA/PORTERO (A)

FUNCIONES:

- Favorecer la buena conducta de los alumnos(as) a la entrada y salida del recinto escolar.
- Estimular las habilidades sociales de los estudiantes mediante el saludo correcto.
- Registrar y acompañar en el ingreso de apoderados en caso de dirigirse a cualquier funcionario, sin motivo de citación.
- Registrar y acompañar en el ingreso de personas representantes de instituciones y/o empresas públicas y privadas.
- Favorecer las relaciones de respeto y cordialidad entre todos los integrantes, mediante la recepción acogedora.
- Colaborar en las labores que le asigne la Dirección del establecimiento.

PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Mantener un trato deferente con el personal, alumnos, padres y apoderados.
- Realizar cometidos y/o ejecutar encargos debidamente avisados por la Directora del Establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de recursos materiales que se le hubiese asignado.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomiende.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Libreta de comunicación o agenda escolar.
- Correo electrónico institucional (Col.santacecilia@slepuertocordillera.cl).
- Circular que emita el establecimiento educacional.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.
- Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial. Para ello colocamos a su disposición un modelo de “formato de entrevista”, sugiriendo que sea autocopiativo, de manera que se entregue copia de ella al apoderado y otra sea conservada en el establecimiento educacional.

Logo SLEP



Logo EE

Folio

REGISTRO DE ENTREVISTA.

Fecha entrevista: _____

Nombre Apoderado/a: _____

Nombre estudiante: _____

Temática: Pedagógica, académica _____ Conductual, psicosocial _____ (marcar con X según corresponda)

Motivo de la Entrevista: _____

Curso – nivel: _____

% de asistencia _____ Puntualidad para ingreso (cant. De atrasos): _____

Entrevistador: _____

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

Descripción de la entrevista:

Compromisos o acuerdos: (apoderado, padre y/o madre, estudiante y Establecimiento)

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

• Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación. De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl de esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

• **Proceso de Baja de Matrícula Escolar (Resolución n° 0432)**

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante:

- I. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
- II. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.
- III. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto II), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliar para recabar anteceden/es y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

• **Matrícula.**

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

El proceso de matrícula se realizará en el mes de diciembre de cada año, siendo este proceso informado oportunamente a la comunidad educativa y comunidad en general.

- a. Tendrán derecho a la matrícula todo alumno que su padre o apoderado lo solicite, cumpliendo con los requisitos de edad estipulados por la normativa vigente.
- b. Para ingresar al Primer Nivel de Transición de Educación Parvularia, el alumno debe tener cuatro años cumplidos al 30 de marzo.
- c. Para ingresar al Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia, el alumno debe tener cinco años.
- d. Para ingresar a primer año básico los alumnos deben tener cumplido 6 años al 31 de marzo del año lectivo correspondiente, acreditados con certificado de nacimiento.
- e. De segundo a octavo año de alumnos antiguos deberá llenar y firmar una ficha de matrícula, una carta de compromiso en la cual declara conocer, respetar y cumplir las normas y procedimientos estipulados en este reglamento interno. Además, deberá firmar papel en donde declara que el alumno acepta y rechaza la alimentación, la autorización de religión y firmar que recibió una copia del reglamento de interno.
- f. De segundo a octavo básico los alumnos nuevos, además de firmar la documentación ya mencionada anteriormente debe presentar Certificado de Nacimiento y Certificado de Estudios de los cursos anteriores, al momento de solicitar la matrícula para los alumnos.
- g. Durante el proceso de matrícula a los padres y apoderados se le hará entrega de un resumen del reglamento interno y del proyecto educativo del establecimiento.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad que se han determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Higiene Personal:

El cuidado e higiene personal es un área formativa y abordable en todos los estudiantes, y es deber de las unidades de orientación junto con todos los agentes educativos velar por su cumplimiento. A los estudiantes que se presenten con falta de higiene personal, ropa interior, uniforme escolar o buzo sucio, se le citara al apoderado para hacerle un llamado de atención, en caso de que la situación persista, la trabajadora social en conjunto con el psicólogo realizaran una visita psicosocial al domicilio y emitirán un informe por posible vulneración de derechos a OPD o tribunal de familia.

Corte de Pelo:

- **Varones:** Cabello corto (largo hasta el cuello de la camisa), sin tintura, corte adecuado, sin diseños extravagantes.
- **Damas:** Cabello tradicional sin tinturas. Corte adecuado, sin diseños extravagantes.

Accesorios y otros:

- **Uso de piercing y expansores:** Prohibidos para varones y mujeres en el contexto escolar.
- **Uso de aros:** Prohibido en varones, en mujeres aceptable aros pequeños (solo en el lóbulo de las orejas)
- **Uso de Tatuajes:** Prohibidos para varones y mujeres.
- **Uso de maquillaje:** Prohibido para varones y mujeres.
- **Uso de zapatillas deportivas:** Solo con el buzo del colegio en el día que el estudiantes tenga clases de educación física, prohibido usar zapatillas deportivas (excepto de color negro) con el uniforme del colegio.
- **Uso del pantalón:** Prohibido el uso del pantalón bajo la cadera, exhibiendo ropa interior.
- **Uso de la falda:** No puede ser más corta que cuatro dedos sobre la rodilla.
- **Uso de gorros con visera (Jockey):** Prohibido, solo está permitido el uso de gorros, bufandas y guantes con fines de resguardo en tiempos de frio.

- **Uso de otras joyas:**

Varones: Prohibido el uso de joyas y accesorios extravagantes.

Mujeres: Prohibido el uso de joyas y accesorios extravagantes.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
PREKÍNDER Y KÍNDER (Agregar o eliminar si aplica)	Buzo escolar (rojo)
	Parka
	Calcetines rojos
	Zapatillas deportivas blancas o negras
	Delantal o cotona café claro
	Muda de ropa interior

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° BÁSICO 8° BÁSICO A	Blusa blanca
	Polera o camisa oficial del establecimiento
	Sweater del establecimiento
	Corbata del establecimiento
	Calcetines o pantis rojos
	Zapatos negros
	Delantal o cotona café claro
	Falda y/o pantalón diseño institucional

VESTUARIO ESCOLAR	
DEPORTIVO	<i>Buzo diseño institucional</i>
	<i>Polera oficial del establecimiento</i>
	<i>Short o calzas</i>
	<i>Calcetines deportivos blancos</i>
	<i>Zapatillas deportivas blancas o negras</i>

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

No se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género⁵.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

⁵Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

- Frecuentemente lavar con jabón o usar alcohol gel (establecido en procedimiento de lavado de manos)
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz y boca)
- Mantener distancia mínima de 1 metro lineal con cualquier persona.
- En caso de tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, el cual debe ser eliminado para posteriormente y realizar el procedimiento de lavado de manos.
- Saludar a otras personas sólo verbalmente, evitando el contacto físico y manteniendo la distancia social.
- Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo con lo establecido en la RES N°591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.
- Para el ingreso al baño, lavarse las manos antes y después de su utilización, limpiando los artículos de uso común antes de salir (como manilla de la llave, cadena, manilla de la puerta)

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.
Se cuenta con personal de auxiliares para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.

Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.

El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.

Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.	Luego de cada jornada (diaria), las salas de clases, sala de profesores, oficinas administrativas, baños, comedores y otros, abrirán sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se airee e ilumine. La sanitización será responsabilidad del personal de auxiliares En el caso de las salas de pre-básica, además del aseo y sanitización por parte de los auxiliares de aseo, las auxiliares de parvulos serán las encargadas de sanitizar el material didáctico con el que trabajan los alumnos.
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Aplicar diariamente solución de cloro en pisos y baños, al término de la jornada de clases y manteniendo la ventilación.
Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	La inspectora general será la encargada de supervisar la correcta aplicación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento.
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Realizar programa de sanitización de baños a lo menos 2 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto.
Medidas para la prevención y control de plagas.	La prevención y el control de plagas es realizada periódicamente por el sostenedor, quien informa oportunamente el día y la hora que harán la operación para que la comunidad educativa evacúe y el colegio pueda ser sanitizado
c) Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	El colegio promueve acciones preventivas de salud. La Trabajadora Social coordinada con el CESFAM

	Santa Cecilia, cumple con el calendario del MINSAL y realiza el trabajo de campañas de vacunación en conjunto con los profesores jefes informando a los padres y apoderados mediante WhatsApp y/o correos electrónicos, llamadas telefónicas.
Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	En caso de enfermedades, es responsabilidad de los apoderados tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su hija/o. Frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato al profesor/a, con el objetivo que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso del estudiante se solicitará alta médica certificada por profesional médico tratante. Si durante la jornada escolar la alumna/o manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a enfermería para su evaluación por parte de la encargada de primeros auxilios y se actuará conforme a sus recomendaciones. Ante la detección de pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio en una o más de los niños, se contactará a los apoderados para solicitar el pronto retiro de su hijo/a. Al apoderado se le informará que, para reincorporarse, la alumna será evaluada por Enfermería para constatar realización de tratamiento. Si posterior a revisión aún se encuentran parásitos activos, la alumna deberá retirarse con su apoderado hasta que se acredite que estos ya no constituyan amenaza de daño al estudiante y contagio para sus compañeros.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	De acuerdo a las normas del establecimiento, el apoderado se presenta y da el medicamento correspondiente a su pupilo. En algunos casos en

	donde el apoderado no se encuentre presente y exista un riesgo en la salud del estudiante, se deberá ejecutar el protocolo que el médico tratante de éste haya dispuesto para su ejecución en el colegio mediante un certificado que permanecerá en la hoja de vida de la alumna (o).
--	---

Protocolo de accidente escolar.	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece dentro de los protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.
--	---

d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad. Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:
--

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran 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, Tribunales de Familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

a) De la Gestión Pedagógica.

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que éstos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes de una manera integral que propicia la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP (Escuela Nacional de Estudios Profesionales). De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico-pedagógico y director trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza/aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido,

el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las sub dimensiones Gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula, y apoyo al desarrollo de los estudiantes. Estas estrategias de aprendizaje efectivas, apoyan el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El Colegio posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio. ARTÍCULO 55. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN. El Colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”.

Considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones de gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los estudiantes. El Colegio posee un plan curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio. El Consejo de Profesores en estas materias posee carácter consultivo.

Conforme las líneas educativas del PEI y el perfil del alumno declarado, el colegio espera las siguientes conductas, entre otras:

- Actitud participativa y comprometida en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Actitud respetuosa, deferente y empática con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actitud permanente de apoyo y solidaridad frente a necesidades de sus pares, de otros miembros de la comunidad y de personas más lejanas.
- Acogida y apoyo permanente a la integración de los estudiantes que se incorporan al colegio una vez iniciado el año escolar.
- Actitud particularmente responsable hacia el cumplimiento de deberes escolares.
- Actitud particularmente responsable en el cumplimiento de sus horarios escolares y asistencia a clases.
- Mantener una presentación personal impecable, acorde a la normativa del Colegio.
- Mantener una actitud positiva, comprometida y participativa en las actividades extracurriculares.
- Demostrar una actitud de respeto y cuidado por el entorno natural y cultural, promoviendo actividades encaminadas a ese fin.

Plan de Educación Remota

incorporado en el apartado del capítulo XIII de este documento, Plan de Trabajo de Educación Remota,

- **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

La Orientación Educacional y Vocacional del colegio está diseñada e implementada con estrategias metodológicas en orientación vocacional, guiada por las Bases Curriculares de Orientación y los programas de asignatura como marco normativo. Articulación e integración como criterios metodológicos. Dominios y criterios pedagógicos. Roles diferenciados y especializados.

Nuestra tarea es orientar a los estudiantes mediante un Plan de Orientación Vocacional a través de un proceso que considera el descubrimiento y desarrollo de sus intereses, aptitudes y el conocimiento de sí mismo, elevando su rendimiento escolar. Facilitando la información sobre las postulaciones a la Educación Media, a fin que puedan optar al egresar de Octavo año básico, al colegio o liceo según la modalidad de enseñanza, de acuerdo a su decisión en base a su proyecto de vida.

- **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículum nacional vigente, intencionando la formación del alumno desde el PEI.

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves, i/ identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC), ii/ definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro) y iii/ determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

La planificación en el establecimiento es anual y mensual por unidades de aprendizaje

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento.

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

El establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

- **Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.**

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

El establecimiento busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos⁶.

La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada alumno.

-Régimen de Evaluación: Semestral

-Formas de Evaluación: Diagnóstica, formativa y sumativa.

-Evaluación diferenciada: A los alumnos pertenecientes al programa de integración (PIE) se les realizara una evaluación con adecuación curricular

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

La escuela se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del establecimiento, de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

EDUCACIÓN PARVULARIA	NIVEL	DECRETO
	Primer Nivel de Transición Segundo Nivel de Transición	Decreto 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia

EDUCACIÓN BÁSICA 1° A 6° BÁSICO		
ASIGNATURAS	DECRETO PLANES DE ESTUDIO	DECRETO DE EVALUACIÓN
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología	Decreto 2960/2012	Decreto 67/2018

⁶ Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

EDUCACIÓN BÁSICA 7° A 8° BÁSICO		
ASIGNATURAS	ASIGNATURAS	ASIGNATURAS
Lenguaje y Literatura Matemática Idioma Extranjero: Inglés Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Artes Visuales Música Tecnología Educación Física y Salud Orientación	Decreto 1265/2016	Decreto 67/2018
Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP. El establecimiento desarrolla debates ciudadanos con temática de interés para los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del Siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana. Considerando focos claves para la mejora educativa propuestos por la ENEP, monitoreando a cada estudiante, evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado.		
Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). Articular el RIE con los objetivos de las acciones o actividades propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento en las dimensiones de autoestima y motivación escolar, clima de convivencia escolar, participación y formación ciudadana y hábitos de vida saludable		
Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.		

I. Equipo directivo

- Realiza acompañamiento docente.
- Coordina reuniones técnicas y dirige reflexiones pedagógicas.
- Analiza los instrumentos de evaluación.

II. Docentes

- Fomentan el interés por el aprendizaje.
- Realizan actividades breves con objetivos acotados.
- Monitorean y retroalimentan constantemente los aprendizajes durante la clase.
- Entregan refuerzo positivo.

III. Estudiantes

- Participan en la revisión del trabajo en clase.
- Resuelven dudas con profesores o compañeros.
- Revisan y corrigen los resultados de sus evaluaciones y tareas.

IV. Apoderados

- Se mantienen informados a través de canales de comunicación fluidos.
- Participan activamente de los talleres que se imparten en el establecimiento.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

En la eventualidad que una alumna se encuentre en situación de embarazo, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso. El establecimiento entregará las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar

Si necesario, el establecimiento debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.

La estudiante tiene el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé. También puede asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Se respeta la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

- **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

a) Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica:

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.

b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum;

- Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

c) Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

- **Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

- 1)** El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del colegio o Coordinación Académica según corresponda,
- 2)** La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a la Coordinación Académica correspondiente con a los menos 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:
 - Profesor encargado y/o profesor acompañante.
 - Apoderados, si lo hubiera.
 - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
- 3)** El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- 4)** En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados y alumnos/as.
- 5)** El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio., por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- 6)** El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.
- 7)** Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente,

el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

- 8) Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.
- 9) Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- 10) En caso de algún/a alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
- 11) El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- Diálogo grupal reflexivo;
- Amonestación verbal;
- Amonestación por escrito;
- Comunicación al apoderado;
- Citación al apoderado;
- Derivación (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- Suspensión temporal;
- Condicionalidad de la matrícula del alumno (a);
- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. Es una medida de fuerza mayor en faltas que escapan a este manual y tienen la connotación de delito, el cual será denunciado a la autoridad correspondiente y deberá ser ratificado por el Consejo de Profesores.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición del ingreso al establecimiento.

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta”.

La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones.

“Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor; deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptibles de ser sancionados”.

FALTA: Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.

CORRECTIVO: Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos.

FALTA LEVE: Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos que atentan contra la integridad física y Psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común. Del mismo modo son faltas graves además aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia.

FALTA GRAVISIMA: Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican conciencia y premeditación.

a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) De los alumnos.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

b) De los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán

los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

- No traer agenda escolar o libreta.
- Atrasos.
- Incumplimiento de actividades escolares.
- Usar descuidadamente el uniforme.
- Sin materiales de trabajo.
- Interrumpir las clases.

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

- Lanzar objetos.
- Faltas de respeto a miembros de la comunidad educativa.
- Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un

establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

- Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
- Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.

Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

Medidas Formativas.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

Medidas Reparatorias.

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

Medidas Sancionatorias.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

Niveles Educativos	Tipos de Medidas
Ed. Parvularia	Formativas
1° Ciclo Básico	Formativas Pedagógicas Excepcionales
2° Ciclo Básico y Ed. Media	Formativas Pedagógicas Excepcionales

DE LAS FALTAS LEVES:

- Con 3 observaciones leves: Amonestación verbal y citación al apoderado.
- Con 4 observaciones leves: Citación al apoderado. Compromiso de cambio de actitud.
- Con 5 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por dos días.
- Con 6 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por tres días. Condicionalidad de matrícula.

DE LAS FALTAS GRAVES:

- Con 1 observación grave: Citación al apoderado. Suspensión de clases por cuatro días.
- Con 2 observaciones graves. Citación al apoderado. Suspensión de clases por cinco días. Condicionalidad de la matrícula.
- Con 3 observaciones graves. Citación al apoderado. Cancelación de la matrícula.

DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Con 1 observación gravísima: Citación al apoderado. Suspensión de clases por cinco días. Condicionalidad de la matrícula.
- Con 2 observaciones gravísimas: Citación al apoderado. Cancelación de la matrícula.

ACUMULACIÓN DE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS:

- Con 1 falta grave y 1 falta gravísima: Citación al apoderado. Suspensión de clases por cinco días. Condicionalidad de la matrícula.

- Con 2 faltas graves y 1 falta gravísima: Citación al apoderado y cancelación de la matrícula.

A fin del año escolar, durante el periodo de licenciatura, si un estudiante de 8° Básico se encuentra con suspensión temporal, condicionalidad de la matrícula o presente antecedentes de una mala conducta durante el año escolar con faltas graves y gravísimas, y a pesar de haber recibido las sanciones correspondientes y los apoyos necesarios para lograr un cambio en su conducta el estudiante continúa cometiendo faltas, el establecimiento cuenta con la facultad de PROHIBIRLE LA PARTICIPACIÓN EN LA CEREMONIA Y LA CENA DE LICENCIATURA.

Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas 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.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.
-

Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Para lo anterior, debe considerarse siempre lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.
-

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

- Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo prudente (se sugiere un periodo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

De los Padres y Apoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

DEFINICIÓN DE 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 o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

SE CONSIDERAN CONSTITUTIVAS DE MALTRATO ESCOLAR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro Integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o

cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado.

De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

c) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Medidas a aplicar:

- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso.
- Entrevistas.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

Del Debido Proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Para lo anterior, debe considerarse siempre lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.

- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

•

De las Instancias de Revisión.

Todo apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cambio de apoderado o prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento, respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo prudente (se sugiere un periodo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.

- Respecto de las medidas de cambio de apoderado o prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen los padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cambio de apoderado o prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

d) DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.

- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Otro premio relevante en la comunidad educativa.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es 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 estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren

la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.

- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

b) Del Consejo Escolar.

El **Consejo Escolar** está formado por: representante del Servicio Local Puerto Cordillera, directora quien lo presidirá; jefe UTP; encargado de Convivencia Escolar; un docente elegido por los profesores del establecimiento; el presidente del Centro General de Padres y Apoderados; un Representante de los Asistentes de la Educación elegido por los asistentes de la educación; un representante de los Asistentes Profesionales de la Educación y presidente del Gobierno Escolar.

El Consejo tiene carácter consultivo, no resolutivo y será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- No interviene en materias técnico pedagógicas o administrativas.

El Consejo tiene carácter consultivo, resolutivo y será consultado en los siguientes aspectos:

- Aprobación del reglamento interno, sus modificaciones y actualizaciones

Serán informados a lo menos de las siguientes materias:

- Logros de los aprendizajes de los alumnos
- Informe de visitas Superintendencia de la Educación
- Informe, una vez al año, de ingresos efectivamente percibidos.
- Compromiso de velar por la permanencia de los alumnos en el Sistema Educacional privilegiando las instancias de aprendizaje.
- Proyectos de Mejoramiento Educativos.

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040:

Los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005.

c) Del Encargado de Convivencia.

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje al interior del establecimiento. Debe velar además por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los diferentes miembros de la comuna escolar, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de los protocolos de acción del establecimiento y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

FUNCIONES:

- Coordina el Equipo de Convivencia Escolar
- 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 y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- 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.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- 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.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Territorial de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel territorial (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Conformado por la Directora, Jefe de Unidad Técnica, Inspectores Generales, Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar, Trabajadora Social y Psicólogo, tiene como objetivo generar y promover acciones, medidas y estrategias orientadas a fortalecer la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Este equipo se reúne periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.

- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El plan de convivencia es una herramienta que sirve para estructurar la organización y el funcionamiento del colegio en relación a la CONVIVENCIA ESCOLAR, especificando los objetivos y las actividades a desarrollar durante el año escolar 2024.

El plan coordina todas las actividades que se programan para fomentar y favorecer un buen clima de convivencia escolar.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer en la comunidad educativa un ambiente de respeto y buen trato que promueva una sana convivencia y la participación de los distintos estamentos, con principal énfasis en la integración activa de los padres y apoderados, para favorecer el proceso educativo de los estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer en la comunidad educativa un ambiente de respeto, buen trato y sana convivencia, propiciando las condiciones de respeto y el buen clima en el aula.
- Desarrollar en los estudiantes habilidades y competencias en el ámbito personal, escolar y social, basadas en el buen trato, para una positiva interrelación con los demás
- Potenciar la participación de los padres y apoderados en la formación emocional y pedagógica de sus hijos.
- Promover la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa en acciones que generen identidad, colaboración, pertenencia en el desarrollo de proyectos comunes, por medio de la reflexión de la comunidad educativa en temáticas de auto-cuidado y sana convivencia escolar

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

Mediante los mecanismos de resolución de conflictos que tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad, podemos distinguir, entre otros:

- La negociación.
- El arbitraje.
- La mediación.
- La conciliación.

PROTOCOLOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.- ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DE LA SALA DE CLASES.

- Todo profesor/a será el responsable de resolver conflictos durante su clase. No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si el/la profesor/a no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore derivando al directivo que corresponda. (Inspección General, Orientación o Dirección).
- El profesor debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si no fuere).
- Debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal.

2.- ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA.

- Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, comedor, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el encargado de cada zona, en caso de no haber un profesor/a a cargo.
- Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre alumnos.
- Todo adulto de la institución que presencie el conflicto, deberá calmar, y derivar inmediatamente con el profesor jefe, inspector general o psicóloga según corresponda.
- Tanto el profesor jefe, inspector general u orientadora o psicólogo que resuelvan el problema deberán dejar registrado en la hoja de vida del alumno, el libro de clases, la conversación con el alumno y citar al apoderado para acordar estrategias remediales.

3.- ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA:

- Todo profesor/a y/o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de ésta.
- No se puede enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore calmando al menor y si éste no pudiese derivará inmediatamente a Inspectoría General.
- El profesor/a o adulto que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si no fuere).
- El profesor/a jefe deberá contactarse con Inspectoría General para informarse de la situación y conocer las medidas que se aplicarán para remediarla.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.
- El/la Inspector/a General, es quien debe mediar de manera equitativa el conflicto, escuchar a ambas partes involucradas por separado, es decir, al o la estudiante y luego al o él profesor/a o adulto.
- Inspectoría General, debe informar y/o derivar a Orientación o Psicología, para que este departamento determine la intervención Psicosocial correspondiente.
- Inspectoría General u Orientación, deberán citar al apoderado/a para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán si fuese necesario.

4.- ENTRE UN ADULTO Y UN ALUMNO, FUERA DEL AULA:

- Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros. Entre un estudiante y un adulto deberá intervenir un tercero reconocido como autoridad en el Colegio.
- La situación deberá ser resuelta con apoyo de Inspectoría General, Orientación o Psicología.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.
- Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud correcta, de respeto y conciliadora frente al conflicto.
- El equipo mediador será el responsable de citar al apoderado para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario.

- Se dejará un registro de conversación con el estudiante, profesor/a y apoderado.

5.- ENTRE UN ADULTO APODERADO Y UN PROFESOR.

Frente a una situación de conflicto entre un apoderado y un funcionario del establecimiento se deberá actuar de la siguiente manera:

- El funcionario tendrá la obligación de informar del hecho directamente a alguna instancia superior: Inspectoría General o Dirección.
- Será la Dirección quien designe a una persona para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y busque una solución al problema.
- El apoderado deberá dejar por escrito lo ocurrido en el libro que para estos efectos se encontrará en portería.
- La Dirección o quien por esta instancia sea designada, se comunicará con los afectados luego de realizadas la averiguaciones del caso para informar a éstos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que corresponda.

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde prekínder hasta 8° año de Educación Básica, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional. Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.⁷

⁷ OMS, 2017.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

EL CONSEJO ESCOLAR

El **Consejo Escolar** está formado por: representante del Servicio Local Puerto Cordillera, directora quien lo presidirá; jefe UTP; encargado de Convivencia Escolar; un docente elegido por los

profesores del establecimiento; el presidente del Centro General de Padres y Apoderados; un Representante de los Asistentes de la Educación elegido por los asistentes de la educación; un representante de los Asistentes Profesionales de la Educación y presidente del Gobierno Escolar.

EL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es el organismo integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes de aula donde se expresará la información profesional de sus integrantes. Es de carácter consultivo, en materia de disciplina y de carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y el presente reglamento.

EL GOBIERNO ESCOLAR

Es el organismo de la comunidad educativa que representa al estamento de alumnos(as). Lo conforman cuatro estudiantes elegidos de entre sus pares, en votación directa, secreta y unipersonal, la cual se realiza una vez al año (noviembre o diciembre) y la duración de su mandato es de un año lectivo. Asesor del gobierno escolar es la Orientadora del establecimiento.

CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Es el organismo de la comunidad educativa que representa a los apoderados o tutores de los estudiantes. Lo conforman tres apoderados titulares, los cuales son elegidos de entre las directivas de los subcentros de cada curso, desde prekindergarten a 8° año, en la primera reunión de Centros de Padres del año en curso. La duración de su mandato es de un año lectivo.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conformado por la Directora, Jefe de Unidad Técnica, Inspectores Generales, Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar, Trabajadora Social y Psicólogo, tiene como objetivo generar y promover acciones, medidas y estrategias orientadas a fortalecer la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Conformado por la Directora, Inspector general, Coordinador de comité, Comité paritario, Representante, Encargado de convivencia escolar, Presidenta del centro de padres, Presidente del centro de alumnos y representante de los asistentes de educación. Su trabajo es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar además con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se quieren introducir, de manera que es preciso definir un mecanismo o procedimiento que regule la forma a través de la cual se introducirán las modificaciones y actualizaciones.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE serán conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere.
- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- A los estudiantes se les dará a conocer a través de PPT, los que considerarán las habilidades de comprensión propias de su nivel de desarrollo. Desde pre-kínder a 4° año básico será socializado

por el Encargado de Convivencia. En los cursos superiores, de 5° a 8° año, la presentación estará a cargo de la docente de la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, de acuerdo a una acción planificada en el marco del Plan de Formación Ciudadana.

- Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos serán subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N°482 SUPEREDUC.

protocolo de actuación frente a las tres temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil

CONCEPTOS GENERALES

A continuación se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

Maltrato Infantil

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

Maltrato físico

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

Maltrato emocional o psicológico:

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

Abandono y negligencia

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

Abuso sexual

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

PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director de ciclo correspondiente del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, se deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
3. Se comunicarán los resultados de la investigación al rector/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.
5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual

intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

6. La psicóloga del ciclo es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N° 482, SUPEREDUC.

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de abuso sexual fuera del establecimiento:

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director o encargado del establecimiento, debe **denunciar** los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un **plazo de 24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de **constatar lesiones**, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
5. Paralelamente el establecimiento debe **informar al apoderado** de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.
6. El Director del establecimiento debe informar de manera presencial y vía oficio, al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.
7. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
8. El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional

1. Informar al Director/a del establecimiento.

2. El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la **denuncia** correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un **plazo de 24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. La dirección del establecimiento, debe **informar a la familia** del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
5. La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
6. La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
7. El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Servicio Local de Educación y colocarse a la disposición de éste.
8. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
9. La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
10. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
11. El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
12. El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
13. Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (menor de 14 años)

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la **denuncia** correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas. De la misma manera, se debe realizar la denuncia en el **Tribunal de la familia**, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas reparatorias.
3. La denuncia debe realizarse en un **plazo de 24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. La dirección del establecimiento, debe **informar a las familias** por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
5. La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
6. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de **constatar lesiones**, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
7. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
8. El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
9. La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
10. El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.
11. Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (mayor de 14 años):

1. Informar al Director/a del establecimiento.
2. El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.
3. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
5. La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
6. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.
7. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
8. El Director por medio de su orientador/a o encargado/de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
9. La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
10. El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.
11. Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular N° 482, SUPEREDUC.

SITUACIONES DE SOSPECHA, PORTE, CONSUMO, HALLAZGO O TRÁFICO DE DROGAS

PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS

1. El docente que mantenga sospecha de consumo, deberá informar al Director, Orientador/a o Encargado de Convivencia del establecimiento.

2. El Orientador/a y/o Encargado de Convivencia, deberá realizar una entrevista con el/la estudiante. (Se ofrecen instancias de apoyo)
3. Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo).
4. No reconocimiento: en caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno por medio del orientador/a y profesor/a jefe.
5. Reconocimiento: en caso de que el alumno/a reconozca problemas de consumo, será el Orientador/a del establecimiento, el encargado de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se opusieran a la derivación, el director/a del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.
6. El Equipo Psicosocial y/u Orientador/a, debe realizar el seguimiento del caso.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

1. Si algún funcionario/a del establecimiento, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director/a del establecimiento.
2. El Director/a debe contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o PDI), quienes realizarán los procedimientos específicos para estas situaciones. Esto en el caso de los alumnos mayores de 14 años, de lo contrario se realizará la derivación correspondiente.
3. Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.
4. Si él o la estudiante es mayor de 14 años, el Director/a deberá dentro de las 24 horas siguientes, debe realizar la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

En situación que se sorprenda a un estudiante menor de 14 años, este será derivado a OPD o institución pertinente.

1. Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento.
2. El Director deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes, la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000. (en caso que el estudiante sea mayor de 14 años).
3. Se deberá citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.
4. El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a la espera de la llegada de los padres y/o apoderados.
5. De la misma forma, el establecimiento procederá a realizar una denuncia en la OPD con el objeto de resguardar los derechos del niño, considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictual.
6. El Orientador/a mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.
7. El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.
8. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

1. El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar a Dirección e Inspectoría General.

2. Se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación,
3. El establecimiento por medio del orientador/a, debe garantizar el apoyo profesional al alumno/a y a sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.
4. El Orientador/a mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.
5. El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.

Protocolo de Accidentes Escolares. Anexo 4. Circular N° 482, SUPEREDUC.

En circunstancias de ocurrir un accidente a algún alumno(a) en el colegio, se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor o funcionario, informará a la dirección del colegio para evaluar si procede que el estudiante sea trasladado al servicio de urgencia del hospital,
2. En caso afirmativo, se informará a su apoderado para que se presente al establecimiento y traslade a su pupilo al hospital con el respectivo formulario de accidente escolar y entregue la información de salud solicitada de él.
3. El establecimiento otorgará una cantidad de dinero al apoderado para el transporte del estudiante.
4. En caso que el apoderado sea inubicable en el momento requerido, y la gravedad de la situación lo amerite, un funcionario del colegio llevará al estudiante al servicio de urgencia. Simultáneamente se ubicará al apoderado para que éste se presente al hospital y acompañe a su pupilo dando todas las informaciones acerca del estado general de su salud.
5. Una vez resuelta la emergencia se procederá a registrar las causas del accidente, informando al Comité de Seguridad del Colegio.

Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.

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

Protocolo y/o reglamento para todas las salidas pedagógicas:

1. El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del colegio o Coordinación Académica según corresponda,
2. La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a la Coordinación Académica correspondiente con a los menos 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:
 - Profesor encargado y/o profesor acompañante.
 - Apoderados, si lo hubiera.
 - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
3. El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
4. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados y alumnos/as.
5. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio., por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
6. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.
7. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

8. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.
9. Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
10. En caso de algún/a alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
11. El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

Protocolo salidas dentro de la localidad:

Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la respectiva coordinación académica del nivel correspondiente.

El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en la bitácora de Pre-básica o Básica según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.

El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Protocolo de Salidas dentro de la comuna:

En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los alumnos cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.

Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, dejar registro en la bitácora de básica o media, según corresponda, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Protocolo de Salidas fuera de la comuna y/región:

Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.

Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.

Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.

Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular N° 482, SUPEREDUC.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de maltrato físico fuera del establecimiento:

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4. El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
5. Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.
6. El Director del establecimiento debe informar de manera presencial y vía oficio al jefe del Servicio Local de Educación de la situación.
7. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
8. El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de maltrato ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (mayor de 14 años)

1. Informar al Director/a del establecimiento.
2. El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la **denuncia** correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.
3. La denuncia debe realizarse en un **plazo de 24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. La dirección del establecimiento, debe **informar a la familia** del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
5. La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
6. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

7. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
8. El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario
9. La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
10. El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.
11. Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Fase 1: Detección o Denuncia

1. El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar, deberá informar a la dirección del establecimiento.
2. La dirección del establecimiento por medio del orientador/a o encargado/a de convivencia, deberá activar el protocolo de acción correspondiente.

Fase 2: Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia

1. El Orientador/a o Encargado/a de Convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de:

2. Entrevista a alumno/a acosado, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.
3. Entrevista con el alumno/a presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a éstos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal.
4. Entrevista con el profesor (a) jefe de los alumnos involucrados, con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso.
5. Entrevista junto con el profesor (a) jefe a los apoderados de los alumnos por separado, con el objetivo de informar la situación y las medidas a implementar por el establecimiento. Esta entrevista debe indagar otros antecedentes, así como motivar la participación de la familia en la resolución del conflicto.
6. En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de acoso escolar, el Director deberá dentro de las 24 horas siguiente, denunciar la situación en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, en caso de que los involucrados sean mayores de 14 años, y en el tribunal de familia u OPD, en caso de ser menores de 14 años.
7. El inspector del establecimiento deberá aplicar las **medidas disciplinarias** correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno.
8. De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).

Fase 3: Intervención

1. El orientador/a, encargado/a de convivencia o equipo respectivo, coordinará la realización de acciones de intervención que incluya a víctimas, agresor (es), curso y apoderados.
2. El orientador/a o encargado/a de convivencia, debe informar, comprometer e involucrar a las familias en la intervención a realizar.
3. Las **medidas formativas** deben orientarse a ayudar al alumno causante del daño, para que pueda reconocer su falta, las razones que lo motivaron y el no reiterar la conducta de acoso. Si fuera pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o reparar el daño causado. Así, también se le derivará a los especialistas que correspondan en el establecimiento o instituciones pertinentes.
4. Utilización de estrategias de resolución de conflictos (mediación, negociación, etc).
5. Las **medidas hacia el alumno agredido**, deben orientarse a entregar apoyo profesional y pedagógico. De la misma forma, entregar seguridad para el desarrollo efectivo de su proceso de enseñanza – aprendizaje.

6. El orientador/a o encargado/a de convivencia junto con el profesor jefe, deberán abordar la temática en el grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida.
7. El orientador/a o encargado/a de convivencia deberá entregar a la dirección del establecimiento, un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con éste informe final.

Fase 4: Monitoreo y seguimiento

1. El orientador/a, encargado/a de convivencia y profesor jefe deberán realizar un monitoreo gradual de la evolución de la situación, reportando el seguimiento a la dirección del establecimiento

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE ADULTOS

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es funcionario del establecimiento:

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la **denuncia** correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un **plazo de 24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
5. La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
6. El Director/a debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.
7. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de **constatar lesiones**, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
8. Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE ADULTOS

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor no es funcionario del establecimiento:

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la **denuncia** correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un **plazo de 24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
5. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de **constatar lesiones**, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
6. El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
7. Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Protocolo por porte y hallazgo de arma blanca y armas de acuerdo a la ley nº 17.798 en el establecimiento escolar. Anexo 7

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley nº 17.798:

1. Informar al Director del establecimiento o quien se encuentre a cargo del establecimiento escolar.
2. El Director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente encargadas de los procedimientos en éstos casos (Carabineros de Chile o PDI)
3. Paralelamente, el inspector general, orientador o encargado de convivencia del establecimiento, debe separar al alumno o miembro de la comunidad y mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad.
4. El Director/a del establecimiento debe realizar **dentro de las 24 horas la denuncia** respectiva, ya sea en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.

5. En caso de ser un alumno/a, el inspector del establecimiento debe paralelamente, informar a los apoderados correspondientes, entregando claridad en los procedimientos establecidos en éstos casos.
6. El inspector general debe aplicar las **medidas correspondientes** y establecidas para esta falta en el reglamento interno.
7. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al o los alumnos involucrados, como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
8. El Director por medio de su Orientador o Encargado de Convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
9. El Director del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación de forma presencial y con el informe del protocolo correspondiente.
10. Toda información pública se realizará desde el Servicio Local de Educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO POR HALLAZGO DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley N° 17.798:

1. Informar al director del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.
2. Entregar el arma encontrada al Director/a del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.
3. El Director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el arma encontrada.
4. El Director/a del establecimiento debe realizar la **denuncia correspondiente dentro de las 24 horas** siguientes.

5. El Director del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación de forma presencial y con el informe del protocolo correspondiente.
6. Toda información pública se realizará desde el Servicio Local de Educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC). Anexo 8

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional y/o conductual (DEC) de los estudiantes en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación emocional y/o conductual serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan más adelante.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol””. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Por su parte, “la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros” (Bisquerra, 2003). Es decir, “implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales” (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007). “Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar” (Llorente, 2018).

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala (muebles o debajo de la mesa) o del colegio, salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (ventanas), no poder o negarse a permanecer en la sala de clases o donde se encuentre la comunidad, escaparse del adulto, gritos sin estímulo provocador aparente, lanzar objetos dentro o fuera de la sala, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir

física o verbalmente a compañeros o adultos, temblores corporales, sensación de sofoco, entre otros. Entendiendo que estas distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el estudiante.

Todo el personal que trabaje en algún curso que presente un estudiante con un diagnóstico que lo haga propenso a presentar un episodio de desregulación emocional y conductual o que tenga antecedentes de haberlos presentado, como medida preventiva, deberá conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC). Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Poniendo atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiesta el estudiante previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de desregulación emocional y conductual, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

También es de gran importancia reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren o desde donde se observan factores que la predisponen.

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son los intereses del estudiante, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios

de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Frente a una desregulación emocional y/o conductual (DEC): es tarea del adulto a cargo contener al estudiante para intentar que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física. Se entiende como contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio estudiante o para otros. Esta contención debe ser anticipada al estudiante y respetuosa en su integridad.

Si como consecuencia de una desregulación emocional y/o conductual, se transgreden normas y resguardos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional y/o conductual en los estudiantes, se encuentre tanto al interior del establecimiento como en alguna actividad extra programática fuera de éste, por lo que si observan alguna desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los siguientes pasos:

A. EN EL CASO DE UNA SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL, SIN TRATAMIENTO NI DIAGNÓSTICO ASOCIADO.

1. El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar un lugar seguro, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al estudiante en forma personalizada. Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a Inspectoría General.
3. Inspectoría General o la persona del equipo directivos que esté a cargo, delegara los siguientes roles, dependiendo de la disponibilidad del personal y cercanía:
4. La persona que se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

5. La persona que se contactara con la familia, a través de una llamada telefónica para informar la situación vivida por el estudiante y si es necesario que se presente inmediatamente en el establecimiento.
6. En el caso de que el estudiante se logre regular, volviendo a un estado de calma, se procederá a la reincorporación del estudiante a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante. Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse.
7. La persona o docente que en primera instancia estaba a cargo del estudiante al inicio de los hechos, debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clase y en la bitácora desregulación emocional y conductual (DEC).
8. Hacer seguimiento al día siguiente, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.

B. EN EL CASO DE UNA DESREGULACIÓN QUE NO LOGRA TRANSITAR A LA CALMA, SIN TRATAMIENTO NI DIAGNÓSTICO ASOCIADO.

Si la desregulación continúa por más de 30 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo y el estudiante no es capaz de regresar a la sala o continuar con las actividades escolares, se quedará en compañía de un adulto determinado por la Inspectora General mientras hace espera de su apoderado.

1. La persona determinada por Inspectoría General deberá contactarse con los apoderados, informando el estado del estudiante y que no ha logrado integrarse a las actividades, por lo que el colegio les solicitara retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por Inspectoría General.
2. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases y en la bitácora desregulación emocional y conductual (DEC).
3. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.

C. REITERACIÓN DE UNA DESREGULACIÓN; SIN TRATAMIENTO NI DIAGNÓSTICO ASOCIADO.

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando esta se repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas).

1. El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar un lugar seguro, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al estudiante en forma personalizada. Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a Inspectoría General.
3. Inspectoría General o la persona del equipo directivos que esté a cargo, delegara los siguientes roles, dependiendo de la disponibilidad del personal y cercanía:
 4. La persona que se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
 5. La persona que se contactara con la familia, a través de una llamada telefónica para informar la situación vivida por el estudiante y si es necesario que se presente inmediatamente en el establecimiento.
 6. En el caso de que el estudiante se logre regular, volviendo a un estado de calma, se procederá a la reincorporación del estudiante a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante. Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse.
 7. Si la desregulación continúa y si el estudiante no logra transitar a la calma en esta segunda oportunidad, La persona determinada por Inspectoría General deberá contactarse con los apoderados, informando el estado del estudiante y que no ha logrado integrarse a las actividades, por lo que el colegio les solicitara retirar a su hijo, como medida excepcional, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por Inspectoría General
 8. Además se les informará que serán citados a entrevista a la brevedad, tiempo establecido por Dirección. En esta entrevista se espera indagar sobre el contexto actual del estudiante, y en conjunto con la familia se define un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el estudiante se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados.
 9. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases y en la bitácora desregulación emocional y conductual (DEC).
10. El psicólogo del establecimiento realiza seguimiento y evaluación de este plan. De no generar los resultados esperados, se podría hipotetizar que se está ante una situación de salud mental que habría que profundizar con la evaluación de un especialista (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, terapeuta ocupacional). De ser así, se citara nuevamente a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Y se explicita a los apoderados la necesidad de contar con su autorización expresa para que el colegio se comunique directamente con dicho profesional y que este pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el estudiante. Mientras se esté

a la espera de la evaluación de dicho especialista, se debe acordar con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.

11. En caso de que los padres no acojan sugerencia de evaluación de especialista en este momento, se definirán acciones concretas de apoyo desde la familia y el colegio, con plazos establecidos para ver cambios. De no ver avances, el colegio tiene la responsabilidad de insistir en dicha evaluación.

D. EN EL CASO DE UN ALUMNO CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL, QUE ESTÉ CON TRATAMIENTO CON ESPECIALISTA EXTERNO.

En el caso de que un estudiante, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos a continuación, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente.

1. El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar un lugar seguro, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al estudiante en forma personalizada. Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a Inspectoría General.
3. Inspectoría General o la persona del equipo directivos que esté a cargo, delegará los siguientes roles, dependiendo de la disponibilidad del personal y cercanía:
4. La persona que se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
5. La persona que se contactará con la familia, a través de una llamada telefónica para informar la situación vivida por el estudiante y si es necesario que se presente inmediatamente en el establecimiento.
6. En el caso de que el estudiante se logre regular, volviendo a un estado de calma, se procederá a la reincorporación del estudiante a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante. Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse.
7. Si la desregulación continúa y si el estudiante no logra transitar a la calma, La persona determinada por Inspectoría General deberá contactarse con los apoderados, informando el estado del estudiante y que no ha logrado integrarse a las actividades, por lo que el colegio les solicitara retirar a su hijo, como medida excepcional, para que pueda recibir la contención directa

de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por Inspectoría General

8. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases y en la bitácora desregulación emocional y conductual (DEC).
9. El psicólogo del establecimiento se contactará directamente con el especialista tratante para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio debe tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias. El especialista deberá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.
10. A continuación, equipo de ciclo citará a los apoderados para comunicar el plan de acción sugerido por especialista que incluya acciones concretas y plazo para ver resultados.

Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando las atenciones necesarias que su hijo requiere. Frente a esa instancia el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

XIII. ANEXOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Nuestro Colegio Santa Cecilia, se encuentra ubicada Borgoño #1100 en la ciudad de Coquimbo. Su población, en general, pertenece a un nivel socio económico y cultural medio – bajo.

Alrededor de la escuela, existen: Colegios, Jardines Infantiles, panadería, consultorio Santa Cecilia, Junta de Vecinos, Comisaría de Carabineros.

Su Infraestructura es de material de hormigón, muros en tabiquería. Estructura de techumbre de cerchas de pino y planchas de fibrocemento onduladas. La escuela consta con vía de evacuación y zona de seguridad.

Los incendios, las explosiones, la liberación de gases tóxicos y los sismos pueden causar la muerte o lesiones a trabajadores, niños y niñas, Educadoras y Educadores, padres, apoderados y visitas esporádicas, provocar la evacuación de comunidades enteras y afectar desfavorablemente al medio ambiente en general.

Desastres que se han conocido por la humanidad y que han afectado a comunidades enteras, industrias, supermercados y edificios de vivienda u oficinas, han dado origen a las expresiones «riesgos mayores» y «control de riesgos de accidentes mayores»; la prevención y la lucha contra los riesgos principales han pasado posteriormente a ser una cuestión apremiante en todas las partes del mundo.

El presente documento sobre el control de riesgos de accidentes mayores es una respuesta a la creciente necesidad acerca de cómo prevenir los accidentes más graves que pudiesen afectar a nuestro Establecimiento.

Presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el ministerio de Educación – Mineduc y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar. Cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad escolar

En la elaboración del PISE, han participado los distintos actores de nuestra comunidad educativa tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este plan

“Siempre es mejor estar preparados para algo que no va a ocurrir, a que ocurra algo para lo cual no estamos preparados”.

1.1. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Nombre del Establecimiento Educacional : Colegio Santa Cecilia
- R.B.D. : 617-3

- Razón social : Servicio Local Puerto Cordillera
- Directora : Cecilia Cortés Olivares
- Coordinación General Seguridad Escolar : Cecilia Cortés Olivares
- Nivel Educacional : Pre-Básica – 1° a 8° Básico
- Modalidad Diurna /vespertina : Diurna
- Dirección : Borgoño 1100
- Región : Coquimbo
- Comuna : Coquimbo
- Teléfono : 51- 2 310447
- Correo Electrónico : col.santacecilia@slepuertocordillera.cl
- Año de construcción :1963

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, que logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto. En el se definen los roles, funciones, objetivos y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva y autocuidado mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

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

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; con la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

Se utilizará la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Establecer procedimientos de conducta frente a la emergencia y auto conducta de la comunidad Educativa, que puedan llevarle a tomar decisiones acertadas en situaciones críticas.
- Procurar por todos los medios posibles que los alumnos y trabajadores no entren en pánico al momento de generarse una situación de emergencia, y por el contrario, sean éstos los que contribuyan con su conducta a evitar trágicas consecuencias para ellos y para los demás.
- Establecer rutas de evacuación, puertas de salida y zonas de seguridad claramente despejada y señalizada, procurando que estén siempre cien por ciento operativas.
- Realizar inspecciones periódicas con el fin de detectar condiciones inseguras que puedan agravar una emergencia e indicar una medida de solución.
- Programar simulacros de emergencia y evacuación contando con la participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Controlar o eliminar condiciones inseguras en las respectivas salas, oficinas o dependencias a fin de evitar la generación de situaciones de riesgo antes, durante y después de la emergencia.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos de emergencia destinados a ser usados antes, durante y después de la emergencia.
- Lograr la participación activa de organismos externos de apoyo como lo son: Bomberos, Carabineros, CESFAM, etc.
- Comprender la importancia de estar preparados ante la súbita generación de emergencia, que involucren a un grupo importante de personas.
- Realizar durante el año calendario a lo menos 4 simulacros de evacuación, con el objeto de ir acostumbrando al personal a los procedimientos establecidos para situaciones de emergencia.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Formar nuestro establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

3.1. OBJETIVO ESPECIFICO

- Proteger la vida y la integridad física de las personas, conduciéndolas a través de vías de escape claras, despejadas y señalizadas, hacia un lugar que presente las condiciones necesarias para albergar a un grupo numeroso de personas, sin que éstas sufran el más mínimo daño físico.
- Disminuir las pérdidas materiales provocadas por siniestros, privilegiando, por, sobre todo, la vida humana, confinando el riesgo, de manera de exponer a la menor cantidad de personal posible en el control de la emergencia.
- Educar a la comunidad Educativa, de manera tal de contar con personas capaces de asumir los desafíos y objetivos de este programa, comprometiendo su participación activa en el desarrollo del mismo.
- Elaborar un plan que contenga los elementos necesarios, para cubrir todas las necesidades de control preventivo, disponiendo recursos humanos y técnicos para beneficiar y facilitar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados.

4. DEFINICIONES

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

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

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

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

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

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

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

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

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

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

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

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

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

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

5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

5.1.- EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

5.2.- DISEÑO DEL PLAN

Actividades:

1. Simulacros bimensuales
2. Charlas
3. Semana de seguridad
4. Difusión del PISE
5. Capacitaciones para el personal de la Escuela
6. Programar Visita con Mutual

Programas: calendarización de las actividades.

a) CALENDARIO ANUAL DE REUNIONES

Nº DE REUNIONES	FECHA	HORA
Primera Reunión	Fecha a definir	16:00
Segunda Reunión	Fecha a definir	16:00
Tercera Reunión	Fecha a definir	16:00
Cuarta Reunión	Fecha a definir	16:00
Quinta Reunión	Fecha a definir	16:00
Sexta Reunión	Fecha a definir	16:00
Septima Reunión	Fecha a definir	16:00
Octava reunión	Fecha a definir	16:00
Novena reunión	Fecha a definir	16:00

Décima reunión	Fecha a definir	16:00
----------------	-----------------	-------

b) CALENDARIO ANUAL DE SIMULACROS

N° DE SIMULACRO	FECHA
1° Simulacro	Fecha a definir
2° Simulacro	Fecha a definir
3° Simulacro	Fecha a definir
4° Simulacro	Fecha a definir

c) CRONOGRAMA PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2024

Actividades	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comunicar y sensibilizar sobre el tema a los diferentes estamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación difusión del plan de Emergencia			X							
Implementación del Plan de Emergencia			X							
Sensibilización del tema preventivo de accidentes al interior de los cursos, por los docentes.	X		X		X		X		X	
Remarcar zonas de seguridad y zonas de evacuación	X				X					
Simulacro de Sismo			X	X				X		
Simulacros de Incendio					X				X	
Simulacro de Fuga de Gas			X				X			
Realizar actividades para implementar botiquín			X				X			
Capacitación en el manejo de extintores al personal del establecimiento.				X				X		
Capacitación de Primeros auxilios al personal del establecimiento							X			
Capacitaciones de cuidado de voz al personal del establecimiento						X				

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Santa Cecilia		
Nivel educacional	Educación Pre-Básica	Educación Básica	Educación Media
Dirección	Borgoño # 1100		
Comuna/Región	Coquimbo / Región Coquimbo		
Nº de pisos	2		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m²	3589 m2		
Capacidad máxima de ocupación	500		
Generalidades	Infraestructura de hormigón y muro y división de tabiquería. Techumbre de zinc. La escuela consta con vía de evacuación y zona de seguridad.		

6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	52	
Cantidad alumnos	254	
Personal externo	Casino	Cantidad 3
	Seguridad	Cantidad -

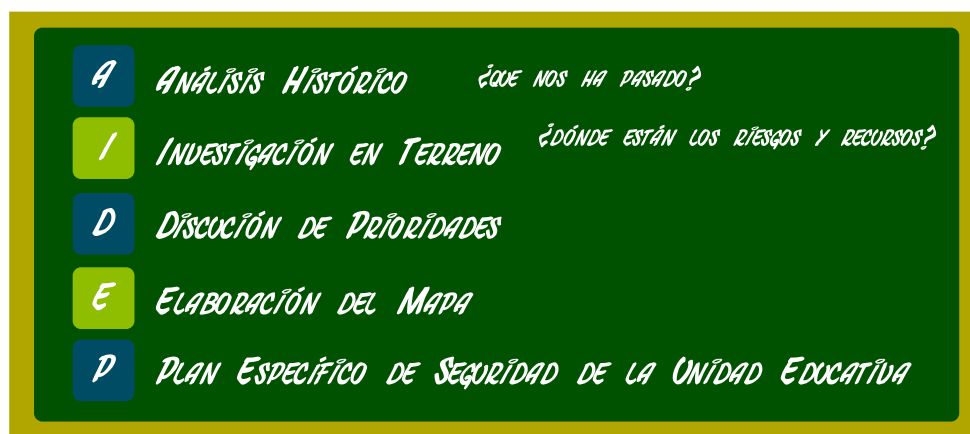
6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	4		
Gabinete red húmeda	☒ SI ☐ NO	Cantidad	5
Red seca	☐ SI ☒ NO		
Red inerte	☐ SI ☒ NO		
Iluminación de emergencia	☒ SI ☐ NO		
Altosparlantes	☒ SI ☐ NO		
Pulsadores de emergencia	☒ SI ☐ NO	Cantidad	1
Detectores de humo	☐ SI ☒ NO	Cantidad	-

7. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

El Colegio Santa Cecilia se encuentra inserta en el sector de la parte Alta de Coquimbo. Por el norte, sur, este y oeste el establecimiento limita con casas particulares. Las principales vías de acceso son: Calle Borgoño, calle Manuel Rodríguez, calle Zenteno y San Martín.

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

FECHA	¿QUE NOS SUCEDIÓ?	DAÑOS A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2015	Alerta de bomba	no	Evacuación y se llamó a Carabineros	No	no

De acuerdo con el análisis en el establecimiento no ha sufrido las consecuencias de amenazas naturales tales como sismo, inundaciones, aluviones. Tampoco se han producido incendios, fugas de gas.

Pero si debemos señalar que han ocurrido en el establecimiento hurto de calefón, cañerías que han afectado a la continuidad de la jornada escolar. Se instalaron cámara de seguridad.

7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

El colegio tiene una superficie construida de 3589 m², que en la actualidad alberga a alumnos desde pre kínder a 8° básico, distribuidos en 10 cursos.

En relación con el personal, 52 personas trabajan dentro del establecimiento educacional, esto está distribuido entre docentes, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares.

De acuerdo con las características que presenta el establecimiento y al análisis de riesgos y recursos con los cuales se cuenta para hacer frente a una emergencia, se han determinado 4 zonas de seguridad debidamente demarcada; la zona n° 1 (zs1), destinada a los cursos 1°, 2°, 3° básico y alumnos que se encuentren en biblioteca y enlaces, Zona n°2 (zs2), destinada a los alumnos de 4°, 5°, 6° y 7° básico, ambas zonas se encuentra en el patio ubicado en el centro del establecimiento, n°3 (zs3), camino al comedor frente a los juegos, destinadas para 1° y 2° nivel de transición, 8° básico, y

zona n°4 (zs4), frente al comedor, destinado a las manipuladoras y alumnos que se encuentren en la clase de educación física.

Dentro de la investigación en terreno se lograron establecer los siguientes espacios:

- Oficinas dispuestas para la Unidad de Dirección.
- Secretaria.
- 2 salas de pre- básica.
- 8 salas 1 a 8 básico
- 2 salas
- Sala de Enlace.
- 1 sala psicólogo
- 1 sala asistente social/fonoaudióloga
- 1 sala PIE
- Sala sep
- Sala Taller Robótica
- Casino de profesores
- Sala de profesores
- Oficina de U.T.P
- Oficina Evaluadora
- Patios de Juegos
- Servicios Higiénicos personal y alumnos
- Bodega (1)
- Comedor
- Enfermería

Durante la inspección en terreno que se realizó junto al Comité Paritario se han delimitado sectores y áreas de potencial riesgo las cuales son:

CONDICIONES DE RIESGOS (AMENAZAS VULNERABILIDADES CAPACIDADES)	UBICACION	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONARLO
Barandas en mal estado	2° piso	Golpes, raspaduras	Sostenedor
Escaleras con gomas en mal estado	Escaleras 1° y 2° piso	Fracturas , golpes, etc	Sostenedor

Contenedor de mangueras en mal estado	1° y 2° piso	Golpes, raspaduras y cortes	Sostenedor
Llaves del baño en mal estado	1° piso	Golpes, resbalados	sostenedor

7.3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

La investigación que se realizó sobre el desarrollo del funcionamiento de del Colegio Santa Cecilia indicó que durante estos años no nos hemos visto afectados por catástrofes naturales o accidentes de gravedad. Estos antecedentes históricos, nos muestran que las situaciones a prevenir se limitan a hechos ocurridos en actividades más bien cotidianas de las salas de clases o en el patio, para lo cual se hace uso del seguro escolar en el Hospital de Coquimbo y, en el caso de los funcionarios de la institución, a través de la Mutual de Seguridad. De igual manera dentro de las salas de clases existen normas de convivencia y de auto cuidado, que van en directo beneficio de los alumnos y profesores. En esta etapa el comité deberá analizar los riesgos, otorgándoles una priorización que permita evaluar en qué orden serán tomadas las medidas que impidan su ocurrencia.

Se identificará la gravedad asociada a cada riesgo identificado, lo cual se registra de la siguiente:

PUNTOS CRITICOS (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACION	RIESGO ALTO BAJO MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS , APOYO TECNICO , OTROS
Barandas en mal estado	Pabellones y escaleras	Medio	Humanos y financieros
Gomas en mal estado e insuficientes	escaleras	Medio	Humanos y financieros
Contenedor de mangueras en mal estado	1° y 2° piso	Medio	Humanos y financieros
Llaves del baño en mal estado	Baños 1° piso	Medio	Humanos y financieros

7.5.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Programas de desarrollo del plan integral de seguridad escolar: El objetivo principal del plan integral de seguridad es establecer un modelo de protección y seguridad que pueda ser replicado en el colegio, hogar y comunidad Descripción de las actividades; buscar redes de apoyo que nos apoyen a desarrollar el plan integral de seguridad, desarrollar vías de capacitación a los docentes y comunidad educativa en general del establecimiento, tales:

- Primeros auxilios
- Incendios
- Catástrofes Naturales

➤ NOMBRE DEL PROGRAMA: Primeros Auxilios

El objetivo principal del programa es desarrollar una capacitación para todos los funcionarios de la escuela, con apoyo de Mutual de Seguridad.

En la capacitación se establecen los siguientes:

- Normas generales
- Dificultades respiratorias
- Estado de shock
- Heridas
- Hemorragias
- Amputaciones
- Quemaduras
- Fracturas cerradas y expuestas
- Luxaciones y esguinces
- TEC cerrado y abierto
- Shock eléctrico
- Maniobra de HEIMLICH
- Desmayos y posición de seguridad
- Convulsiones
- Paro cardiorespiratorio
- Reanimación cardiopulmonar básica

Con esta capacitación lo que se pretende es que se logren obtener conocimientos de cuidados o ayuda inmediata, temporal y necesaria, que se le da a una persona que ha tenido algún accidente, enfermedad o agudización de esta.

- NOMBRE DEL PROGRAMA: Uso y manejo de extintores.

El objetivo es desarrollar un programa y capacitación de uso y manejo de extintores, por medio de la Mutual de Seguridad.

Descripción de las actividades:

- Adquirir conocimientos sobre la correcta utilización de los extintores
- Entregar información al personal de la escuela sobre la ubicación de los extintores
- Informar cómo actuar con los alumnos en caso de incendio
- informar las vías de evacuación
- informar al personal del establecimiento y a los padres y apoderados sobre el punto de seguridad que está fuera del colegio, exactamente a un costado del colegio Arturo Prat.

- NOMBRE DEL PROGRAMA: Información sobre catástrofes.

El objetivo es dar a conocer las vías de evacuación y los lugares seguros de la escuela a través de reuniones con el personal y en las reuniones de apoderados, informar a los padres cual será el sistema de entrega de los alumnos en caso de alguna catástrofe natural.

Descripción de las actividades:

- Dar a conocer a los alumnos sobre las vías de evacuación y las zonas de seguridad.
- Se difunde información a los padres y apoderados sobre el proceso de entrega de los alumnos luego de una emergencia, a través de charlas en las reuniones.
- Se desarrollan simulacros para formar el ámbito operativo del establecimiento ante un evento de esta magnitud.

8. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe

esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

8.1. ALERTA Y ALARMA - sismo de alta intensidad cercano terremoto.

El terremoto se considera la alerta. Evitar correr de manera desordenada o alterada hacia zona de seguridad del establecimiento, en caso de terremoto buscar zonas seguras de protección tales como debajo de una viga, debajo de la mesa o muebles que puedan resistir el peso de escombros en caso de derrumbes.

DURANTE LA EMERGENCIA:

Pasos

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

2° Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

3° En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de inspección, acudirá a la zona de escalas de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

VÍAS DE EVACUACIÓN DEL COLEGIO

Solamente en caso de evacuación total del establecimiento

Zona de Seguridad N° 1	Salida emergencia entrada principal Borgoño
Zona de Seguridad N° 2	
Zona de Seguridad N° 3	

Zona de Seguridad N° 4

ACCIONAMIENTO DE LA ALARMA DE EVACUACIÓN

El líder responsable de dar la alarma para el establecimiento procederá a hacer sonar el timbre del siguiente modo:

Timbre deberá sonar entre 20 a 30 segundos, para mantenerse en las salas, protegerse y esperar la segunda alarma.

Esta alarma tiene un único significado, que es dar paso a la evacuación de todos los lugares del establecimiento, con un solo destino, "LAS ZONAS DE SEGURIDAD".

- Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala o en los pasillos, es preferible quedarse en el interior hasta que la situación lo permita.
- Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes. (puede existir riesgos como caída de muros, tejas, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)
- Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad la líder del aula de clases debe proceder a contar a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- Todos los presentes en el establecimiento, deberán quedarse en dicho lugar hasta que se levante la situación de emergencia.

LEVANTAMIENTO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

La misma líder responsable de dar la alarma procederá a concluir la emergencia haciendo sonar el timbre del siguiente modo:

Timbre continuo por unos 20 segundos.
--

Esta emisión sonora tiene un único significado, que es dar término a la emergencia, con un solo objetivo, “REANUDAR LAS ACTIVIDADES”.

ÁREAS DE LABORES ADMINISTRATIVAS

- El personal administrativo que no esté cumpliendo labores de docencia deberá actuar del mismo modo que el anterior con tal de protegerse a sí mismos, con la diferencia de tener que asumir funciones apoyo importantes con tal de lograr una eficaz evacuación de la totalidad de los presentes.
- Liberar las zonas de salida del establecimiento escolar de posibles obstáculos que dificulten la salida hacia el exterior.
- Tomar posesión en el ingreso al establecimiento educacional con tal de evitar el ingreso de quienes acuden a este con fines personales y particulares, como es el caso de Padres y/o Apoderados en busca de información o bien de sus hijos.
- Es necesario cortar la luz, el agua, como también apague inmediatamente todos los equipos eléctricos. (Computadores, máquinas de escribir, etc....).
- En el comedor, manipuladores deben cortar el gas.
- No emplee fósforos, velas ni otro tipo de lámparas si antes no se ha asegurado de que no hay escapes de gas o combustible.
- Cuídese y cuide a los demás de muebles pesados que puedan correrse o volcarse.
- Aléjese y aleje a otros de las ventanas y espejos, estos pueden estallar o quebrarse debido a las torsiones. “No se empecine en salvar objetos materiales arriesgando su vida y la de otros”.
- Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala o al bajar escaleras, es preferible quedarse en el interior hasta que la situación lo permita.
- Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.

- Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes. (puede existir riesgos como caída de muros, tejas, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc....)
- Apártese de objetos que penden sobre el nivel de la cabeza. (Campana, postes de alumbrado, etc....)

8.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Comunicación: La directora del establecimiento Sra. Cecilia Cortés se comunicará con carabineros al plan cuadrante correspondiente a nuestro sector.

Información: En caso de terremoto la encargada de dar las ordenes de evacuar por lo que deberá mantener la serenidad en todo momento, se deberá ubicar en la puerta de la sala, la abrirá e impedirá la huida de forma intempestiva de los alumnos, de esta manera dará la orden para evacuar hacia las zonas de seguridad del establecimiento.

SISTEMA DE COMUNICACIONES

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional como también entidades externas obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del establecimiento, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso del Timbre y la Campana para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

Todo evento detectado debe ser notificado a la Secretaría de la Dirección, quien está representada por la Señorita: Yaniri Sanchez dará aviso inmediato a:

1. Directora **Sra. Cecilia Cortés O.**, al fono +56997532794 o 512310447

2. Representante legal Servicio Local Puerto Cordillera al fono 512710137.

8.3.- COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

8.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Se evaluará las consecuencias producidas por una emergencia. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

8.5.- DECISIONES

De acuerdo con los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo con las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

8.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo con esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

8.7.- READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

9.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.

9.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO	ROL
--------	---------------	-------	-----

	Cecilia Cortés Olivares	DIRECCIÓN	DIRECTORA	❖ Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa. ❖ Apoyar al Comité y sus acciones. ❖ Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo. ❖ Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. ❖ Difundir PISE a la comunidad educativa.	
	Cecilia Cortés Olivares	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:	DIRECCIÓN DOCENTE	❖ Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar ❖ Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE ❖ Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad educativa para coordinar el desarrollo de los programas del PISE. ❖ Coordinar el contacto con las distintas Redes de apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Carabinero, Bombero, cesfam, etc)	
	María Luna Gálvez	Asistente	Presidenta CPHS	❖ Cumplir con las acciones y tareas que para ellos que acuerde el Comité. ❖ Proyectar o comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. ❖ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. ❖ Coordinar y transmitir información desde el comité hacia la comunidad educativa y viceversa en relación con Seguridad Escolar	
	Sargento 1° Pablo Leiva	CARABINERO / plan cuadrante	CARABINERO	❖ Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.	

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

Carlos González Luna		BOMBEROS Capitán 4 cia	❖ Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza
Luis Contreras	SALUD	SALUD ENCARGADO SECTOR ROJO CESFAM	❖ Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza
Enrique Albáñez	MUTUAL DE SEGURIDAD	PREVENCIONISTA	❖ Apoyar, gestionar y realizar recomendaciones en el ámbito de la seguridad y salud del establecimiento educacional.

9.3. NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	CECILIA CORTÉS OLIVARES
Cargo	DIRECTORA
Fono	+56997532794 o 512310447
Remplazo coordinador general de emergencia	PATRICIO OLLARZU GALLARDO
Cargo	DOCENTE
Fono	512310447

9.4. COORDINADORES DE AREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Mónica Galleguillos Álvarez	Zona N°1	Roxana González Bahamondes
María Rivera Cortés	Zona N°2	Emilia Luna Montoya
Karina Antiquera Miles	Zona N° 3	Luis Luna Cornejo

Natalia Ramírez Quintero	Zona N° 4	Jorge Mery Mery
María Luna Gálvez	ENTRADA PRINCIPAL	Gilberto Lira Jiménez

9.5. MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Yaniri Sánchez López	ALARMA DE SIMULACRO	Jorge Mery Mery
Gilberto Lira Jiménez	CONTROL DE GAS	Jorge Mery Mery
Gilberto Lira Jiménez	CORTE DE ENERGIA ELECTRICA	Jorge Mery Mery
Gilberto Lira Jiménez	CORTE DEL AGUA	Laura Zepeda Zepeda

9.6. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.

- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

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

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

10.1. EL DIRECTOR

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

10.2. EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:

En representación del director, coordinará todas y cada una de dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

11. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Aviso de Emergencia

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

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

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

El personal que se encuentre trabajando en el establecimiento educacional como también Alumnos, Padres, Apoderados y otros relacionados que por razones educativas de los alumnos se encuentre en este, deberá proceder a enfrentar una emergencia de acuerdo a las pautas que se indican a continuación, en coordinación con el personal de la Escuela, acatando por supuesto las instrucciones que establece este instrumento y la de los líderes en el momento que las circunstancias lo requieran.

Los líderes del establecimiento en todo momento son según se indica y a falta de este lo sucederá quien se detalla a continuación:

ENCARGADOS EN CASO DE EMERGENCIAS

Dar la orden de emergencia	:	Cecilia Cortes Olivares
Llamar a Carabineros y Bomberos	:	Yaniri Sánchez López
Toque de timbre	:	Yaniri Sánchez López
Toque de campana	:	Jorge Mery Mery
Corte de energía eléctrica	:	Gilberto Lira Jiménez
Corte de suministro de gas	:	Gilberto Lira Jiménez
Abrir las puertas de emergencia	:	Laura Zepeda Zepeda
Encargados de los extintores en caso de incendio	:	Gilberto Lira Jiménez Jorge Mery Mery

11.1. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Asistente de la educación
- Auxiliares
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Asistente de la educación
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos en prácticas (universidades en convenio)

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.

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

12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.

- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

12.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

12.2.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.

- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

12.2.2. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.

- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

12.2.3. COORDINADOR DE ÁREA

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.2.4. COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

12.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3.2. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.

- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3.3. COORDINADOR DE ÁREA

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3.4. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).

- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen 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 de 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.

12.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

12.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con 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.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

13. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

- d) Definir un equipo organizador:

Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

- e) Definir un equipo de control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetos que se ha trazado el Comité de

Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

f) Definir el escenario de crisis:

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este.
Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

De acuerdo con los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) Desarrollo de un guión minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia

simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 1. Ejemplo guión minutado).

j) Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

k) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

l) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el

perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

- n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

13.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Cecilia Cortés Olivares	Directivo	Directora	Encargada Seguridad
Karina Antiquera Miles	asistente	Asistente Social	Coordinador Área
Maria Rivera Cortés	Directivo	UTP	Coordinador Área

Maria Luna Gálvez	Directivo	Orientadora	Coordinador Área
Mónica Galleguillos Álvarez	Asistente	Fonoaudióloga	Coordinador Área
Roxana González Bahamondes	Asistente	CRA	Coordinador Área
Natalia Ramírez Quinteros	Docente	Docente Pie	Coordinador Área
Luis Luna Cornejo	Asistente	Psicólogo	Coordinador Área

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.

ANEXO 1: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

10:30 horas: 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 los observan desde la gradería norte.

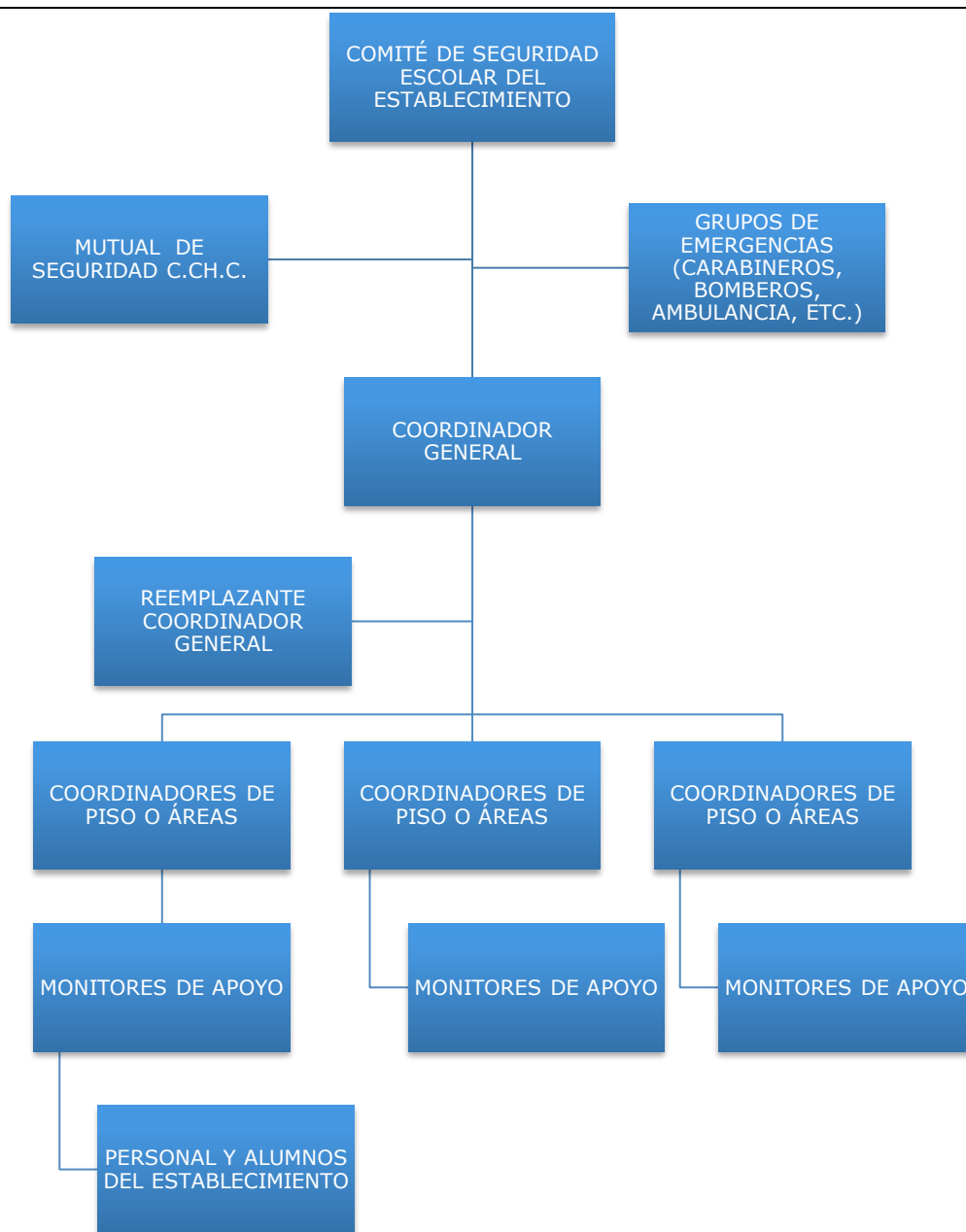
10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros hasta el suelo.

10:33 horas: Alumnos que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. (COMUNICACIÓN)

ANEXO 2: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE 2	987296423
CESFAM LAS COMPAÑIA	512-253235
OTROS	

ANEXO 3: ORGANIGRAMA



Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)

La Política Nacional de Convivencia Escolar señala como objetivo fundamental el “orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el buen desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.

DEFINICIÓN DEL PLAN

El plan de convivencia es una herramienta que sirve para estructurar la organización y el funcionamiento del colegio en relación a la CONVIVENCIA ESCOLAR, especificando los objetivos y las actividades a desarrollar durante el año escolar 2024.

El plan coordina todas las actividades que se programan para fomentar y favorecer un buen clima de convivencia escolar.

OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer en la comunidad educativa un ambiente de respeto y buen trato que promueva una sana convivencia y la participación de los distintos estamentos, con principal énfasis en la integración activa de los padres y apoderados, para favorecer el proceso educativo de los estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer en la comunidad educativa un ambiente de respeto, buen trato y sana convivencia, propiciando las condiciones de respeto y el buen clima en el aula.
- Desarrollar en los estudiantes habilidades y competencias en el ámbito personal, escolar y social, basadas en el buen trato, para una positiva interrelación con los demás
- Potenciar la participación de los padres y apoderados en la formación emocional y pedagógica de sus hijos.
- Promover la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa en acciones que generen identidad, colaboración, pertenencia en el desarrollo de proyectos comunes, por medio de la reflexión de la comunidad educativa en temáticas de auto-cuidado y sana convivencia escolar

El PGCE está articulado con otros documentos del establecimiento, en consecuencia:

- Cumplimiento y presencia en el PGCE de los principios y valores declarados en el PEI.
- Coherencia con la planificación y cumplimiento de las acciones comprometidas en el ámbito de convivencia escolar en el PME.
- Coherencia con el RIE en relación a las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar; normas, descripción de faltas, procedimientos y protocolos de actuación.
- Coherencia con los protocolos de acción establecidos en el RIE y demás documentos del establecimiento educacional.
- Coherencia con la composición y funciones de los cargos y equipos encargados de la convivencia, descritos en el RIE.
- Coherencia en las definiciones de convivencia y del Plan de Gestión con el Plan de Formación Ciudadana.
- Coherencia con las definiciones de convivencia con los diferentes documentos del establecimiento.

a) Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento educacional

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Función que desempeña en el EE
Encargado Convivencia Escolar	Luis Luna C.	- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar - Actualizar el PGCE - Actualizar el Reglamento Interno - Coordinar equipo de convivencia escolar - Revisión y ejecución de las acciones del PGCE	Encargado Convivencia Escolar
Equipo de Convivencia Escolar	Cecilia Cortés O	- Supervisar el proceso de actualización del Reglamento Interno - Supervisar el proceso de actualización y ejecución de PGCE	Directora
	Miriam Díaz M.	- Supervisar el proceso de actualización del Reglamento Interno - Velar por el cumplimiento de los protocolos del reglamento interno - Revisión de las acciones del PGCE	Inspectora General
	María Rivera C.	- Coordinar la acciones de orientación con el PGCE - Revisión y ejecución de las acciones del PGCE	Orientadora
	Karina Antiquera M.	- Revisión y ejecución de las acciones del PGCE	Trabajadora Social

	Luis Luna C	- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar - Actualizar el PGCE - Actualizar el Reglamento Interno - Coordinar equipo de convivencia escolar - Revisión y ejecución de las acciones del PGCE	Encargado Convivencia Escolar
	Solange Muñoz B.	- Supervisar el proceso de actualización del Reglamento Interno - Supervisar el proceso de actualización y ejecución de PGCE	Representante SLEP
Miembros del Consejo Escolar	Cecilia Cortés O.	- Supervisar el proceso de actualización del Reglamento Interno - Supervisar el proceso de actualización y ejecución de PGCE	Directora
	Karina Antiquera M.	- Secretaria, toma de acta del consejo	Trabajadora Social
	Pilar Leiva J.	- Actualizar el PISE - Coordinar acciones del PISE con el reglamento interno - Revisión y resolución del proceso de actualización del reglamento interno y el PGCE	Representante de los Docentes
	Franchesca Geraldo M.	- Revisión y aprobación del proceso de actualización del reglamento interno	Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados
	María Tripainao P.	- Revisión y aprobación del proceso de actualización del reglamento interno y el PGCE	Representante de los Asistentes de la Educación
	Silvia Ramos L.	- Revisión y aprobación del proceso de actualización del reglamento interno y el PGCE	Representante de los Asistentes de la Educación
	Luis Luna C.	- Presentación de las actualizaciones del reglamento interno y el PGCE Revisión del reglamento interno y el PGCE	Encargado de Convivencia Escolar
	Pilar Chávez H..	- Revisión y aprobación del proceso de actualización del reglamento interno y el PGCE	Presidente del Gobierno Escolar
Encargado de la aprobación y revisión del PGCE	Cecilia Cortés O	- Supervisar el proceso de actualización del Reglamento Interno Supervisar el proceso de actualización y ejecución de PGCE	Directora

b) Políticas de prevención para una buena convivencia escolar

Nuestro establecimiento tiene enfoque formativo de la convivencia con una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes, docentes y miembros de la comunidad, para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteran la buena convivencia, así como promover su comprensión; que todos los miembros de la comunidad escolar son sujetos de derechos y de responsabilidades.

Esta política puede concretarse con las siguientes acciones:

- Buscar la forma para que toda la comunidad educativa esté atenta a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que

afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad y que dañe la buena convivencia.

- Conocer, concretar y supervisar el cumplimiento del PGCE por todos los miembros de la comunidad escolar y particularmente por los responsables de las acciones a realizar.
- Concretar en el plan, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Realizar charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, por ejemplo, prevención de drogas, alcohol, autocuidado, etapas de desarrollo y crecimiento, estilos disciplinarios de la familia, etc.
- Realizar capacitaciones por estamentos, en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promover valores y principios expuestos en el PEI y concretarlos en la vida cotidiana de los estudiantes.
- Utilizar los tiempos que asigna el establecimiento a los profesores jefes, como por ejemplo, orientación y consejo de curso como espacios adecuados para conversar y mediar sobre diferencias o conflictos entre estudiantes.
- Preparar y hacer partícipes a los estudiantes en roles de mediadores, como también estar abierto a escuchar posibles soluciones que ellos propongan a sus conflictos, a profesores o encargados de convivencia escolar.
- Realizar jornadas de reflexión con los alumnos por niveles, buscando fortalecer los valores de respeto, tolerancia, comunicación asertiva, capacidad de escucha empática y otras características que propenden a una buena convivencia.

c) Fuentes para realizar el diagnóstico de la Convivencia Escolar

Siendo el diagnóstico la primera etapa para construir el Plan de Gestión de la Convivencia, consideramos como fuentes para recabar la información necesaria los siguientes medios:

- Resultados de encuestas de satisfacción de los miembros de la comunidad escolar.
- Resultados del análisis de los **Estándares Indicativos de Desempeño** (Agencia Calidad), en relación a las acciones y prácticas descritas en este ámbito.
- Informes de visitas de evaluadores de la Agencia de Calidad en relación a la convivencia escolar.
- Aplicación de prácticas intencionadas que los equipos directivos y de gestión en su acción cotidiana realizan para fortalecer la convivencia y promover la participación de todos los actores.
- Prácticas docentes, sobre calidad de la relación con los estudiantes. Usar como referencia: Marco para la Buena Enseñanza. (Dominio B, creación de un ambiente propicio para el aprendizaje).

Las acciones del presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar se llevarán a cabo mediante las siguientes fases:

- **Fase Diagnóstica:** Actividades dirigidas a la detección de necesidades a trabajar por curso, considerando la participación de estudiantes, docentes; padres y apoderados.
- **Fase de Difusión:** Socialización del plan de gestión y protocolos de Convivencia escolar.

- **Fase de Prevención:** Realización de actividades destinadas a prevenir la violencia en el ámbito escolar, y promover el buen trato.
 - **Fase de Intervención:** Actividades dirigidas a abordar situaciones de conflicto, o necesidades puntuales detectadas en tanto a nivel individual como grupal.
 - **Fase de Evaluación:** Evaluación del plan de gestión a través de autoevaluaciones, evaluación a beneficiarios y retroalimentación.
-

VI. MATRIZ PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. VERSIÓN ESTRATÉGICA (4 AÑOS).

Objetivos generales del PGCE: Fortalecer en la comunidad educativa un ambiente de respeto y buen trato que promueva una sana convivencia y la participación de los distintos estamentos, con principal énfasis en la integración activa de los padres y apoderados, para favorecer el proceso educativo de los estudiantes.

Objetivos específicos	Nivel	Actividades o acciones	Responsable	Recursos	Evidencias o medios de verificación	Fechas		Seguimiento
						Inicio	Término	
Fortalecer en la comunidad educativa un ambiente de respeto, buen trato y sana convivencia, propiciando las condiciones de respeto y el buen clima en el aula.	Pre-Kínder 8°básico.	Revisión y actualización Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	-Inspección General -Equipo de Convivencia Escolar -Consejo Escolar.	- Computador - proyector - Biblioteca CRA	-Registro asistencia -Actas de reunión - PPT	03/2024	04/2024	-Monitoreo e informe anual
	Pre-Kínder 8°básico.	Revisión y actualización Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	-Inspección General -Equipo de Convivencia Escolar -Consejo Escolar.	- Computador - proyector - Biblioteca CRA	-Registro asistencia -Actas de reunión - PPT	10/2024	12/2024	-Monitoreo e informe anual
	Pre-Kínder 8°básico.	Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	-Inspección General -Encargado de Convivencia Escolar	-computador -Impresora -papel tamaño carta - fotocopiadora	- Panel con Manual de Convivencia impreso al ingreso del recinto educacional. -Copia del Extracto del Reglamento Interno de Convivencia entregado al momento de la matrícula. -Registro de firmas de recepción del extracto por parte de los apoderados. -Copia impresa de aceptación del Reglamento Interno	03/2024	12/2024	-Monitoreo e informe anual

					por parte de los apoderados (En ficha de matrícula)			
	Estudiantes 1° - 4° Básico.	-Socialización del Reglamento Interno de	-Encargado de Convivencia Escolar - Profesor Jefe	- Computador proyector	-Registro de asistencia a charla sobre "Derechos y Deberes escolares" Estudiantes 1° - 4° Básico. -Registro impreso de Presentaciones Power Point. -Registro fotográfico de la actividad.	04/2024	06/2024	-Monitoreo e informe anual
	Estudiantes 5° - 8° Básico.	-Socialización del Reglamento Interno de	-Encargado de Convivencia Escolar - Profesor Jefe	- Computador proyector	-Registro de asistencia a charla sobre "Derechos y Deberes escolares" Estudiantes 5° - 8° Básico Registro impreso de Presentaciones Power Point. -Registro fotográfico de la actividad.	04/2024	06/2024	-Monitoreo e informe anual
	Padres y apoderados Pre-Básica	-Socialización del Reglamento Interno de	-Encargado de Convivencia Escolar	- Computador - - proyector	-Registro de asistencia a charla sobre "Derechos y Deberes de Padres y Apoderados de Pre-Básica -Registro impreso de Presentaciones Power Point. -Registro fotográfico de la actividad.	04/2024	06/2024	-Monitoreo e informe anual
	Padres y apoderados 1° - 4° Básico	-Socialización del Reglamento Interno de	-Encargado de Convivencia Escolar	- Computador proyector	-Registro de asistencia a charla sobre "Derechos y Deberes de Padres y Apoderados, de 1° a 4° Básico -Registro impreso de Presentaciones Power Point. -Registro fotográfico de la actividad.	04/2024	06/2024	-Monitoreo e informe anual

	Padres y apoderados 5° - 8° Básico	-Socialización del Reglamento Interno de	-Encargado de Convivencia Escolar	- Computador - proyector	-Registro de asistencia a charla sobre "Derechos y Deberes de Padres y Apoderados, de 1° a 5° Básico -Registro impreso de Presentaciones Power Point. -Registro fotográfico de la actividad.	04/2024	06/2024	-Monitoreo e informe anual
	Pre-Kínder 8°básico.	-Socialización Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	-Encargado de Convivencia Escolar	-Impresora -papel tamaño carta - fotocopiadora -mural del colegio -computador -proyector - biblioteca CRA	-Mural de Convivencia en Patio de establecimiento educacional. -Registro asistencia de miembros del Consejo Escolar a presentación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. -Acta de la reunión.	03/2024	05/2024	-Monitoreo e informe anual
	Estudiantes 5° - 8°básico	-Taller de desarrollo de habilidades sociales a través de la expresión artística	-Trabajadora Social	-trajes de danza -cancha del colegio -Transporte	-Planificación de los Talleres. -Registro de asistencia a talleres. -Planificación de la actividad. -Registro fotográfico de las actividades	03/2024	12/2024	-Monitoreo e informe anual
	Estudiantes de 1° - 4° Básico	-Talleres de prevención de Bullying	- Encargado de Convivencia Escolar -Psicóloga PIE	-Impresora -papel tamaño carta mural del colegio -computador -proyector	-Planificación de los Talleres. -Registro de asistencia a talleres. -Planificación de la actividad. -Registro fotográfico de las actividades	04/2024	07/2024	-Monitoreo e informe anual
	Estudiantes de 5° - 8° Básico	-Talleres de prevención de Bullying y cyberbullying	- Encargado de Convivencia Escolar -Psicóloga PIE	-Impresora -papel tamaño carta mural del colegio -computador -proyector	-Planificación de los Talleres. -Registro de asistencia a talleres. -Planificación de la actividad. -Registro fotográfico de las actividades	04/2024	07/2024	-Monitoreo e informe anual
	Pre-Kínder 8°básico	-Feria de los valores y la buena convivencia.	-Trabajadora Social	-computador -proyector	-Planificación de la actividad.	03/2024	08/2024	-Monitoreo e informe anual

			- Encargado de Convivencia Escolar - Profesores Jefe	-biblioteca CRA	-Registro fotográfico de las actividades.			
	Docentes Pre-Kínder 8°básico	-Taller de manejo de conflictos al interior del aula	-Orientación - Encargado de Convivencia Escolar	-computador -proyector -biblioteca CRA	-Registro de asistencia a talleres. -Registro fotográfico de las actividades. -PPT	05/2024	07/2024	-Monitoreo e informe anual
	Docentes Pre-Kínder 8°básico	-Taller de salud mental	-Coordinación pie -Psicóloga PIE - Encargado de Convivencia Escolar	-computador -proyector -biblioteca CRA	-Registro de asistencia a talleres. -PPT -Registro fotográfico de las actividades.	04/2024	05/2024	-Monitoreo e informe anual
	Docentes Pre-Kínder 8°básico	- Taller plan de contención emocional	-Coordinación pie -Psicóloga PIE - Encargado de Convivencia Escolar	-computador -proyector -biblioteca CRA	-Registro de asistencia a talleres. -PPT -Registro fotográfico de las actividades.	06/2024	07/2024	-Monitoreo e informe anual
Desarrollar en los estudiantes, padres y apoderados, habilidades y competencias en el ámbito personal, escolar y social, basadas en el buen trato, para una positiva interrelación con los demás.	Padres y apoderados Pre-Kínder 8°básico	- Intervenciones equipo de convivencia en reuniones y actividades de padres y apoderados.	-Equipo de convivencia -Profesores Jefe	-computador -proyector -impresora -hojas tamaño carta	-Material impreso de intervenciones (dípticos, trípticos) -Registro de firmas de recepción de material entregado a padres y /o apoderados. -Registro de asistencia a entrevistas de padres y/o apoderados.	04/2024	12/2024	-Monitoreo e informe anual
	Pre-Kínder 8°básico	-Celebración participativa de la comunidad educativa en efemérides y fechas destacadas del calendario escolar.	-Equipo de Convivencia -Profesores Jefe	-computador -proyector -impresora -hojas tamaño carta	-Planificación de la actividad. -Registro fotográfico de las actividades.	04/2024	12/2024	-Monitoreo e informe anual

	Pre-Kínder 8°básico	-Intervenciones en resolución de conflictos y apoyo psicológico de los estudiantes y familias	- Encargado de Convivencia Escolar - Psicóloga PIE	-computador -impresora -hojas tamaño carta	- Registro de atención de alumnos	03/2024	12/2024	-Monitoreo e informe anual
	Padres, apoderados y estudiantes 1° Básico- 8° Básico	-Taller de educación sexual, afectividad y género, enfocado en reconocer las diferencias de género y orientaciones sexuales, a respetarlas y aceptarlas	-Orientación - Encargado de Convivencia Escolar	-computador -proyector -impresora -hojas tamaño carta	-Planificación de los Talleres. -Registro de asistencia a talleres. -Planificación de la actividad. -Registro fotográfico de las actividades.	05/2024	07/2024	-Monitoreo e informe anual
	1° Básico- 8° Básico	-Taller de los valores	-Orientación - Encargado de Convivencia Escolar -Profesores Jefe	-computador -proyector -impresora -hojas tamaño carta	-Planificación de los Talleres. -Registro de asistencia a talleres. -Planificación de la actividad. -Registro fotográfico de las actividades.	06/2024	08/2024	-Monitoreo e informe anual
-Crear espacio de reflexión entre los padres y apoderados con el fin de adquirir conocimientos y técnicas; orientados a la formación de sus hijos e hijas.	Apoderados 5° - 8° Básico	-Taller riesgos de las redes sociales y herramientas de control parental	-Coordinación pie -Psicóloga PIE - Encargado de Convivencia Escolar	-computador -proyector -biblioteca CRA	-Planificación de los Talleres. -Registro de asistencia a talleres. -Planificación de la actividad. -Registro fotográfico de las actividades.	04/2024	05/2024	-Monitoreo e informe anual

PLAN DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

INTRODUCCIÓN

Dentro de los efectos causados por el consumo disfuncional se ven perjudicados los vínculos familiares, poseer nula o conflictiva adhesión al sistema escolar y no compartir expectativas, creencias y normas sociales consensuales; Dentro del estudio realizado el año 2020 por SENDA dentro de la población perteneciente a un nivel socio económico bajo se presenta un alza en consumo de sustancias, esto comparado con familias que poseen un nivel socioeconómico alto. Nuestro colegio existe un índice de vulnerabilidad escolar (IVE) de un 97%, siendo este un factor de riesgo, desde esta lógica es necesario como comunidad educativa generar y construir instancias en temáticas preventivas respecto al consumo pasivo y problemático de drogas lícitas e ilícitas (Tabaco, Alcohol, Medicamentos, Estupefacientes, Cocaína), dando cuenta que lo anteriormente mencionado es un factor que puede incidir en el desarrollo personal, social-académico y familiar de los niños/as y adolescentes (NNA desde ahora en adelante). En este contexto, el departamento de orientación y el equipo de convivencia escolar, presenta este programa con el fin de responder a la necesidad de concientizar a la comunidad respecto a los factores de riesgos y daños asociados al consumo; donde junto con otorgar a los y las estudiantes las herramientas necesarias para instaurar una cultura preventiva y saludable en el colegio, nuestro plan se enfoca a la importancia de promover valores como respeto a sí mismo y a los otros, potenciando además valores transversales como la dignidad, la responsabilidad, el autocuidado y la autonomía. Finalmente, este programa responde a la necesidad emergente de crear estrategias adaptadas a la educación y a la sociedad actual con el fin de reforzar aspectos propios de los NNA en el pleno desarrollo de sus potencialidades, así como también cumplir con las normas legales vigentes de acuerdo a las políticas públicas impulsadas por el gobierno de Chile en materias de prevención de drogas.

A) PRINCIPIOS GENERALES

La Comunidad Educativa del **Colegio Santa Cecilia**, tiene el deber de asumir un rol preventivo y educativo con el fin de informar y formar a los y las niños/as y adolescentes (NNA) pertenecientes a nuestra comunidad escolar psico-educando desde una pedagogía comprometida, contextual y ecológica, dando énfasis a una prevención constante y adaptada a los cambios sociales y educacionales de nuestra época

Los principios que sustentan este programa como así sus normas y procedimientos están organizados desde la legislación vigente en nuestro país en materia de prevención impulsada por SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) como así también, en lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del colegio.

Los responsables de promover la prevención como un proceso educativo continuo, serán los encargados de orientación y el equipo de convivencia escolar del establecimiento.

OBJETIVOS

• OBJETIVO GENERAL

- Favorecer de manera permanente la responsabilidad de la comunidad educativa, fortaleciendo factores protectores y preventivos que sirvan como herramienta para disminuir las conductas de riesgo de los alumnos asociados al consumo de tabaco, alcohol y otras drogas, y/o sus efectos en la salud y proyectos de vida futura.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fortalecer la unidad de la comunidad educativa al servicio del cuidado y protección de todos sus integrantes.

- Promover el auto-cuidado y cuidado de otros, cautelando la apertura de forma permanente de espacios de conversación, la reflexión y responsabilidad respecto de las propias conductas asociadas al consumo de tabaco, alcohol y otras drogas lícitas e ilícitas.
- Psico-educar a los miembros de la comunidad escolar en la adquisición de herramientas concernientes a la prevención.
- Fortalecer y empoderar el rol preventivo de padres, apoderados y adultos significativos, involucrándolos en las acciones preventivas, promover vínculos protectores hacia sus hijos, u otras iniciativas que fortalezcan sus recursos protectores respecto del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas.

C) ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA

El programa se realizará en el transcurso del año escolar, en base a los lineamientos y cronograma del Plan De Gestión 2024, siendo ejecutado por el equipo de convivencia escolar y profesores jefe de cada curso durante los meses de junio y agosto. Según necesidad de cada curso se programarán talleres e intervenciones.

Los contenidos y material del programa serán proporcionados por el equipo de convivencia escolar, revisados y analizados con anterioridad junto al profesor jefe de cada curso. Se trabajará con docentes en talleres de socialización del material propuesto por equipo de convivencia escolar para luego ser ejecutadas con los estudiantes.

Las actividades dirigidas a estudiantes se trabajarán en red, dentro de los horarios correspondientes a las asignaturas de orientación, religión y artes visuales.

Las actividades y contenidos realizados dentro del horario de clases serán registradas en el libro de clases de cada curso.

Las temáticas para trabajar serán establecidas según la etapa del desarrollo de cada nivel educacional desde Pre-Kínder a 8° año de enseñanza básica.

D) ACCIONES Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

En el ámbito educativo, “prevención” lo entendemos como un proceso educativo continuo que informa y potencia la formación integral de los estudiantes como también de los otros actores de la comunidad educativa, con el fin de evitar el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas, y/o disminuir los riesgos asociados a su consumo. por otro lado, la prevención es fomentar la adquisición y valores, actitudes y conocimientos que les permitan a las personas tomar buenas decisiones y resolver positivamente situaciones que puedan poner en riesgo su desarrollo.

Difusión y comunicación: difusión constante de factores de riesgo y factores protectores en temáticas de prevención de drogas, como así también instalaciones graficas referidas a la temática preventiva en espacios dirigidos para dicha difusión (diarios murales, páginas web, entrega de dípticos informativos, actividades lúdicas).

Charla-Talleres psico-educativas en temáticas de prevención de drogas: Actividades centradas en la profundización reflexión y adquisición de herramientas preventivas, dirigidas a los estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación pertenecientes a la comunidad educativa, llevando a cabo actividades participativas talleres, charlas, en donde se propicien instancias para abordar el tema de la prevención. Dicha temática será desarrollada en la asignatura de orientación, religión y artes visuales durante el mes de junio.

Promoción de vínculos protectores padres/hijos para la prevención: Actividades centradas principalmente en los padres y apoderados, con el fin de involucrarlos en las acciones preventivas, promoviendo y fortaleciendo sus recursos protectores en el desarrollo del vínculo con sus hijos.

E) ORIENTACIÓN Y APOYO.

Se entiende por esto a los procesos de atención, evaluación, orientación, derivación y seguimiento de los estudiantes y sus familias que presenten consumo problemático de tabaco, alcohol u otras drogas. Dichos procesos se inician con el contacto y recursos internos del colegio y, de ser necesario, continúan con la derivación a un profesional, institución y/o equipo externo al colegio especializado en la intervención sobre estas temáticas.

Protocolo de Orientación y Apoyo Psicológico

- a)** Podrán acoger y canalizar la necesidad de ayuda de un estudiante de la Comunidad Educativa que tome contacto con una situación de riesgo, debiendo conducir esta información al departamento de orientación y psicología o a cualquier instancia del equipo directivo.
- b)** Entre los recursos externos con los cuales cuenta la comunidad escolar, se incluyen todas aquellas redes de salud e instituciones especializadas en evaluación y atención clínica, orientación y/o tratamiento por consumo de alcohol u otras drogas lícitas e ilícitas a las que puedan acceder los alumnos.
- c)** Se incentivará la demanda espontánea de orientación y apoyo por parte de los estudiantes, promoviendo el acercamiento y confianza hacia el psicólogo escolar o algún docente.
- d)** En caso de que un apoderado solicite apoyo por uso problemático de alcohol y/o drogas, se evaluará la situación, y se podrá otorgar la orientación y apoyo asistencial que esté al alcance del Colegio.
- e)** En el caso de que un apoderado esté involucrado en una situación que provoque efectos y/o consecuencias negativas en la comunidad educativa, se evaluará la situación, velando por evitar los efectos y/o consecuencias negativas, y se podrá otorgar la orientación y apoyo asistencial que esté al alcance del Colegio.
- f)** Se velará por que se mantenga un trato no discriminatorio ni estigmatizante de aquellos estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa que pudieran solicitar apoyo en este ámbito. A la vez, se resguardará el carácter confidencial de toda la información y antecedentes del caso en particular, sin

perjuicio de involucrar a la familia u otras instancias al tratarse de una situación que pudiera ser un riesgo para la salud o integridad del estudiante, o miembro de la Comunidad Educativa.

F) CONCEPTOS BÁSICOS

Droga: Se entenderá por droga a “toda sustancia que, al ingresar al organismo de una persona, afecta al sistema nervioso central y produce cambios en la percepción, en las emociones, el juicio o el comportamiento y puede generar en la persona que la consume tenga una necesidad de seguir consumiéndola”.

Dada la definición, entran en la categoría de droga tanto sustancias lícitas como ilícitas, como alcohol, tabaco, inhalantes y psicofármacos (benzodiazepinas, antidepresivos, barbitúricos, neurolépticos, etc.), marihuana, pasta base de cocaína, cocaína, éxtasis, heroína, etc.

Consumo problemático de drogas: El consumo problemático de drogas es un patrón desadaptativo de consumo, manifestado por consecuencias adversas significativas y recurrentes relacionadas con el consumo repetido. Dentro de las consecuencias adversas se encuentran el incumplimiento de obligaciones básicas que inciden en el desarrollo académico social y personal, problemas legales, sociales o interpersonales asociados al consumo.

Dependencia de drogas (drogodependencia): La principal característica de la dependencia a una o varias drogas es la existencia de un grupo de síntomas cognoscitivos, del comportamiento y fisiológicos que indican que la persona continúa consumiendo la sustancia a pesar de los evidentes problemas que tiene asociados al consumo. El consumo de la sustancia adquiere la máxima prioridad para la persona, mayor incluso que cualquier otro tipo de conducta de las que en el pasado tuvieron un valor más alto.

Clasificación de las Drogas:

Drogas estimulantes: Son aquellas que actúan acelerando los procesos mentales, haciendo que la persona que la consume se sienta más alerta y eufórica, aumenta la actividad motriz y se estimula el sistema cardiovascular. Entre ellas las más conocidas son la cocaína, las anfetaminas y el éxtasis.

Drogas depresoras: Atenúan o inhiben los mecanismos cerebrales de la vigilia actuando como calmantes o sedantes, disminuyendo todas las funciones relacionadas con el sistema nervioso central. En este grupo se encuentran drogas como el alcohol, la marihuana, la heroína, los benzodiacepinas y los inhalantes.

Drogas alucinógenas: Son aquellas drogas que alteran la percepción. Las más conocidas son LSD, la mezcalina y la marihuana (que también es droga depresora del sistema nervioso central).

G) CÓMO ABORDAR EL PROBLEMA DE DROGAS Y ALCOHOL A NIVEL ESCOLAR

a) Perfil de las personas que intervienen:

El adolescente requiere que los adultos que lo apoyan sean:

- Profesionales competentes.
- Con la capacidad instalada de un trabajo confidencial
- Que sepan escuchar, con una actitud empática y receptiva.
- Que ofrezcan espacio a la expresión y no impongan contenidos. Por ejemplo, “Y tú ¿qué piensas de...?”, “¿Cuál crees tú que es el problema más importante?”, “¿Cómo piensas tú que yo podría ayudarte?”
- Que sean capaces de poner límites con claridad y afecto.

b) Tipos de acercamiento que es necesario evitar

- Evitar el paternalismo y la sobreprotección.
- Evitar ser vistos como un “representante” de los padres.
- Evitar un trato que le reste credibilidad.
- Evitar aquellos aspectos que dificulten su capacidad para escuchar y acoger.

H) ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y en un clima de confianza.

Para realizar el diagnóstico inicial de la situación se pueden utilizar algunas herramientas específicas, como, por ejemplo, la entrevista de acogida. Esta entrevista permitirá mantener un primer contacto con el estudiante en relación a su consumo de drogas, y la actitud que adopte la persona que la realiza es fundamental para ayudarlo a abrirse y comunicar lo que le pasa. En ese sentido se recomienda:

Adoptar una postura de escucha activa y estar atento, pero con naturalidad, evitando en todo momento una actitud autoritaria que haga que el adolescente se sienta intimidado o evaluado.

Explicitar que la entrevista no tiene un fin académico o de evaluación.

En toda comunicación, el lenguaje verbal y el no verbal son indicadores muy importantes. El estudiante se sentirá poco acogido, si mientras le habla de sus conflictos, usted pone atención en otras cosas.

Haga preguntas abiertas y poco amenazantes, dando espacio para que el joven se sienta en libertad de comentar aquellos aspectos que más le interesen o preocupen.

Focalizar la conversación en aquellos aspectos que el estudiante señale como importantes. Por ejemplo, hacer intervenciones como: “Parece que eso te interesa, ¿quieres hablar más al respecto?”

Expresar empatía poniéndose en su lugar, demostrando que ha entendido sus sentimientos.

Si pregunta la opinión, tratar de devolverle la pregunta con frases como: “¿Qué piensas tú?”, “¿Qué crees tú?”

En todo momento transmitir calma. En ocasiones, el estudiante puede contarnos situaciones que escapen a nuestra realidad y nos incomodan.

No juzgar, sino escuchar lo que cuenta sin criticar y sin tratar de convencerlo con sus argumentos.

En un primer acercamiento, esta actitud, más que ayudar, puede dificultar la comunicación y dañar el clima de confianza.

Demostrar confianza en las potencialidades del estudiante, centrándose en sus rasgos positivos.

Preguntas como: “¿Has probado alguna vez alcohol o drogas?” ayudarán a hablar del tema, pero si no lo hace, no presionarlo. Dejar siempre la puerta abierta para continuar conversando, porque es posible que necesite probar primero su nivel de confidencialidad.

Ser consecuente con la confidencialidad ofrecida, es decir, no comentar lo conversado sin previa autorización del estudiante. En caso de encontrarse frente a una situación de riesgo vital, manifestarle que para ayudarlo necesitará hablar con otras personas u/o adulto responsable.

Ponderar el problema de acuerdo a las situaciones de consumo

Las razones que pueden motivar esta primera entrevista son diversas. En cada caso se deberá considerar matices específicos. Veamos las circunstancias más frecuentes:

En caso de sospecha que el estudiante está consumiendo alguna droga

Acérquese en forma personalizada al joven, planteando directamente su interés por conversar. Señale su preocupación por saber cómo ha estado durante el último tiempo, pues ha notado algunos cambios en él. En este primer acercamiento, jamás connote negativamente estos cambios.

Invítele a conversar en un lugar tranquilo dentro del establecimiento, procurando que el espacio físico propicie un clima de confianza. Es recomendable el uso de una sala u oficina, ya que el adolescente podría sentirse amenazado en espacios abiertos, donde pudiera ser observado por sus pares.

Si el estudiante se muestra reticente o se niega abiertamente a conversar, no asuma una actitud autoritaria que podría aumentar su resistencia. MotíVELO a reflexionar sobre esta invitación, entregándole la responsabilidad de decidir sobre cuándo y dónde reunirse. Esto promoverá su confianza y habilidad de decidir.

Terceras personas han manifestado sus sospechas de que un estudiante consume drogas

Tome contacto con el estudiante, considerando los elementos mencionados. Además de plantearle su interés personal por conversar con él y saber cómo ha estado durante el último tiempo, manifiéstele que terceras personas se han acercado a usted con preocupación, comentándole su situación de consumo de drogas.

Asegúrele al estudiante la confidencialidad de la entrevista. Recuerde que la coherencia y la congruencia son esenciales, por lo tanto, si quiere que sea sincero y auténtico, usted también debe serlo.

El adolescente se sentirá probablemente acusado, traicionado, evaluado y amenazado, sentimientos que usted debe encargarse de atenuar, a través de las sugerencias señaladas en la situación anterior. Si el/la estudiante le solicita el nombre de la persona que le hizo el comentario, le sugerimos no revelarlo. Un buen argumento para negarse a darle esta información es el respeto a la confidencialidad. En lugar de ello, manifiéstele que lo importante es la preocupación de la persona en cuestión, dando una lectura positiva de los hechos.

El estudiante con problemas de consumo pide ayuda.

Es probable que se acerque con alguna excusa, solicitando, por ejemplo, apoyo para mejorar la relación con sus amigos, su pololo, familia o hermanos. También puede ocurrir que le comenté otras situaciones de riesgo, como relaciones sexuales tempranas, el embarazo precoz o una situación de violencia intrafamiliar. En esos casos se debe acoger al joven, hablar de los problemas planteados y ver cómo estos se relacionan con un probable consumo de drogas.

Como en los casos anteriores, si el estudiante no refiere desde el inicio la situación de consumo que usted supone, no debe presionarlo. Por el contrario, debe darle espacio para expresarse sobre aquello que lo aqueja. Si esto fuera un desvío para llegar a lo otro, ya el solo hecho de que el joven haya acudido a usted significa un importante avance.

Los padres el/los adultos responsables piden ayuda por un posible consumo de drogas

Como primer paso: entrevista con los padres y/ adultos responsables del alumno/a.

Expresar que el hecho de pedir apoyo es una forma de ayudar a su hijo y buscar alternativas de solución al problema.

Expresa empatía. Demuestre empatía hacia las demandas de los padres o adultos responsables, con una actitud de escucha y comprensión.

Indague en la preocupación de los padres, sin emitir juicios valóricos al respecto, pregunte por las señales que han observado en su hijo, situaciones que han parecido sospechosas y que medidas han tomado para intentar enfrentar el problema.

Comunicar cual es el mecanismo a seguir en este caso que el establecimiento contempla para abordar la problemática de un posible o efectivo consumo en un estudiante (el equipo y sus funciones, las medidas a tomar para ayudarlo a él y su familia, los diferentes ámbitos de acción, etc.).

Manifestar que la ayuda se co-construye con la familia, y que para dar respuesta a la ayuda solicitada, se debe abordar su preocupación por el estudiante.

I) EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Evaluación Alumnos: al finalizar la ejecución de las sesiones correspondientes al programa, se aplicará un cuestionario dirigido a los alumnos con el objetivo de evaluar los aprendizajes adquiridos según el nivel escolar correspondiente y un plenario grupal para conocer las opiniones, sugerencias e ideas que puedan integrarse al programa Prevención del Consumo de Drogas año 2024.

Encuesta a Profesores jefes: Se aplicará un cuestionario a los profesores jefe de cada curso con el objetivo de conocer la visión de cada uno en cuanto a la aplicación y aprendizajes de los estudiantes con relación a las temáticas abordadas. Se realizará además un plenario para analizar los resultados de los cuestionarios y generar propuestas escritas con nuevas actividades y contenidos para ser trabajados en forma anual.

Encuesta a Padres y Apoderados: Se aplicará un cuestionario en reunión de apoderados para evaluar el impacto del programa en las familias de nuestros estudiantes: si se habla más del tema (con más naturalidad y responsabilidad), si los alumnos comentan las actividades realizadas, o sobre las reflexiones que se han hecho al interior de sus hogares.

ACTA SESIÓN N°
CONSEJO ESCOLAR Y DE EDUCACIÓN PARVULARIA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA

Establecimiento	RBD:	Fecha	Hora Inicio	Hora Cierre	N° Consejo

Nombre profesionales Servicio Local de Educación Pública	

ASISTENTES

NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
	Directora	
	Jefe Técnico	
	Encargado de Convivencia Escolar	
	Representante Docentes	
	Representante educación parvularia	
	Representante A.A.E.E.	
	Representante C.G.P.A.	
	Representante Gobierno Escolar	
	Representan A.A.E.E. profesionales Secretaria de Acta	

TABLA DE CONSEJO

Establecimiento	RBD:	Fecha	Hora Inicio	Hora Cierre	N° Consejo

NOTAS DE TRABAJO:

Establecimiento	RBD:	Fecha	Hora Inicio	Hora Cierre	N° Consejo

ACUERDOS DE CONSEJO

Acuerdo	Responsable

XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Cabe señalar, que lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente Reglamento así como el marco general del mismo, es plenamente aplicable a los estudiantes del nivel parvulario, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos.

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los párvulos, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los párvulos desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

A. PRINCIPIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL.

Al nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como por ejemplo: la dignidad del ser humano, el interés superior del niño, el de no discriminación arbitraria, etc. Pero debemos considerar muy particularmente el de “Autonomía Progresiva”.

Entenderemos por Autonomía Progresiva, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los párvulos que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.

Le corresponde al Estado, al colegio y a las familias del colegio apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

B. DERECHOS Y DEBERES PADRES, APODERADOS Y PÁRVULOS

1. Derechos de los párvulos

Los párvulos tendrán derecho a:

- Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.

- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

En los niveles de educación parvularia los horarios y actividades son flexibles. Por la modalidad de trabajo, esta flexibilidad es total en aquellos espacios que corresponden a las/los educadoras/es, aquellos espacios en los que se comparte con profesores de Inglés o Educación física, tienen un horario asignado dentro de la jornada, el que está a disposición del bienestar de los párvulos, por tanto, si se requiere, es posible flexibilizarlos, según lo defina la coordinación del nivel, en virtud de favorecer el proceso.

2. Deberes de los padres:

Serán deberes de los padres y apoderados:

- El acompañamiento permanente de los párvulos en esta etapa formativa.
- Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del colegio, y/o Coordinador/a de nivel cuando se requiera.
- Informar oportunamente a la educador/a de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.

- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
- Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extraprogramáticas
- (llegada y retiro).
- Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- Cautelar que el párvulo no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- Devolver los objetos y/o ropa que los párvulos se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- Informar oportunamente de la no participación de los párvulos en actividades masivas programadas.
- Informar todo cambio relevante que atañe al párvulo, como por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- Cautelar que la asistencia de sus hijas al colegio sea constante en el tiempo.

3. Derechos de los padres y apoderados

- Los padres, madres o apoderados tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.

- Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Colegio en sus distintos procesos.
- A recibir las evaluaciones realizadas a sus hijos, diagnóstica, de proceso y sumativas.
- A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- A recibir un trato de respeto y acogida.

C. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL.

A. Tramos curriculares que imparte el nivel:

Pre Kinder, (NT1), de 4 a 5 años

Kinder, (NT2), de 5 a 6 años.

B. Horarios de Funcionamiento:

La jornada comienza a las 8:30 horas finalizando a las 15:30 horas.

C. Recreos

Primer recreo: 10.00 horas a 10.15 horas.

Segundo recreo: 11:45 horas a 12.00 horas

Hora de almuerzo 12:30 – 13:15

D. Recepción

La hora de ingreso al inicio de la jornada escolar es a las 8:30 A.M. Los estudiantes ingresan por la puerta principal del establecimiento. Los padres o apoderados que llevan a sus pupilos, los dejan hasta la puerta de entrada del colegio.

E. Retiro

Los párvulos sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en el registro de retiro que existe para ello y que se envía al hogar el primer día de clases.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este, deberá llamar al colegio e informar quién retirará a su hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al párvulo.

Si los párvulos se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar los datos de manera formal con la Educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Los hermanos menores de edad, podrán retirar a los párvulos sólo si están debidamente autorizados por los padres.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al párvulo y se contactará con los padres de forma inmediata. El horario de retiro es a las 15:30 hrs. En ese momento las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos directamente de sus salas. El detalle de los horarios del ciclo se encuentra señalado en el Título IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

A las 13:30 hrs. los párvulos que queden son llevados al acceso principal del colegio.

A las 13:45 hrs. los párvulos que aún no son retirados quedan a cargo de la educadora de párvulos quien deberá llamar al apoderado.

F. Atrasos:

Si bien, el horario de ingreso es a las 8:30 hrs, existe un margen de 10 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades.

Si los párvulos asisten a algún examen o control médico, independiente de la hora de su ingreso, no es considerado atraso y podrá ingresar a la sala con la debida autorización de la inspectora correspondiente al nivel.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la Educadora contactará al apoderado para una entrevista e informarle de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por la Inspectora General.

G. Retiro Anticipado:

En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado se dirigirán a la portera a solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello. La inspectora del nivel se dirigirá al pabellón de Educación Parvularia, retirará al párvulo y se lo entregará a los padres o persona autorizada para ello.

H. Contenidos y funcionarios responsables del Registro de Matrícula:

La coordinación del nivel no tiene injerencia en los procesos de matrícula, estos se desarrollan desde el área administrativa del Colegio y del sostenedor, quienes establecen los procesos de postulación señaladas en el título V REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN..

I. Organigrama del nivel y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación

Se encuentra señalado en el Título IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

J. Mecanismos de comunicación con los padres:

Es fundamental para la gestión eficaz del establecimiento, clarificar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres:, estos se encuentran señalados en el título IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- I. Libreta de comunicación o agenda escolar.
- II. Correo electrónico institucional (Col.santacecilia@educacionpublica.cl).
- III. Circular que emita el establecimiento educacional.
- IV. Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- V. Reunión de padres y apoderados.
- VI. Entrevistas personalizadas de la Educadora y/o profesores de asignatura, y cuando se requiera, de: Orientadora, Educadora diferencial y/o Coordinadora del nivel.
- VII. Contacto telefónico desde los teléfonos institucionales de Educación Parvularia o secretaría a los padres, y de estos a los teléfonos institucionales (secretaría, Educación Parvularia y Coordinación).

D. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

La admisión en Nivel Preescolar es igual que la admisión regular descrita en el Título V.
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

E. REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

A. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El plan integral de seguridad escolar, se aplica igualmente al nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación de los párvulos (Plan Integral de Seguridad).

B. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento, en particular en el nivel de Educación Parvularia.

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas y es deber de educadora y asistente de párvulos:

- I. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS (Organización Mundial de la Salud). Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- II. Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes
- III. Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- IV. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- V. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los párvulos, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de dirigirse al comedor para el desayuno y/o almuerzo, en forma diaria.
- VI. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los párvulos.
- VII. Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los párvulos, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.

- VIII. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
- IX. La administración del Colegio será el responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos anteriores, tal como lo señala el título VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS

C. Uniforme y ropa de cambio.

- I. El uso del uniforme escolar en el nivel parvulario es obligatorio, al igual que en el resto de los niveles.
- II. Los párvulo, usarán la indumentaria deportiva oficial del Colegio, la que está compuesta por: Polera manga corta o larga, pantalón de buzo o calza, polerón y zapatillas, polar y/o parka. Todo con presilla y aquellas prendas que se saquen deberán estar marcadas con el nombre y el apellido, en forma clara y durable.
- III. Usarán un delantal, en aquellas actividades en las que trabajen con materiales que manchen o ensucien.
- IV. Las niñas deben usar el pelo tomado.
- V. En aquellas actividades programadas, sean estas recreativas y o de celebración, los párvulos podrán asistir con su ropa favorita cuando así sea comunicado previamente.
- VI. Respecto de la ropa de cambio en caso de emergencias, la directora del colegio, podrá eximir el uso de una o más prendas del uniforme escolar, de manera temporal o definitiva, en situaciones debidamente justificadas por los padres o apoderados.
- VII. Los padres y apoderados podrán adquirir las prendas del uniforme escolar en el lugar que libremente escojan.
- VIII. El incumplimiento de las normas en materia de uniforme escolar no podrá servir de manera alguna para la aplicación de medidas disciplinarias o punitivas como tampoco prohibir el ingreso al colegio.

D. Alimentación

- I. Los párvulos comerán una colación a media mañana en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas.
- II. Los padres deberán enviar a los párvulos colaciones saludables

- III. Los padres y apoderados que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.
- IV. Se favorecerá la autonomía de los párvulos al servirse la colación.

E. Medidas orientadas a resguardar la salud

- I. Los padres y apoderados de los párvulos que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán avisar esta situación a la Educadora a cargo del nivel y a través de esta, la información llegará de ser necesario, a la enfermería del colegio.
- II. Si los párvulos presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la enfermería del Colegio, para una primera evaluación. La educadora de Párvulos dará aviso a los padres o apoderados de lo ocurrido y llamará por teléfono en caso que sea necesario retirar al párvulo. La Educadora dará aviso telefónico a los padres o apoderados para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al su hijo, o si es necesario, retirarlo.
- III. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el párvulo requiriera de una observación más prolongada en la enfermería y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá por la asistente de párvulos.
- IV. En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud y se procederá conforme establece dicho protocolo. El párvulo será acompañado por la Educadora de Párvulos y encargada de enfermería del Colegio. En paralelo se dará aviso a los padres para que concurren directamente al centro asistencial.
- V. Los párvulos del nivel, al igual que todos los alumnos del Colegio cuentan con un seguro escolar, información que será entregada a los padres para que procedan frente a esta emergencia (Protocolo de Accidentes Escolares y situaciones imprevistas de salud).

F. Medicamentos

- I. Si algún párvulo necesita tomar algún tipo de medicamento, se deberá presentar receta médica con toda la información pertinente, medicamento, dosis y duración del tratamiento, sólo entonces el medicamento será suministrado por la Educadora de párvulos.
- II. La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas, aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar.
- III. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del párvulo para que este sea aplicado en el hogar.

G. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

- I. En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, informar a la Educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo ameritara.
- II. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El párvulo permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- III. En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El párvulo volverá al colegio una vez que la situación esté controlada.
- IV. El apoderado dará aviso a la Educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del párvulo afectado

H. Baño

- I. Los párvulos irán al baño en grupo, acompañadas de su Educadora o asistente, la cantidad de veces que esto ocurra durante la jornada, dependerá de la edad de los párvulos.
- II. Sólo en Kinder podrán ir solos, en la eventualidad de que al ir en grupo no estuviese la necesidad. Sin perjuicio de lo anterior, el adulto supervisará y monitoreará de cerca la salida del párvulo o niña de la sala y su regreso.

I. Control esfínter y cambio ropa

- I. Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los párvulos del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar, estableciéndose que ante una situación de esta índole, se requerirá la presencia de dos adultos en el baño que acompañen y asistan al párvulo afectado
- II. El control de esfínter debe ser reforzado desde el hogar previo al inicio del año escolar. Si ocurre una situación de incontinencia de orina, la Educadora proporcionará a la afectada ropa de cambio guardada para estos efectos y el cambio lo realizará el párvulo supervisado desde la puerta de afuera del baño por la educadora a cargo. Si la incontinencia es de deposiciones, se llamará a los padres para el retiro de la alumna.
- III. En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la Educadora y familia, las estrategias de manejo. De

este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

- IV. Especificaciones: en caso de que se orinen y los padres demoren su llegada luego del aviso, se le proporcionará al párvulo una muda de ropa para cambiarse (Pre kínder y Kinder) bajo la supervisión de uno o dos adultos. Si por edad aún no estuviesen en condiciones de cambiarse solos, serán asistidos por el adulto a cargo.
- V. En caso de deposiciones y los padres no puedan ser contactados o demoren su llegada o no puedan acercarse al Colegio, el personal docente; la educadora o asistente, acompañará al párvulo al baño prestándole la primera atención. Esta consistirá en ayudar al párvulo a quitarse la ropa sucia, realizar luego un aseo superficial con toallas húmedas, si el párvulo puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario, facilitándole una muda de ropa de recambio. Una vez que uno de los padres llegue, se evaluará en conjunto la permanencia del párvulo en clases en lo que resta de la jornada.

F. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.

A. Ausencias prolongadas:

Las ausencias deben ser informadas a la Educadora a cargo del grupo, sean estas de índole médica u otras (viajes, vacaciones). Los padres apoyarán a sus hijos con parte de las actividades no realizadas, en aquellos períodos en que sus hijos estén ausentes. En caso de ausencias breves sean estas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el padre, madre o apoderado, por escrito vía agenda.

B. Uso de artefactos electrónicos

Por ser elementos que, no favorecen los aprendizajes en Educación Parvularia, los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, entre otros.

C. Materiales

Al matricular a su hijo, los padres recibirán una lista de materiales o útiles escolares, los que deberán hacer llegar en su totalidad los días previos al inicio de año lectivo, según información que se entrega en la página web del colegio.

Todos aquellos útiles que se solicitan marcados, serán de uso individual de cada párvulo, por tanto, la marca debe ser legible y durable, señalando con claridad nombre y apellido.

D. Solicitud de Informes y/o documentos

Cualquier documento que los padres o apoderados requieran de parte del colegio debe ser solicitado en secretaría. En el caso que se necesite un Informe del desempeño pedagógico o conductual del párvulo y que atañe a la educadora emitirlo, este debe ser solicitado directamente a ella, con la debida anticipación.

E. Medidas de protección

Si existiese alguna medida de protección, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al párvulo, el padre, madre o apoderado deberá informarlo a Inspectoría General y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente.

F. Regulaciones sobre Salidas pedagógicas.

Salidas a terreno, estas deben ser parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los padres. Estos recibirán vía agenda una autorización que señala con claridad, el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida, la que deberá regresar firmada. Sólo de esta forma el párvulo podrá salir del colegio. De no recibirse la autorización del apoderado, el párvulo quedará en otra sala a cargo de otra Educadora. Permiso universal.

G. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Tal como el Colegio lo ha declarado precedentemente, la buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo de responsabilidad de toda la comunidad educativa. Constituye por tanto la esencia de las relaciones sociales. De ahí, la relevancia de poder desarrollar herramientas que permitan su construcción y su soporte, comprometiendo en ello la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

En función de ello se consideran los siguientes ejes estratégicos, para el refuerzo constante en el nivel:

A. Capacitación

- I. Se planificarán talleres de análisis y reflexión del conocimiento empírico (normativas y bibliografía publicada) y se levantarán estrategias tendientes a generar diferentes actividades en torno a la temática, las que tendrán como finalidad adquirir el conocimiento necesario para detectar y prevenir situaciones de riesgo y de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los párvulos .
- II. Estos talleres estarán dirigidos al equipo del ciclo, Educadoras, asistentes y a aquellos profesores de asignatura que se desempeñan en el nivel, liderados por la Encargada de Convivencia Escolar del Colegio.
- III. En relación a los padres y las familias, serán sensibilizados frente al tema de la Convivencia Escolar, compartiendo las acciones y las estrategias que se utilizan, frente a algunas situaciones que se dan en la jornada diaria. Esta información se entregará en las reuniones de padres y apoderados que se lleven a cabo según calendario escolar y en un taller para padres en el que se trabajará la temática a cargo de Convivencia Escolar.

B. Plan de Gestión de Convivencia en Educación Parvularia.

Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del Colegio. En este nivel, los párvulos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica solo medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial y medidas formativas.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica, considera no sólo a los párvulos, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

C. Normas generales de convivencia para el nivel

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- I. Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- II. Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- III. Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los párvulos, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- IV. Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada párvulo/a en su singularidad.
- V. Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- VI. Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre párvulos, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- VII. Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- VIII. Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable. ix. Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

D. Medidas de Actuación y Procedimientos para

-Párvulos:

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando en el registro de observación del párvulo constancia de ello.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los párvulos y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del párvulo.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará al encargado de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educatora, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho encargado se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro. Si la conducta del párvulo siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y el encargado de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes. En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- I. Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del párvulo.
- II. Articulación de profesionales con el equipo de orientación del colegio
- III. Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

-Adultos:

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho

a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generarán mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

En primera instancia, mediación oportuna entre las partes, para buscar una conciliación.

En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a Inspectoría General o Convivencia escolar, para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún párvulo para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo/a. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a Inspectoría General, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.

Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, Whatsapp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra el buen nombre de las Educadoras, asistentes, profesores del ciclo y/o profesionales de apoyo. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de los párvulos o adultos, debe informarlo de manera directa al encargado de Convivencia Escolar o en su defecto a la Inspectoría General para tomar las medidas que el caso amerite.

Sobre los siguientes ámbitos de la Convivencia escolar; tales como el Comité de Buena Convivencia, sus integrantes y funciones; el Encargado de Convivencia, su rol y ámbito de funciones, además de la articulación entre ambos, se encuentran regulados expresamente en el ámbito sobre Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia escolar, en el Reglamento Interno sobre los niveles de básica.

En cuanto al Plan de Gestión de Convivencia escolar del colegio, considerará las acciones, objetivos, responsables y fechas de realización de actividades que aborde las especiales y particulares necesidades del nivel en ese ámbito.

Las Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el colegio, se encuentran ampliamente consignadas en el reglamento interno de los niveles de básica.

E. Faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos.

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial y formativas, nunca sancionatorias.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se regirán por el reglamento de orden, higiene y seguridad (Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad).

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en el reglamento interno de los niveles de básica sobre el particular, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

F. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

El Reglamento interno de Educación Básica, contempla expresamente el uso y aplicación de distintas técnicas de resolución colaborativa de conflictos.

En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente: los mismos de básica más mediación.

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**