

2021

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO REPÚBLICA ARGENTINA



Colegio República Argentina

www.colegio-republicaargentina.cl

E-mail: republica.argentina@cormun.cl

Fono; 722230332 Dirección: O" Carrol N° 850

Rancagua

"EDUCANDO CON EXCELENCIA, A LA MUJER DEL FUTURO"

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	6
II.	SELLOS EDUCATIVOS.....	6
III.	SÍMBOLOS INSTITUCIONALES	7
IV.	FUENTES NORMATIVAS.....	8
V.	PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO	8
VI.	PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO	9
	DIGNIDAD DEL SER HUMANO	9
	INTERÉS SUPERIOR DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	10
	NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	10
	LEGALIDAD.....	10
	JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.....	10
	PROPORCIONALIDAD	11
	TRANSPARENCIA.....	11
	PARTICIPACIÓN	11
	AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD	11
	RESPONSABILIDAD.....	11
VII.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
1.	DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES.	12
	DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES	12
	DEBERES DE LAS ESTUDIANTES.....	13
2.	DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS	14
	NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE:.....	14
	ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO:.....	14
	RESPECTO A LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y MORAL DE.....	14
	LAS ESTUDIANTES EN LOS ÁMBITOS DE SALUD Y SEGURIDAD:.....	14
	PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: ..	15
	RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL:	15
3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).....	15
	PERFIL DE LOS PADRES. MADRES Y APODERADOS(AS).	15
	DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)	15
	DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).....	16
4.	MOTIVOS CAUSAL DE CADUCIDAD DE LA CONDICIÓN DE APODERADO(A):	17
5.	VISITAS AL ESTABLECIMIENTO	17
6.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES	18
	DERECHOS DE LOS/LAS DOCENTES	18
	DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES.....	19
7.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	20
	DERECHOS DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	20
	DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	21
VIII.	REGULACIONES TECNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y	

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	22
NIVELES DE ENSEÑANZA	23
JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES.....	23
LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA.....	23
LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASES	23
RECREOS.....	24
ALMUERZOS	24
COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR.....	25
QUIOSCO ESCOLAR.....	25
SUSPENSIÓN DE CLASES	25
TRANSPORTE ESCOLAR.....	25
ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS.....	26
IX. ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	27
X. DESCRIPCIÓN DE CARGOS	29
1. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	39
.....	39
XI. REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.....	40
2. REUNIONES DE APODERADOS(AS).....	40
3. ENTREVISTAS CON DOCENTES.....	41
XII. DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.....	41
1. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	41
XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	42
XIV. REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	42
1. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	42
2. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	44
XV. DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD	45
.....	45
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	45
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE	87
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES	89
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	92
XVII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	94
NORMAS SOBRE ACCIDENTES DE LOS TRABAJADORES	96
XVIII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.....	97
DE LA HIGIENE	97
XIX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	97
REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	97
DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LAS ESTUDIANTES.....	99
DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS.....	100
DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN.....	100
XX. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	102
PLAN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE Y PROTOCOLOS DE	

RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS.	102
DE LAS ORIENTACIONES SUGERIDAS E INFORMACIÓN OPORTUNA DESDE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL HACIA LOS PADRES Y MADRES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:	102
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA.....	103
XXI. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	106
XXII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	107
QUEDA PROHIBIDO AL PERSONAL DEL COLEGIO:	108
SANCIONES	108
LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.....	109
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	110
ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	111
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	111
EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.	112
1. MARCO CONCEPTUAL.....	114
2. CONCEPTOS	114
DE LA GRADUACIÓN DE FALTAS.....	118
EN ESTE TIPO DE ACCIONES FRENTE A LAS FALTAS:	118
DE LAS ACTITUDES POSITIVAS DE LAS ESTUDIANTES A DESTACAR.....	118
PROCEDIMIENTOS PARA ESTÍMULOS	119
DEL PROCEDIMIENTO PARA FALTAS Y SANCIONES.....	119
SANCIONES FALTAS LEVES.....	119
FALTAS GRAVES	122
FALTAS GRAVÍSIMAS.....	125
XXIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	131
ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL Y PSICOLOGICA DE LAS ESTUDIANTES.	132
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	132
OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR	135
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	136
DEL EQUIPO DE GESTIÓN.....	136
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	137
SON DEBERES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:	138
CENTRO DE ESTUDIANTES	139
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN (PIE):.....	139
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	140
COMITÉ PARITARIO.....	141
EQUIPO PSICOSOCIAL	141
ATENCIÓN DE ESPECIALISTA	141

COORDINACIÓN DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	142
XXIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	143
XXV. ANEXOS.....	144
Anexo N°1 PROTOCOLO DE USO DE CELULARES, COMPUTADORES PERSONALES U OTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.....	144
XXVI. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	147
PROTOCOLO SOBRE DENUNCIA DE DELITOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y/O TRIBUNAL DE FAMILIA.....	158
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE HECHOS DE AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUALES QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Involucra.....	160
1.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	160
1.2- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	162
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	164
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.....	166
4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (LEY ZAMUDIO 20.609). INVOLUCRA.....	168
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTINTO DE UN FUNCIONARIO.....	169
5.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	171
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.....	173
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE. Involucra:.....	175
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Involucra.....	179
8.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS Y DE APODERADOS A FUNCIONARIOS.....	179
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTES A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	183
10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y/O ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTO.....	185
XXVII. ANEXO COMUNICADO CONTINGENCIA.....	187
XXVIII. ANEXO A CLASES REMOTAS SINCRÓNICAS.....	188
XIX. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS CLASES REMOTAS SINCRÓNICAS.....	190
2-DE LAS CLASES ONLINE.....	190
3- DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS CLASES VIRTUALES.....	191
4- DE LAS REUNIONES DE APODERADOS, CHARLAS O TALLERES.....	192
5- DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES.....	192

6- DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS APODERADOS.....	193
8- DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO.....	194
ANEXO: DECRETO DE EVALUACIÓN 67/2018.	195
ANEXO: Reglamento de Evaluación N ° 67/2018.....	196
ANEXOS. TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE PORCENTAJES DE LOGRO, NOTA Y NIVEL DE DESEMPEÑO EN APRENDIZAJE REMOTO.....	220
ANEXO N°1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CORMUN. COVID -19.....	222
ANEXO N° 2 PROTOCOLOS ESTUDIANTES COVID-19.....	226
ANEXO CIRCULAR N°2 PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	228
228	
229	
Anexo N° 3. PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA.....	234
239	
ANEXO N°4 PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL 2021.....	248
ANEXO 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN CASOS COVID-19.....	256
ANEXO 6. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ESTABLECIMEINTOS EDUCACIONALES.....	258

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno es resultado de la articulación de las normas de carácter administrativo, técnico, clima y convivencia escolar para el funcionamiento y estructura general del establecimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones legales que rigen a los profesionales de la educación y a los establecidos en el código del trabajo; Así como también contiene los pilares fundamentales del área de convivencia escolar con el objetivo de crear climas adecuados que favorezcan e impacten de manera positiva a la comunidad educativa.

Este Reglamento contiene las obligaciones, prohibiciones y deberes a que debe sujetarse la comunidad educativa en su totalidad del Colegio República Argentina, según las políticas impulsadas por el Ministerio de Educación, las cuales se fundamentan en la Ley 20.536 de Violencia Escolar, asociada al Plan Escuela Segura, Ley N° 20.660 de tabaco, Ley Súper 8, la cual establece un marco regulatorio para promover una alimentación saludable, Ley N° 17.798 de Control de Armas, Ley N° 20.000 de drogas, Ley N° 19.925 de Alcohol y la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084.

El colegio estipula en este reglamento la normativa para la permanencia y duración de las dependencias, el trabajo, la responsabilidad, la disciplina de las estudiantes y de organismos asesores y colaboradores del sistema educativo, así como también acciones inherentes a la normativa vigente en relación al área de convivencia escolar desde una mirada formativa, no pudiendo alegar desconocimiento de la totalidad de sus articulados.

La dirección en conjunto con la comunidad educativa, por medio del presente armoniza los valores de libertad del personal en un clima de respeto y exigencia, asegurando así el buen desarrollo de las labores educativas para otorgar la formación integral de nuestras estudiantes.

VISIÓN

“Ser reconocida como una institución de prestigio, y líder en la formación de estudiantes, cimentando su trabajo en su integridad, proyecto personal y calidad educativa, comprometiéndose para ello con su bienestar psicosocial, su disciplina formativa y su desarrollo ético”.

MISIÓN

Garantizar una formación integral de nuestras estudiantes, priorizando su bienestar psicosocial, su disciplina formativa y su desarrollo ético, promoviendo la excelencia académica, la responsabilidad social de sus docentes y el respeto permanente, entre los miembros de la comunidad escolar.

II. SELLOS EDUCATIVOS

- ❖ **Formación Académica.** Con foco en el desarrollo de habilidades, valores institucionales.
- ❖ **Conciencia Ecológica y Vida Saludable.**
- ❖ **Proyecto Personal.** Que toma una persona para iniciar y mantener un ideario personal a través de procesos sistemáticos para alcanzar el desarrollo de todas sus potencialidades, tanto académicas como socioemocionales, espirituales y volitivas

III. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES



El Himno del colegio se canta todos los días lunes en la formación escolar y en los actos relevantes a nivel institucional.

La Insignia del colegio lleva las Iniciales de nuestra comunidad escolar.



HIMNO DEL COLEGIO

LETRA: María Teresa Henríquez de Saravia MUSICA: M. Fuentes

Alcemos nuestras voces alegre muchachada,
cantemos a la ciencia cantemos al saber.
Llenemos nuestra Escuela de glorias y de
triumfos, dejemos un recuerdo latente del deber.
Hagamos que fulgure el faro que nos guía
cuando estemos ya lejos de este santo hogar
y así recordaremos que tú nos enseñaste
la ciencia noble y sabia para poder triunfar.
Escuela, Argentina, tu fama hoy se extiende
de ser el aula diosa de comprensión y amor.
Por eso, aunque los años tu figura transforme
serás eternamente el nido acogedor

IV. FUENTES NORMATIVAS

Las políticas metas de nuestro proyecto educativo, se fundamenta en un conjunto de principios legales vigentes en la República de Chile. Se destacan como las más relevantes:

- a. Constitución Política de la República de Chile.
- b. Ley General de Educación N.º 20.370-2009.
- c. Estatuto Docente N.º 19.070 de 1991, y sus modificaciones.
- d. Ley de JECD N.º 19.979.
- e. Ley N° 19.532 que modifica la JECD.
- f. Ley N° 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente.
- g. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- h. Convención de los Derechos del Niño.
- i. Plan Anual de Desarrollo Municipal (PADEM)
- j. Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial (2008): fundamentada en los principios de igualdad de oportunidades, equidad y calidad de la educación LEY SEP
- k. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

V. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- Nos preocupamos de implementar las políticas educativas de la Corporación Municipal de Rancagua, los planes y objetivos de desarrollo educacional y cultural emanadas desde el Mineduc, permitiendo orientar el Proyecto Educativo Institucional en toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento y velando por su cumplimiento.

2.- Desarrollar Programas de Mejoramiento Educativo (PME) que apoyen y contribuyan en el proceso de aprendizaje de las estudiantes.

3.- Velar por el buen desarrollo educativo de las estudiantes, focalizando nuestro apoyo, acompañamiento y recursos donde más se requieran con el objeto de apoyar significativamente a aquellas estudiantes de mayor vulnerabilidad.

4.- Destacar los alcances de la inclusión, motivando a un diálogo profundo sobre los logros y desafíos que se presentan en la comunidad.

5.- Propender a la formación de ciudadanas, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social.

6.- Gestionar los recursos SEP en forma eficiente, que permitan el mejoramiento del Proceso Enseñanza Aprendizaje.

- 7.- Implementar estrategias institucionales que permitan la retención y permanencia de las estudiantes en el colegio, garantizando la obligatoriedad de los doce años de escolaridad establecida en la normativa vigente.
- 8.- Respetar los valores de pluralismo, respecto a las convicciones religiosas, morales e ideológicas de las estudiantes y sus familias.
- 9.- Plantear permanentemente que el deber de la educación es el pleno desarrollo de la personalidad y el fortalecimiento del respeto por el otro.
- 10.- Creer fuertemente que nuestro colegio, República de Argentina, tiene las más altas expectativas respecto al desarrollo integral de sus estudiantes, entendiendo que cada estudiante puede alcanzar su máximo potencial.
- 11.- Impulsar el desarrollo armónico, la disciplina, el esfuerzo, el trabajo, la auto superación, el autocontrol y la perseverancia, en las estudiantes.
- 12.- Promover y orientar el desarrollo articulado de estrategias y acciones a favor de la formación de valores, actitudes, conocimientos y habilidades para aprender a convivir, en concordancia con el Marco Curricular, programas de estudios y normas de convivencias.
- 13.- Desarrollar espacios y jornadas de participación considerando al Centro General de Padres y Apoderados, Subcentros, Centro de Estudiantes, Consejo Escolar, Consejo de profesores, Consejo de Asistentes de la educación con el objetivo de consolidar la integración de la comunidad educativa.
- 14.- Fomentar el talento, la creatividad, el espíritu crítico, el diálogo respetuoso entre las estudiantes, docentes, padres, madres, apoderados, asistentes, basados en buscar camino a la excelencia y el liderazgo educativo.
- 15.- Promover constantemente actividades internas y externas que apuntan al objetivo de desarrollar habilidades sociales en las estudiantes además de dar a conocer el colegio dentro de la comunidad comunal, regional y nacional.

VI. PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El contenido y aplicación de este Reglamento Interno, debe resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo cual, se debe respetar en su totalidad la integridad física, ideológica y moral de los miembros del establecimiento educacional, además de manera invariable no pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que alteren su aspecto psicológico. Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

INTERÉS SUPERIOR DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Dentro del contexto educativo, este principio se manifiesta en el deber especial del cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso escolar, cuyo objetivo es lograr alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los y las estudiantes. Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a las estudiantes; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de ser necesario. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

La Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, en este sentido, en su artículo segundo, parte primera, establece una definición de discriminación arbitraria, versando lo siguiente: << como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable>>. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de las estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.

LEGALIDAD

Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento quede a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades de la estudiante. Junto con esto, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de este reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por justo y racional procedimiento, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

PROPORCIONALIDAD

En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

TRANSPARENCIA

La Ley General de Educación, en su artículo N°3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

PARTICIPACIÓN

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por su parte, las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión en un clima de respeto; en cuanto los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; mientras que los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento y a participar en instancias colegiadas por la comunidad escolar. La participación se puede promover mediante la formación y funcionamiento de entidades como Centro de Estudiantes y/o de Padres y Apoderados.

AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar.

RESPONSABILIDAD

Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES.

DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

- 1.- Tienen Derecho las estudiantes a una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- 2.- Recibir un trato cordial, amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, al que debe retribuir con la misma actitud.
- 3.- Participar en igualdad de condiciones frente a sus compañeras, en la opción de acceder a todos los servicios ofrecidos.
- 4.- Ser informada acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el Proyecto Educativo Institucional sustenta respecto a los principios valóricos, acuerdos a una convivencia positiva, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, plan de seguridad y prevención de riesgos.
- 5.- Recibir de parte de los profesionales, una enseñanza democrática e inclusiva, liberada de todo prejuicio y/o sectarismo pertinente con su realidad y entorno próximo.
- 6.- Ser escuchada, interpretada y atendida en sus justas peticiones. Manifestando respetuosamente sus intereses.
- 7.- Preparar a la estudiante para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión, dentro del organigrama institucional.
- 8.- Ser reconocida, valorada y estimulada por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, las que quedarán registradas en su hoja de vida e informe de personalidad.
- 9.- Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- 10.- Realizarse como persona de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, limitaciones e imperfecciones.
- 11.- Ser considerada como un ser perfectible y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar errores. Expresarse libremente, en un marco de respeto y consideración al Proyecto Educativo Institucional.
- 12.- Participar en actividades que promueven la convivencia positiva, tanto con sus compañeras como con los miembros de la comunidad escolar. (paseos, convivencias, efemérides, aniversarios, entre otros).
- 13.- Ser evaluada justa y oportunamente.
- 14.- Conocer los objetivos que los docentes proponen lograr en cada asignatura y/o determinada Unidad.
- 15.- Recibir periódicamente informes que acrediten sus calificaciones, conocer y recibir los resultados de sus evaluaciones parciales.

- 16.- Recibir de vuelta sus trabajos, cuadernos y pruebas en los plazos estipulados.
- 17.- Ser evaluada en forma diferida en caso de enfermedad u otra causa mayor debidamente justificada.
- 18.- Conocer sus calificaciones en un plazo no mayor de 15 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento evaluativo, donde los resultados serán analizados y retroalimentados por el docente de la asignatura correspondiente, como una clase más.
- 19.- Participar voluntariamente en actividades curriculares de libre elección que ofrece el colegio.
- 20.- Utilizar todos los recursos de infraestructura tales como biblioteca, CRA, laboratorio de computación, además de recursos materiales y técnicos para contribuir a su formación, en los horarios y normas, dispuestos por el colegio.
- 21.- Recibir el material educativo de apoyo, otorgado por el Ministerio de Educación para el año escolar que cursa.
- 22.- Recibir beneficios del decreto N° 313 (accidentes escolares) para ser atendida por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro del colegio o en el trayecto de ida o regreso desde o hacia su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio.
- 23.- Conocer y participar en las actividades académicas, pedagógicas y deportivas programadas por el colegio.
- 24.- Conocer en el momento de ser registradas en el libro de clases, las observaciones relativas a su compromiso y/o rendimiento.
- 25.- Matrícula y continuidad de estudios para estudiantes embarazadas y/o en situación de riesgo social.
- 26.- Recibir los beneficios que otorga JUNAEB de acuerdo a las necesidades socioeconómicas.

DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

- 1.- Todas las estudiantes deben respetar la integridad moral, física y psicológica de todos los miembros que conforman la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 2.- Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares.
- 4.- Respetar los horarios establecidos en el colegio y la asistencia a clases.
- 5.- Demostrar puntualidad en la entrega de trabajos, tareas y materiales requeridos.
- 6.- Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes y pruebas de asignaturas.

- 7.- Cuidar el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, comedor, servicios higiénicos, como, asimismo, la presentación de murallas, puertas ventanas y escritorios del colegio.
- 8.- Cuidar y proteger las áreas verdes al interior del colegio.
- 9.- Representar dignamente la imagen corporativa del establecimiento, tanto dentro como fuera de ella.
- 10.- Cuidar sus pertenencias personales.
- 11.- Asistir al colegio con una presentación adecuada y de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 12.- Aprender a valorar y defender la salud mediante la prevención de enfermedades, hábitos de alimentación saludable, de autocuidado, de actividad física.
- 13.- Ser personas autónomas, responsables, democráticas y tolerantes.
- 14.- Demostrar una actitud que privilegie el clima armonioso de la clase, en beneficio de su aprendizaje y el de sus pares.
- 15.- Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el colegio determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico o disciplinario. Resguardando siempre el derecho a que todos tengan la oportunidad de aprender.

2. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS

NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE:

- Se garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones.
- Una vez incorporada se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
- Las estudiantes, madres, y/o embarazadas podrán hacer ejercicio de sus derechos de participación como miembro de la comunidad educativa, eliminando toda forma de exclusión o segregación arbitraria.

ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO:

- El Colegio República de Argentina les asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, resguardando un marco de respeto, participación y buen trato, que les permita a los educandos, madre, padre y/o embarazadas, vincularse entre ellos y la comunidad en general.

RESPETO A LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y MORAL DE LAS ESTUDIANTES EN LOS ÁMBITOS DE SALUD Y SEGURIDAD:

- El Colegio República de Argentina garantiza el conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene que les permita desarrollar los procesos de E-A en ambientes libres de riesgo que amenacen su integridad física y de la persona que está por nacer. Al mismo tiempo garantizamos el cumplimiento a las exigencias que permitan a las estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, que no presenten riesgo a la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Actividades culturales, deportivas y recreativas.

• El Establecimiento promueve en los y las estudiantes, madre, padre y/o embarazadas, la participación de toda actividad cultural, deportiva y recreativa, como de todos los miembros de la comunidad educativa, en las distintas instancias planificadas, gestionadas y promovidas por la institución, sean éstas del ámbito curricular, extracurricular o de convivencia escolar.

RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL:

• El proceso educativo que desarrolla el Colegio República de Argentina promueve la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de las estudiantes a través de campañas solidarias, salidas pedagógicas, academias y talleres artísticos, deportivos, científicos y culturales que se desarrollan a través del año escolar.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

PERFIL DE LOS PADRES. MADRES Y APODERADOS(AS).

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, ante esto el establecimiento espera de los apoderados, un apoyo permanente en la labor educativa.

- a. Los padres y apoderados deberán preocuparse de que las estudiantes cumplan con las normas establecidas en el colegio, como padres y /o apoderados deberán cumplir aquellas que les son propias.
- b. Deberán Presentar certificados médicos de la estudiante que sugieran evaluación diferenciada dentro de los plazos establecidos: 1° semestre 30 de abril, 2° semestre: 30 de agosto. Esto con la finalidad de elaborar un plan de trabajo sistemático en las estudiantes.
- c. Deberán asistir a todas las citaciones, reuniones y/o entrevistas emanadas del establecimiento, en el día y hora señalados.
- d. Deberán respetar los principios que sustentan la misión del colegio, sus orientaciones pedagógicas, sus planes y programas, sus líneas de acción y sus disposiciones internas.
- e. Mantener buen trato entre padres dentro del establecimiento evitando así conductas de violencia frente a la comunidad educativa.

DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

- 1.- Recibir un trato cordial y de respeto por parte de los funcionarios del colegio República Argentina.
- 2.- Ser informado oportunamente sobre la normativa interna del colegio, el Proyecto Educativo Institucional, Planes Evaluativos, Manual de Convivencia Escolar y Seguro Escolar.
- 3.- Ser informado y orientado oportunamente por el profesor(a) jefe en relación a los aprendizajes y comportamientos de la estudiante.

- 4.- Utilizar dependencias del establecimiento para realizar exclusivamente actividades que estén relacionadas con el curso en que es apoderado; siempre y cuando sea posible.
- 5.- Ser informado por medio de entrevista y/o por escrito acerca de la aplicación de las sanciones a la estudiante; en dicho registro quedará claro el carácter de ésta y las razones que la motivaron.
- 6.- Participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados y las estructuras que este posee.
 - 7.- Elegir en forma democrática a sus representantes, respetando normativa vigente.
- 8.- A ser representados en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).

- 1.- Compartir los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional. Apoyar el tipo de educación expresada en el PEI.
- 2.- Conocer y cumplir el presente Reglamento de Convivencia.
- 3.- Mantener ambiente de respeto y promoción de buen trato hacia a todos los funcionarios del establecimiento y/o miembros de la comunidad educativa.
- 4.- No interrumpir las clases, respetando los horarios de atención de apoderados estipulados por los profesores jefes de cada curso. Este horario debe ser informado al apoderado de manera oportuna.
- 5.- Concurrir a las reuniones de curso y talleres para padres que efectúe la unidad educativa. Cuando el apoderado no concurra a las reuniones y/o escuela para padres citadas, debe justificar de manera escrita o personalizada su inasistencia.
- 6.- Colaborar en el proceso de aprendizaje de la estudiante creando en el hogar las condiciones materiales, el ambiente y el afecto que le favorezcan.
- 7.- Dar cumplimiento a los requerimientos internos sobre uniforme, asistencia, puntualidad, comportamiento, rendimiento académico, cuidado de útiles escolares y de bienes del establecimiento. Así como buen trato con la comunidad educativa, promoviendo en las estudiantes y en sí mismos el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- 8.- Respaldar al colegio en las actividades culturales, artísticas, deportivas, cívico-sociales programadas por la comunidad educativa República Argentina, centro general de padres y apoderados dando testimonio de su lealtad y apoyo.
- 9.- Informarse permanentemente del rendimiento académico y de la disciplina de la estudiante.
- 10.- Mantener constante preocupación por el uso del tiempo libre de la estudiante y hacerse responsable de su comportamiento fuera del colegio, velando que la conducta sea un aporte en la formación de sus hijas.
- 11.- Presentar certificados médicos que sugieran evaluación diferenciada de su pupila dentro de los plazos establecidos: 1º semestre 30 de abril, 2º semestre 30 de agosto.
- 12.- Integrarse a la vida escolar, haciéndose responsable del desarrollo intelectual, valórico y afectivo de su hija.

13.- Entregar documentaciones varias de la estudiante ya sea certificados médicos, judiciales, de nacimiento, entre otros, cuando sea requerido por el establecimiento.

4. MOTIVOS CAUSAL DE CADUCIDAD DE LA CONDICIÓN DE APODERADO(A):

1. Cuando el escolar deje de ser estudiante regular del Colegio República Argentina.
2. Cuando el apoderado renuncie a su condición de tal (custodia legal u otros causales).
3. Cuando el apoderado resulte ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad.
4. Cuando se produzca un quiebre de la armonía, comunicación respetuosa y deferente que debe existir entre un funcionario y un apoderado, en este caso en un plazo de 5 días, la familia como representante legal de la estudiante, deberá presentar un nuevo apoderado(a) al profesor(a) jefe del curso y a la subdirectora. Para ello el apoderado será informado mediante una citación para concurrir al establecimiento, de no hacerlo, se le enviará al hogar una carta certificada otorgando dicha información.
5. Cuando se ausente de reunión de apoderados y/o a citación a entrevista con subdirectora, profesor/a jefe, profesor/a de asignatura y/o talleres para padres dos veces seguidas, sin previo aviso y sin presentarse en el transcurso de la semana siguiente a justificar su inasistencia con subdirectora. Este suceso será registrado por subdirección en el libro de clases.

IMPORTANTE: Frente a una agresión verbal, psicológica y/o física de parte del apoderado y/o cualquier persona externa hacia un integrante de la comunidad educativa quedará restringida la entrada del agresor(a) al colegio República Argentina y se pondrá la constancia en Carabineros. En caso de que el agresor/a sea apoderado(a) pierde automáticamente su condición como tal. Sin embargo, dado que toda estudiante tiene derecho a ser representada por un apoderado(a) mayor a 18 años, en caso de que la dirección del colegio, junto al acuerdo administrativo y de gestión, decida caducar la titularidad de un apoderado(a), por las razones antes descritas, se podrá nombrar un nuevo representante de la estudiante, en la medida que se ajuste al presente reglamento, especialmente en lo referido a sus responsabilidades y deberes institucionales.

5. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

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

1. Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
2. Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
3. Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
4. Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

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

En Inspectoría se llevará un registro de visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario del Colegio, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

Los apoderados que traigan cualquier tipo de material educativo o alimentos, deberán ser entregados en horario de recreo, haciendo entrega de estos a las inspectoras del establecimiento.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES

DERECHOS DE LOS/LAS DOCENTES

Entre los principales derechos de los docentes hay que destacar los siguientes:

- 1.- Los reconocidos en el estatuto docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.
- 2.- A trabajar en un ambiente de respeto a la integridad personal. Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- 3.- A no ser objeto de violencia física en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos lo que revestirá especial gravedad.
- 4.- Recibir un trato justo y respetuoso. Los docentes tienen derecho a impartir sus clases en un ambiente tranquilo en armonía y recibir un trato digno, así como respetuoso por parte de sus compañeros de profesión, estudiantes y padres.
- 6.- Respetar la dignidad de los docentes no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículo 8 bis, Estatuto Docente y 10 letra C, Ley General de Educación).
- 7.- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- 8.- A perfeccionarse. Todo docente tiene derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- 9.- A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias creencias o pensamientos.
- 10.- A trabajar en equipo. Los docentes tienen derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- 11.- A asociarse. Los docentes pueden vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones o asociaciones de forma voluntaria.

12.- A trabajar en espacios físicos adecuados. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes.

13.- Presentar iniciativas para el progreso del Establecimiento. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.

14.- Derecho a un debido proceso y defensa.

15.- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.

DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES

1.-Ser un profesional calificado, competente y con conocimientos pertinentes y actualizados en la o las disciplinas que imparte.

2.- Entregar una educación pertinente con la realidad y entorno próximo del estudiante.

3.- Ser evaluado (a) de acuerdo a la normativa establecida por el MINEDUC.

4.- Planificar oportunamente sus clases.

5.- Dar a conocer los objetivos que se propone lograr el profesor(a) en cada asignatura y/o determinada unidad.

6.- Entregar trabajos, cuadernos, pruebas evaluados en los plazos estipulados.

7.- Dar a conocer calificaciones a sus estudiantes en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento evaluativo, el que será analizado y comentado conjuntamente con el profesor(a) de la asignatura correspondiente.

8.- Establecer y mantener normas consistentes de convivencia positiva en el aula.

9.- Establecer en el aula un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos existentes en función de los aprendizajes.

10.- Dar a conocer a las estudiantes en el momento de ser registradas en el libro de clases las observaciones relativas a su comportamiento y /o rendimiento académico.

11.- Conocer y participar en la construcción y ajustes del Proyecto Educativo Institucional.

12.- Respetar la integridad moral, física y psicológica de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.

13.- Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.

14.- Respetar los horarios establecidos, la asistencia a clases y la puntualidad en sus deberes profesionales.

15.- Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes psicosociales y evaluaciones de asignaturas

- 16.- Representar dignamente la imagen corporativa del establecimiento, tanto dentro como fuera de ella.
- 17.- Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas al interior del establecimiento y su entorno próximo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 18.- Dar a conocer criterios de evaluación en cada situación evaluativa.
- 19.- Cumplir con la calendarización previa de las evaluaciones informadas mensualmente a los padres/madres y apoderados(as).
- 20.- Cautelar que todas las estudiantes participen activamente de la totalidad de las actividades curriculares propias de las asignaturas y / o de proyectos institucionales.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DERECHOS DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1.- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- 2.- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. Los asistentes de la educación tienen derecho a impartir sus labores en un ambiente tranquilo, en armonía y recibir un trato digno así por parte de sus compañeros de profesión, estudiantes y padres.
- 3.- A trabajar en espacios físicos adecuados. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los asistentes de la educación.
- 4.- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente, no ser excluido sin razón justificada.
- 5.- Derecho a asociarse libremente, de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
- 6.- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte, de acuerdo a su rol.
- 7.- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- 8.- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- 9.- A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias creencias o pensamientos.
- 10.- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- 11.- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- 12.- Derecho a un debido proceso y defensa.
- 13.- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- 14.- A participar en reuniones atinentes a su gremio.
- 15.- Presentar iniciativas para el progreso del Establecimiento. Plantear ideas, acciones o estrategias que

contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.

DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1.- Debe contar para el ejercicio de esta función con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- 2.- Los asistentes de la educación deben acreditar idoneidad psicológica para desempeñar dicha función.
- 3.- Respetar los horarios y asistencia a sus labores de apoyo a las estudiantes.
- 4.- Los asistentes de la educación deben ser personas respetuosas, autónomas y empáticas frente a las necesidades de las estudiantes dentro del ámbito personal como de aprendizaje.
- 5.- Contribuir de manera permanente en la formación de valores, y en el apoyo a la adecuada convivencia dentro de la escuela y en la familia.
- 7.- Debe apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje con todas las estudiantes sin distinción.
- 8.- Desarrollar apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento del establecimiento.
- 9.- Resguardar el uso por parte de las estudiantes del mobiliario y material didáctico, destinado para el apoyo de su proceso de aprendizaje.
- 10.- Proteger y favorecer el uso de la infraestructura del colegio de manera adecuada y en resguardo del bienestar físico de cada uno de los integrantes del establecimiento escolar.

VIII. REGULACIONES TECNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1.FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

El Colegio República Argentina es una institución educacional dependiente de la Corporación Municipal, según Resolución Exenta N° 8274 de 1981, Rol Base Datos 2121-0.

Imparte Educación Básica Completa, con doble Jornada. Su representante legal es el Secretario General de la Corporación Municipal, (CORMUN).

A continuación, se presenta un cuadro síntesis de identificación de nuestro sistema educativo.

ESTABLECIMIENTO	REPÚBLICA ARGENTINA
RBD	2121-0
DIRECCIÓN	O'Carrol N.º 850
TIPO DE ENSEÑANZA	Educación General Básica
COMUNA	Rancagua
DEPENDENCIA	Municipal
TELÉFONO	722 230 332
CORREO ELECTRÓNICO	republica.argentina@cormun.cl
DIRECTORA	Ana María Amelia Saavedra Aravena
SUB DIRECTORA	Quenia de la Luz Sepúlveda García
JEFA DE UTP	Pamela Rosa Meneses Abarca
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Sandra Ximena Navarro Flores
ORIENTADORA	Verónica Elena Albornoz Muñoz
SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Rancagua
PÁGINA WEB	www.colegio-republicaargentina.cl

NIVELES DE ENSEÑANZA

El colegio República Argentina funciona con un total de 29 cursos distribuidos desde primero hasta octavo básico:

2.En la Jornada de la mañana sin JECD: 15 cursos (5° a 8° básico)

3.En Jornada de la tarde sin JECD: 14 cursos (1° a 4° básico)

4.De primero a octavo básico funcionan con 45 horas pedagógicas semanales.

JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

Los horarios de clases, de las estudiantes sin JEC (jornada escolar completa) se organizan de lunes a viernes, en bloques de trabajo que reúnen dos horas de clases de 45 minutos. Los bloques de clases se encuentran separados por recreos de 10 y 15 minutos en ambas jornadas. El establecimiento cuenta con doble jornada distribuidas de la siguiente forma.

Jornadas	
Mañana	De 5° a 8° básico
Tarde	De 1° a 4° básico

LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA.

JORNADA MAÑANA 5° y 6°	JORNADA MAÑANA 7° Y 8°	JORNADA TARDE
08:00 a 13:00 horas.	08:00 a 13:00 horas.	13:50 a 18:50 horas.
	08:00 a 13:45 horas.	

LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASES

Jornada mañana			
1°	08:00	a	08:45
2°	08:45	a	09:30
3°	09:45	a	10:30
4°	10:30	a	11:15
5°	11:25	a	12:10
6°	12:10	a	12:55
7°	12:55	a	13:45

Jornada tarde			
1°	13:50	a	14:35
2°	14:35	a	15:20
3°	15:30	a	16:15
4°	16:15	a	17:05
5°	17:20	a	18:05
6°	18:05	a	18:50

RECREOS

Jornada Mañana		
1° rec reo	0 9 : 3 0	09: 50
2° rec reo	1 1 : 5	11: 25

Jornada Tarde		
1° recreo	15:20	a 15:30
2° recreo	17:15	a 17:20

❖ El
estudiantes,
asistentes de
estudiantes

recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para las dentro de la escuela, siendo función de las inspectoras y los la educación velar por la seguridad y buena convivencia de y la comunidad en general.

❖ Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre tras lo cual las estudiantes salen de su sala al patio, una vez que el profesor(a) verifique que la sala de clases quedó ordenada y que los y las estudiantes terminaron la tarea asignada.

❖ Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben dirigirse rápidamente a su sala de clases y hacer formación para ingresar tranquilas a ellas en cuanto el docente lo indique. El ingreso al aula debe ser rápido, evitando retrasos innecesarios (compras en el quiosco, idas al baño, etc.). Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

ALMUERZOS

El horario de almuerzo de las estudiantes está estipulado en este Reglamento interno. La estudiante que sea beneficiaria del programa JUNAEB cuenta con su almuerzo diario y colaciones si cumple con los requisitos estipulados; el rechazo de este beneficio debe ser informado a la encargada del PAE.

Las estudiantes cuentan con microondas para temperar su comida si es necesario, procedimiento que es apoyado por las y los asistentes de aula que permanecen en compañía de las estudiantes mientras estén almorzando.

Horario PAE 2020	
Desayuno	07:45 a 8:00
Jornada Mañana Almuerzo	
5° y 6°	12:40 horas
7° y 8°	15:50 horas
7°	13:45 horas
Jornada Tarde Almuerzo	
1° a 4° básicos	13:00 a 13:50 horas
Tercera colación	15:20 horas

1° y 2° básicos	16:50 horas
3° y 4° básicos	17:00 horas

COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por la encargada del programa de alimentación escolar (PAE), quién velará por el comportamiento de las estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo del comedor del establecimiento es función del personal auxiliar del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

QUIOSCO ESCOLAR

El quiosco del establecimiento debe funcionar, de acuerdo a lo estipulado en la ley N° 20.606 y no debe atender a las estudiantes durante el horario de clases, ni durante celebraciones y ceremonias, es supervisado por la nutricionista de establecimiento y por CORMUN.

El Colegio se preocupa de supervisar los productos que vende el Quiosco, para que sean colaciones saludables.

SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de actividades escolares será informada previo aviso, mediante comunicación a través de la agenda escolar y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extra programáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, gala folclórica, actividades de libre elección, competencias deportivas, entre otras.

TRANSPORTE ESCOLAR

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de las estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

1. El establecimiento educacional mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las estudiantes. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista y su cédula de identidad.
2. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad de la Trabajadora Social quién trabaja en conjunto con CORMUN.
3. El o la transportista se compromete a cumplir los horarios del colegio, dejar y recibir a las estudiantes trasladadas, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a las estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar

por los alrededores del establecimiento.

4. Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa de la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido a la dirección, a los apoderados de las estudiantes trasladadas y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.

5. El contrato de servicios entre el apoderado y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él, estas actividades deben responder a los intereses y las necesidades de las estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de las asignaturas.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Cada vez que una actividad extraprogramática, se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el apoderado(a) de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Subdirección.

Cheerleader	Defensa personal	Orquesta Instrumental	Pintura
Robótica	Brigada escolar	Catecismo	Natación
Ajedrez	Guitarra	Voleibol	Gimnasia Rítmica
Manualidades	Ballet	Team Dance	Básquetbol
Academia científica	Medio ambiente	Teatro	Debate
folclor	Fútbol	yoga	Tenis
Atletismo	Orfebrería		

IX. ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DIRECTOR(A): es el/la profesional de la educación, líder del Proyecto Educativo de su establecimiento, preocupado(a) por obtener logros de aprendizaje para todas sus estudiantes, logros institucionales y de satisfacción de la comunidad educativa, con capacidad de participar en las definiciones pedagógicas, administrativas y de clima organizacional. Es el/o la responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del mismo para lograr los objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva del empleador.

SUBDIRECTOR(A): responsable de coordinar y supervisar las actividades propias de la comunidad educativa: actividades de rutina diaria, formaciones, actos, cumplimiento de clases sistemáticas, uso de material didáctico, atención de apoderados y otras que respecta a su cargo. Elaborar y modificar los horarios de clases en horas de aula y las no lectivas o de colaboración conjuntamente con el director(a) y jefe de UTP.

Conjuntamente con el director(a) deberá velar por la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes. Y Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA: responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, de acuerdo a las políticas dadas por la Dirección.

ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR: responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a la normativa de la Ley N.º 20.536 sobre Convivencia Escolar y de todas las medidas consensuadas con el Consejo Escolar. Debe informar a todos los integrantes de la unidad educativa los protocolos a seguir en caso de cualquier tipo de violencia que afecte al colegio. Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de prevención, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de convivencia escolar. Informará al equipo directivo y técnico y a la comunidad.

ORIENTADOR(A): docente con especialidad en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculados con orientación y atender problemas a nivel grupal o individual. En caso de no contar con dicho especialista, el cargo lo asumirá cada profesor(a) jefe.

EQUIPO DE GESTIÓN: es un organismo asesor del director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de las estudiantes, personal y comunidad escolar educativa y al Consejo Escolar de los avances o dificultades de la implementación del Plan de Gestión, los avances en el Plan, la promoción, prevención y actualización de los protocolos de acción de la convivencia escolar según la normativa vigente.

CONSEJOS DE PROFESORES: son organismos asesores de carácter consultivo del director(a) y en algunos aspectos de carácter resolutivo y su función primordial es la de cooperar con las unidades de dirección y técnico pedagógica para solucionar problemas que se presenten en el desarrollo del currículum del establecimiento.

PROFESOR(A) JEFE: docente nombrado(a) por el director(a) previo asesoramiento del jefe(a)

técnico que, además de presidir y dirigir el consejo de curso, es el/la responsable de la marcha pedagógica de su curso, como así mismo de las funciones administrativas que les corresponden, de orientación, de la práctica del Proyecto Educativo de sus respectivos cursos.

DOCENTE DE AULA: profesor(a) titulado(a) como tal o autorizado(a) en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación, del Establecimiento, de su curso, asignatura, grupo diferencial, actividades extra programáticas o especialidad.

COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR: docente que informará, coordinará y estimulará las actividades para el buen uso del tiempo libre de las estudiantes y participará activamente en los eventos programados por el Departamento de Educación Comunal, Provincial, Regional o Nacional.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: funcionario(a) que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje en labores relacionadas con: inspectoría, biblioteca, secretaría, asistentes de aula, etc.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: responsable directo(a) del cuidado, reparación y la mantención de los bienes muebles, enseres e instalaciones del local escolar, del aseo y la vigilancia, además de funciones subalternas de índole similar.

ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA: profesional de nivel técnico, complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje CRA.

EDUCADOR(A) DIFERENCIAL: encargado(a) de accionar la intervención en el área psicopedagógica, la cual consiste en el sistema de acciones que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de personas con necesidades educativas especiales. La intervención psicopedagógica se concretiza en: Evaluación y apoyos.

TRABAJADOR(A) SOCIAL: su labor consiste en garantizar el derecho a la educación de las estudiantes. Son mediadores entre la escuela y la familia ocupándose (en el ámbito escolar) de la atención, orientación y acompañamiento de las estudiantes, a fin de contribuir a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje.

PSICOPEDAGOGO(A): profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de las estudiantes que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

PSICÓLOGO(A) SEP: profesional universitario(a) no docente, responsable de integrar equipo psicosocial del colegio, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a las estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada una.

PSICÓLOGO(A) PIE: profesional universitario(a) no docente, responsable de integrar equipo multidisciplinario del colegio, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a las estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de las estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar.

FONOAUDIÓLOGO(A): profesional preparado(a) para trabajar con personas de distintas edades, está capacitado para realizar la promoción, prevención, diagnóstico, y tratamiento de los trastornos de la comunicación. Su principal rol es establecer o reestablecer las habilidades y funciones de la comunicación.

KINESIÓLOGO(A) PIE: profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a las estudiantes pertenecientes al PIE.

NUTRICIONISTA: profesional que promueve la alimentación saludable en la Comunidad educativa.

SECRETARIA: profesional técnico que se responsabiliza de prestar apoyo a la dirección y a la institución en las tareas administrativas, contribuyendo al eficaz funcionamiento mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. La titular de esta posición es responsable de realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo.

ASISTENTE DE AULA: profesional de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Asistente de apoyo a la educación básica que colabora con la Profesora de diferentes subsectores.

ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA: profesional de Nivel técnico en computación, capacitado para apoyar en la mantención y optimización de los sistemas computacionales existentes en el establecimiento educacional. Así mismo, estar a cargo de las salas de computación que deben ser usadas con fines pedagógicos y del recurso informático que circula en las salas de clases.

CUIDADOR(A): personal que se responsabiliza de cumplir con funciones de apoyo a las dependencias de las instituciones de Corporación Municipal de Rancagua que dicen relación con labores de cuidado, protección y resguardo, velando por la seguridad de los recintos y sus bienes.

INSPECTORES(AS): asistente(s) de la educación que cumple(n) labores de Inspectores(as), su función es velar por la integridad de las estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar que se cumpla el reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al establecimiento educacional.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

Cargo subdirectora:

(Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.)

1. Liderazgo

- Asesorar y colaborar en forma directa con el o la directora (a), Impulsando las políticas generales que emanan de la dirección del Establecimiento.
- Asumir responsabilidad directa del funcionamiento del establecimiento en caso de ausencia del director.
- Organizar y supervisar el trabajo administrativo de los Docentes y de los Asistentes de la educación.
- Representar al establecimiento en actividades en calidad de miembro de la dirección.

- Participar en el Equipo de Gestión, trabajando en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades del Establecimiento para el logro del PEI y PME.
- Llevar el proceso de subvención de acuerdo a los estándares y normativa correspondiente.

2. Gestión pedagógica

- Velar, conjuntamente con la dirección del establecimiento, que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los lineamientos institucionales vigentes.
- Revisar los Libros de Clases.

3. Recursos

- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de: trabajo, colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
- Controlar registro de asistencia de todos los funcionarios, velando que se mantenga al día.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del Establecimiento: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento del (de la) director(a)
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el libro de registro escolar.

4. Convivencia Escolar

- Apoyar a los profesores en entrevista con apoderados si así fuese necesario.

CARGO: JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

(Ley 19.070 artículo 8)

1. Liderazgo

- Construir junto al director(a) del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Calendarizar, monitorear, hacer seguimiento, y evaluar las actividades de libre elección, CRA, Enlaces, y otros programas y proyectos complementarios.
- Confeccionar horarios de profesores junto al director del establecimiento.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los docentes y técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Establecimiento.
- Cautelar el cumplimiento de todos los programas, proyectos y/o convenios suscritos.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.
- Dar seguimiento y cumplimiento al PME.
- Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento a los programas del PADEM.
- Promover entre los docentes las altas expectativas en el logro de resultados de sus estudiantes.

2. Gestión pedagógica

- Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación de los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes.
- Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- Organizar, diseñar y programar la reflexión pedagógica, para generar experiencias que permitan el aprendizaje permanente, haciendo que las buenas prácticas y los saberes particulares se extiendan a los docentes, generando

lineamientos comunes y enriquecimiento de las labores pedagógicas individuales.

- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes y coordinadores.
- Supervisar el desarrollo de los objetivos de aprendizaje, y su transcripción en los libros de clases.
- Promover y verificar el objetivo del uso de las Tics y la innovación en las prácticas pedagógicas en coherencia con la planificación.
- Velar por la distribución de los textos escolares a los/las estudiantes/as.
- Actualizar junto a todos los docentes, las regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad (regulaciones sobre promoción y evaluación).
- Difundir y velar por el cumplimiento las regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad (regulaciones sobre promoción y evaluación).
- Programar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Reunirse periódicamente con los profesores para apoyarlos en la confección y/o revisión de evaluaciones de diagnóstico, sumativas o formativas, así como la planificación de su materia.
- Revisar, retroalimentar, aprobar y mantener los archivos las planificaciones de los profesores de cada nivel según la frecuencia acordada por el establecimiento.
- Establecer la periodicidad de la planificación curricular, que garantice la total cobertura de las bases curriculares.
- Disponer de material pedagógico necesario para atender cursos ante ausencia de un docente.
- Supervisar el respaldo de recursos pedagógicos, tales como planificaciones, instrumentos de evaluación y recursos didácticos.
- Planificar y organizar la implementación del Programa de Integración Escolar, realizando monitoreo y seguimiento a los procesos, con el propósito de asegurar que todos los estudiantes participen y progresen en el currículum nacional.
- Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Monitorear permanentemente la cobertura curricular y resultados de aprendizaje.
- Calendarizar el acompañamiento docente en el aula.
- Acompañamiento al aula, observación y retroalimentación oportuna según lineamientos comunales.
- Supervisar y apoyar el funcionamiento de todas las Coordinaciones y evaluar su impacto de acuerdo a las necesidades y recursos del Establecimiento.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Promover entre los docentes las altas expectativas en el logro de resultados de los(as) estudiantes.
- Apoyar a los profesores en entrevistas con apoderados si ello fuera necesario.
- Monitorear y hacer seguimiento de los lineamientos institucionales.
- Participar, en conjunto con equipo de gestión, profesor jefe y otros docentes, en la elaboración de plan de apoyo pedagógico para los estudiantes repitentes o con riesgo de repitencia.
- Elaborar, en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales del establecimiento, un informe que analice la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción y que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia del estudiante.

3. Recursos

- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los materiales didácticos y recursos pedagógicos.
- Promover y contribuir el cumplimiento del plan de desarrollo profesional docente.
- Supervisar el funcionamiento del CRA y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para el nivel de enseñanza que se imparte.
- Proponer planta docente y reemplazantes según lo requiera la carga horaria de cada establecimiento.

CARGO: ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

(Ley 20.536)

Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.

- Elaborar, coordinar, monitorear y evaluar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participar en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión, para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con la gestión institucional.
- Atender y/o entrevistar a las estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
- Registrar mediante bitácoras foliadas las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes.
- Coordinar, orientar y asesorar sobre cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- Mantener actualizada la documentación administrativa, como el acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del encargado de convivencia escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
- Prevenir conflictos, mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.
- Garantizar que la aplicación del reglamento interno se ajuste al debido proceso.

CARGO: ORIENTADOR(A):

(LGE (2009); Ley Violencia Escolar (2011), Ley de inclusión (2015).

Integrar el Equipo de Gestión del establecimiento y Equipo de Convivencia Escolar.

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional.
- Planificar y ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional.
- Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso.
- Presidir consejos técnicos de profesores jefes.
- Atender entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al departamento de orientación.
- Promover de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.
- Informar a profesores y directivos, sobre los estudiantes que están en atención con orientador.
- Realizar seguimiento y mantener un registro de los estudiantes que son atendidos en orientación.
- Liderar Plan Normativo de afectividad sexualidad y género y monitorear su implementación.
- Planificar y monitorear reuniones de padres y apoderados.
- Monitorear entrevistas de profesores jefes con padres, apoderados y estudiantes.
- Gestionar y evaluar charlas o talleres de formación de estudiantes, padres y apoderados.
- Asesorar a padres y apoderados, para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Colaborar con dirección, subdirección, UTP en materias de orientación.
- Coordinar programas de redes externas.

- Elaborar informes de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- Participar en capacitaciones relacionadas con su rol.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.

CARGO: COORDINADOR CRA

(Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.)

Promover y fortalecer la integración entre el CRA y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas del establecimiento.

- Planificar actividades organizadas y sistemáticas (programa lector), integradas en el horario escolar, que relacionan al estudiante con la lectura según su edad y nivel lector.
- Vincular de manera activa las distintas áreas temáticas de la colección con todas las áreas curriculares, gestionando proyectos de trabajo bien delimitados y específicos para cada una de ellas.
- Organizar al menos dos actividades semestrales de difusión cultural, que amplían los intereses de los estudiantes.
- Planificar actividades sistemáticas para dar a conocer a la comunidad escolar el funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Planificar actividades organizadas y sistemáticas para los estudiantes, encaminadas a la adquisición de destrezas de búsqueda de información bibliográfica y digital.
- Entregar a Dirección semestralmente los informes cualitativos como cuantitativos, del seguimiento y desarrollo del proyecto CRA.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Potenciar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio, cooperación y de aprendizaje.
- Promover el desarrollo permanente del CRA.
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y niveles.

CARGO: COORDINADORA PIE

(Decreto Supremo N° 170/09, Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar, Mineduc. Decreto N°83/2015, Diversificación de la Enseñanza.)

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

- Asesorar técnicamente la preparación de las condiciones en el establecimiento educacional para la implementación del PIE.
- Conformar los equipos técnicos de aula y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
- Realizar seguimiento al trabajo del equipo PIE, e informar de su desempeño a la dirección del establecimiento.
- Elaborar Informe técnico de evaluación anual PIE (ITEA), y presentarlo ante el consejo escolar.
- Colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con programas pertenecientes al establecimiento.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación PIE, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Verificar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Liderar el proceso de postulación en plataforma PIE.
- Asegurar que tanto los equipos de aula, como los propios estudiantes, cuenten con los materiales y recursos técnicos especializados para que el proceso enseñanza – aprendizaje sea efectivo.

- Conocer y difundir el FUDEI y otros protocolos disponibles en la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) y el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo con las familias, equipos de salud u otros del territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y contar con medios de verificación de ello.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación de Aula y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de aula, tanto en aula regular, como en aula de recursos.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación y seguimiento del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación y perfeccionamiento, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa para cada uno de los especialistas, colaboradores del programa.
- Asegurar las 3 horas cronológicas por curso, destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

CARGO: TRABAJADORA SOCIAL.

(PADEM, Ley de Inclusión 20.845, Política Nacional de Convivencia Escolar)

Integrar el Equipo de Convivencia Escolar.

- Diseñar un Plan Anual de intervención psicosocial en conjunto con la/el psicólogo/a de acuerdo a las necesidades detectadas en el establecimiento.
- Entrevistar y aplicar instrumento de detección de factores de riesgo socioeducativo a estudiantes.
- Realizar diagnóstico de necesidades de los estudiantes.
- Diseñar un plan individual de intervención, entrega apoyo psicosocial y hacer seguimiento del plan.
- Atención de casos sociales, detectados por diagnósticos, derivaciones, demanda espontánea, realizando su respectivo seguimiento.
- Realizar entrevistas a padres, madres, apoderados y/o tutores para reforzar compromiso parental, cuidado y crianza de estudiantes, responsabilidades académicas de los estudiantes, entre otros; realiza seguimiento a los compromisos.
- Elaborar y ejecutar talleres dirigido a estudiantes en diversas temáticas que potencien factores protectores; Ley de responsabilidad penal adolescente, violencia en el pololeo, Bullying – convivencia escolar, violencia escolar, clima escolar, técnicas de estudio, prevención de drogas, entre otras.
- Elaborar y ejecutar talleres para a padres, madres, apoderados y/o tutores para reforzar habilidades parentales, técnicas de estudio, entre otras de acuerdo a la necesidad de cada establecimiento.
- Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos.
- Realizar informes sociales, cuando corresponda.
- Elaborar plan de trabajo con estudiantes beneficiarios por Subvención Pro-Retención, trabajar en base a nóminas oficiales del Ministerio, realizando diagnóstico de necesidades, adquisición de uniformes, calzados y materiales de apoyo.

- Derivar y canalizar oportunamente, según la demanda y necesidades detectadas a las redes de apoyo externas e internas. (Municipalidad, Senda previene, Sernameg, Tribunal de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros, Cesfam, Cosam, Cecosf, Tribunal de Familia, Programas de Red Sename, entre otros.)
- Realizar recolección de antecedentes, postulación y renovación de Becas de Mantención Junaeb. (Beca Presidente de la República y Beca Indígena)
- Mantener coordinación directa con el/la Psicólogo/a del Establecimiento Educacional para realizar actividades conjuntas en beneficio de los/las Estudiantes y la Comunidad Educativa.
- Mantener directa comunicación con profesores, orientación, inspector general, encargados de convivencia, UTP y Dirección del Establecimiento Educacional de acuerdo a retroalimentación de casos y líneas de acción para abordar ciertas situaciones de los/las estudiantes.
- Estudiar los factores que producen inasistencias reiteradas y graves, repitencia, deserción y deficiente rendimiento escolar en la Unidad Educativa, realizando plan de acción y/o derivación a quien corresponda.
- Apoyar en la coordinación del Programa salud escolar del estudiante. (Coordinación de atenciones médicas y citas, entrega de beneficios, seguimiento y monitoreo de inasistencia a las prestaciones.)
- Realizar reuniones periódicas con los equipos de Apoyo: equipos psicosociales, equipo de convivencia, docentes y equipo directivo.
- Confeccionar y realizar evaluación de impacto a su trabajo y a programas de apoyo externo.

CARGO: PSICÓLOGA

(PADEM Ley de Inclusión 20.845, Política Nacional de Convivencia Escolar)

- Realizar labores administrativas propias de su cargo (registra, ingresa, organiza, actualiza y entrega información necesaria para un adecuado desarrollo del proceso académico).
- Ejecutar acciones y estrategias que fomenten la buena convivencia entre los distintos actores de la comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo, y el buen clima, entre otros, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Asesorar y orientar a la comunidad educativa en el cumplimiento del reglamento interno.
- Pesquisar dificultades en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, proponiendo las medidas más adecuadas para abordar el caso.
- Realizar diagnóstico psicoeducativo a través de instrumentos de evaluación (test, pautas de observación de aula, entre otros).
- Intervenir grupal e individualmente a la comunidad educativa.
- Reportar a través de informes y reuniones acerca de la situación de los estudiantes derivados a convivencia escolar, indicando los avances y áreas deficientes, y realiza acciones remediales necesarias para cada caso.
- Realizar visitas domiciliarias a estudiantes cuando la ocasión lo amerite.
- Gestionar redes de apoyo y realiza derivación, de acuerdo a la complejidad del caso.
- Establecer e implementar estrategias de apoyo a los estudiantes con el fin de contribuir al proceso de formación.
- Promover y participar en la orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los estudiantes con el objetivo de clarificar sus proyectos personales.
- Fomentar la participación de los padres, madres, y apoderados en la comunidad educativa.
- Realizar trabajo colaborativo con otros profesionales para intervenir directamente en situaciones que pueda actuar como barreras en el desarrollo educativo y personal de los estudiantes (problemas económicos graves y desestructuración familiar).
- Entregar herramientas socioeducativas a docentes y asistentes de la educación a través de talleres para favorecer el desarrollo de habilidades en desempeño de sus funciones (vínculo familia-escuela, autocuidado, asesorías reuniones de apoderados/as, entre otras).

CARGO: TÉCNICO TICS.

(Guía de Coordinación Informática Dirigida al Sostenedor y al Establecimiento Educacional)

Trabajar con coordinación del Departamento de Informática de Corporación Municipal Rancagua.

- Trabajar y apoyar a Coordinador de Centro de Innovación Tecnológica del Establecimiento
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento tecnológico para el uso de los integrantes de la comunidad educativa, comunicando oportunamente al equipo de gestión y departamento de informática CORMUN cuando se requiera realizar compra o reposición de equipamiento o software.
- Administrar la disposición de conectividad y ancho de banda de Internet en el establecimiento.
- Administrar y mantener la infraestructura de red del establecimiento.
- Administrar en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento, Hardware y Software.
- Revisar y reportar oportunamente a quipo de gestión sobre protecciones y condiciones físicas de infraestructura para proteger contra el deterioro, robo, incendio, etc.
- Crear, implementar y/o ejecutar un plan de respaldos de información de los usuarios administrativos y profesores del Establecimiento.
- Crear, implementar y/o ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de hardware y software del establecimiento.
- Administrar y prestar soporte en el uso de sistemas de correo electrónico del establecimiento en plataforma GSUITE de GMAIL.
- Apoyar la gestión administrativa a través de la capacitación en herramientas de productividad y/o software de apoyo.
- Mantener una bitácora de registro de todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
- En conjunto con el coordinador ICT, crear una propuesta de crecimiento y/o mejora de los recursos tecnológicos.
- Apoyar e instruir en el proceso de ingreso de los usuarios a plataformas educativas (inglés, matemáticas, etc.)
- Trabajar colaborativamente con el coordinador de centro de innovación tecnológica en la capacitación del cuerpo docente en el uso de software educativo o de administración.

CARGO: COORDINADOR DE CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (EX ENLACES).

(Artículos 19 y 20 del decreto 456/17 MINEDUC - Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación).

En conjunto con el técnico, elaborar, actualizar, y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico y acceso a internet para uso pedagógico y/o administrativo en las distintas dependencias del establecimiento.

- Elaborar plan técnico pedagógico para utilización de los recursos educativos digitales e informáticos en el establecimiento.
- Elaborar junto a UTP, un plan anual de nivelación de competencias docentes para lograr que todos los profesores puedan hacer uso educativo básico del equipamiento computacional y de software.
- Calendarizar, comunicar, difundir horario y registro del uso del laboratorio de computación, laboratorios móviles y otros recursos tecnológicos.
- Difundir y promover en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.

- Mantener y actualizar el contenido de las redes sociales del establecimiento (de haberlas), así como derivar al área de comunicaciones las modificaciones que se necesiten para el sitio web.
- Planificar y ejecutar al menos dos actividades anuales (competencias, concurso, proyecto, trabajo etc.) por ciclo y/o nivel en donde la actividad sea realizada utilizando TICs.
- Orientar a los docentes de asignatura en el reforzamiento del aprendizaje de contenidos específicos, enriqueciendo las estrategias pedagógicas a partir del incremento del uso de internet y recursos multimedia en el aula.
- Promover el aprendizaje y la utilización de los lenguajes digitales.
- Ayudar y Promover la gestión pedagógica utilizando herramientas de productividad y/o software de apoyo a los procesos docentes.
- Potenciar la participación de la comunidad escolar en el proceso pedagógico de los estudiantes.
- En conjunto con el técnico, crear una propuesta de crecimiento y/o mejora de los recursos tecnológicos.
- Mejorar la gestión administrativa utilizando herramientas de productividad y/o software de apoyo a los procesos.

CARGO: COORDINADORA PISE

(Superintendencia De Seguridad Social, REX 51/2001 MINEDUC, Lineamientos CORMUN)

Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional según lineamientos entregados por la Corporación Municipal.

- Coordinar todas y cada una de las actividades contempladas el plan integral de seguridad escolar.
- Calendarizar y comunicar fechas de actividades planificadas.
- Evaluar cada una de las actividades planificadas.
- Velar que el plan integral de seguridad escolar se desarrolle de manera efectiva en el momento requerido, asegurando la existencia de insumos básicos (distintivos de líderes, silbato, megáfono, botiquín, entre otros).
- Liderar y/o facilitar el liderazgo ante toda situación de emergencia o simulacro al interior del Establecimiento.
- Evaluar las condiciones para evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Coordinar y ejecutar las capacitaciones y mantener respaldo de dichas actividades.
- Participar de las reuniones del Comité de Emergencia y del Departamento de Prevención de riesgos de CORMUN.
- Difundir el plan integral de seguridad escolar entre estudiantes y apoderados, y respaldar recepción de la información.
- Coordinar instancias de apoyo técnico al comité, no sólo los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se enfrente a una emergencia.
- Nombrar a un suplente, quien debe ser capacitado para ejercer el cargo en caso de ausencia del titular.
- Elaborar anualmente inventario de implementos, presentando solicitud al equipo de gestión en caso de detectar necesidades.
- Mantener al día la señalética de seguridad del establecimiento.

CARGO: PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE PADRES

(Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.)

Velar por que el desarrollo de actividades, del Centro de Padres Madres y apoderados se enmarque en el PEI y el Reglamento Interno del Establecimiento.

- Actuar como mediador para la resolución de conflictos y canalizar asertivamente las necesidades del centro de padres, madres y apoderados.
- Dar continuidad al trabajo del centro de padres, madres y apoderados, contribuyendo a traspasar la experiencia acumulada a las futuras directivas.
- Asesorar en la formulación de un programa anual de trabajo, diseño de proyectos, formulación de solicitudes, cartas, entre otros.
- Motivar a los profesores para que trabajen con los subcentros, traspasando el modelo de trabajo con los padres y apoderados a través de los profesores jefes
- Participar de las reuniones de la directiva del centro de padres, madres y apoderados
- Participar de las reuniones que convoque la directiva (delegados, asambleas, entre otros.)

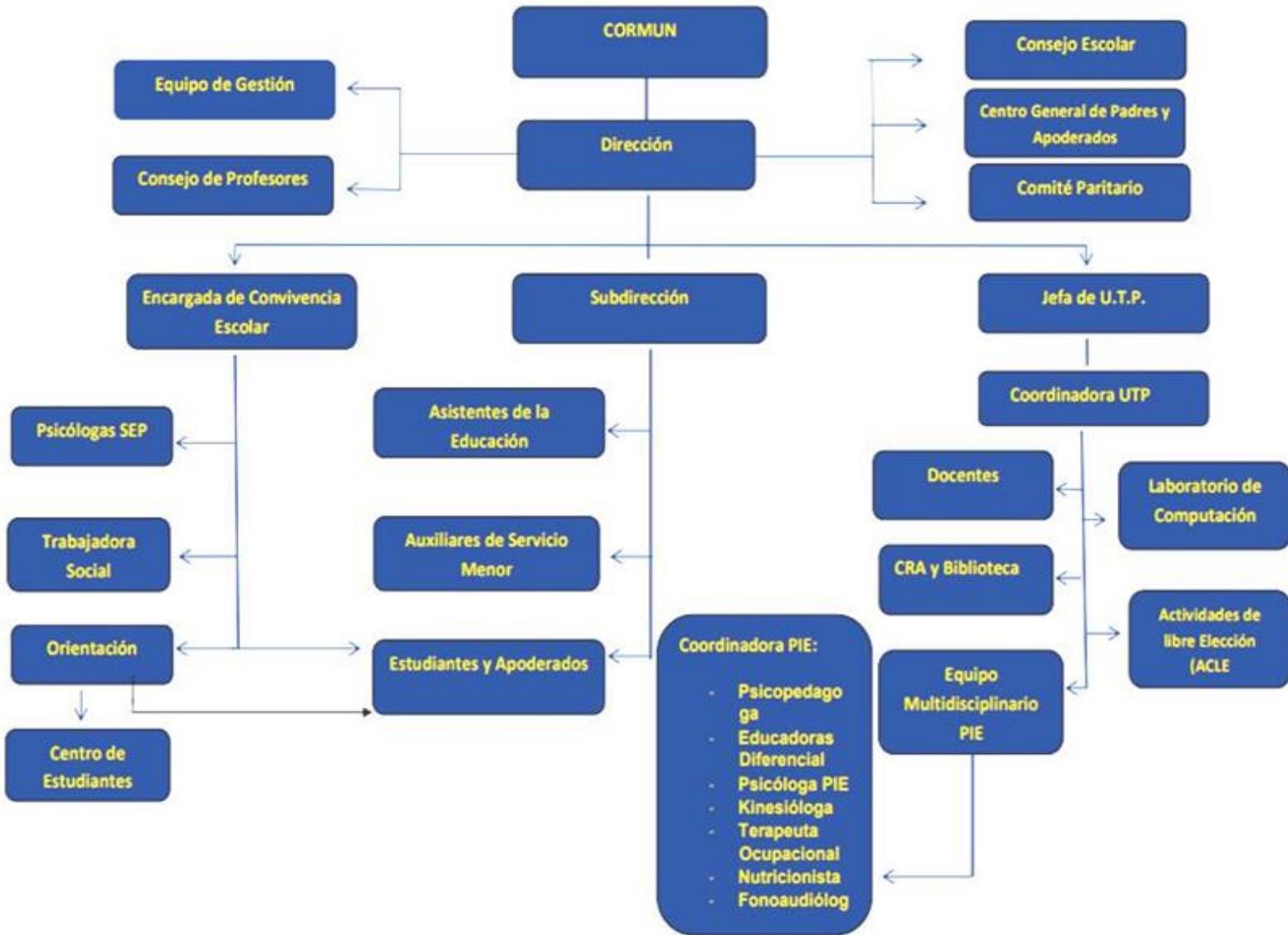
CARGO: PROFESOR ASESOR DE CCEE

(Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.)

Velar por que el desarrollo de actividades se enmarque en el PEI y el Reglamento Interno del Establecimiento.

- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro de Estudiantes
- Asistir e informar sobre las actividades del centro de estudiantes al equipo directivo del establecimiento.
- Facilitar la comunicación entre el Centro de estudiantes y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
- Acompañar el rendimiento académico y formación de los integrantes del centro de estudiantes.
- Orientar en la actualización o formulación de documentos oficiales emanados desde el centro de estudiantes.
- Participar de las reuniones de la directiva del centro de estudiantes.
- Participar de las reuniones que convoque la directiva (delegados, asambleas, entre otros).

1. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



XI. REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

- 1.- Toda estudiante debe contar con una apoderada/o académico y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.
- 2.- El o la apoderada se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes de la estudiante ante la Dirección.
- 3.- El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como: teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.
- 4.- La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones, agenda escolar, libreta educativa y página web.
- 5.- Que exija sus derechos a través del siguiente conducto regular:
 - ❖ Profesor(a) de asignatura
 - ❖ Profesor(a) jefe.
 - ❖ Orientador (a)
 - ❖ Jefe Técnico (cuando el caso lo amerite)
 - ❖ Subdirectora.
 - ❖ Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - ❖ Equipo de Convivencia Escolar (dependiendo de la problemática).
 - ❖ Dirección del Establecimiento.
 - ❖ Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.

2. REUNIONES DE APODERADOS(AS).

- 1.- Las reuniones de apoderados(as) son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el o la profesor(a) jefe y las o los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de las estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- 2.- Cada curso realizará al menos dos reuniones de apoderados(as) cada semestre, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de los apoderados.
- 3.- Las reuniones de apoderados(as) deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización.
- 4.- En cada reunión, los apoderados(as) recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico.

5.- Los apoderados(as) que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor(a) jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Los apoderados(as) que no apoyen a sus estudiantes en la labor educativa o no asistan a reuniones informadas se les solicitará cambio de apoderado(a).

3. ENTREVISTAS CON DOCENTES.

1.- Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el apoderado(a), o con una de sus profesoras y/u otra profesional del establecimiento, deberán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.

2.- Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderados(as), el cual será debidamente informado a las familias de la estudiante. Será un deber de las docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderados(as), para atenderlos personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona y/o funcionario de la unidad educativa. Debiendo quedar registro escrito de tal actividad.

3.- La citación a un apoderado o la solicitud de reunión con un(a) docente o directivo(a), por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

XII. DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

1. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El Colegio República Argentina promueve la educación integral de las estudiantes, por lo cual la responsabilidad frente a la puntualidad y asistencia corresponde a factores importantes de formación e integridad. Por lo anterior, las estudiantes deben cumplir:

1.- Las estudiantes cumplirán con el requisito del 85% de asistencia para ser promovidas de curso, de acuerdo con el artículo 10 de Decreto Supremo exento de Educación N° 511 de 1997 y su modificación de acuerdo al Decreto Exento N° 107 del 20 de febrero del 2003 del Ministerio de Educación.

2.- Las estudiantes deberán asistir regularmente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los actos oficiales programados por el colegio o señalados en el calendario escolar.

La asistencia a reforzamiento, actividades extraescolares y academias son obligatorias una vez inscritas en ellas, por lo tanto, el incumplimiento de este punto debe ser justificado por escrito en la libreta de comunicaciones.

4.- Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por escrito en la libreta de comunicaciones. Las inasistencias por más de tres días deberán ser justificadas mediante certificado médico.

5.- Las estudiantes cumplirán con el horario del curso al que pertenece. No obstante, en algunos casos podrán estar en otras actividades al estar eximida de Religión u otra asignatura, si la organización interna o dirección del establecimiento lo permite.

6.- Las estudiantes permanecerán en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de ésta.

7.- Si una estudiante durante el período escolar debe ausentarse o retirarse del colegio por enfermedad u otra causa muy justificada, debe informar a subdirección, quien autoriza dicha situación.

- 8.- Conforme el párrafo anterior, el retiro lo debe hacer el apoderado presentando su cédula de identidad y dejando un registro en libro de salida con sus datos y firma.
- 9.- Las estudiantes podrán ser retiradas de acuerdo a los párrafos anteriores en horarios de recreo o inmediatamente al ingreso de clases, con alguna excepción de urgencia.
- 10.- Queda estrictamente prohibido, la autorización de retiros de estudiantes por teléfono, por medio de libreta de comunicaciones y por otra persona que no sea su apoderado.
- 11.- Las estudiantes deberán presentarse en su jornada habitual de clases al menos 5 minutos antes del inicio de ésta.
- 12.- La estudiante respetará la hora de ingreso al Establecimiento. En caso de no respetar esta disposición, se autorizará su incorporación a clases una vez registrado su atraso en un libro especial, ubicado en inspectoría.
- 13.- Los atrasos serán acumulativos registrándose en inspectoría y libro de clases. Al tercer atraso se citará al apoderado. Los reiterados atrasos perjudicarán notablemente el informe de personalidad de la estudiante, por lo que se analizará conjuntamente con el apoderado(a) las causas y compromisos a cumplir.
- 14.- Se autorizará el ingreso a deshora sólo si la estudiante se presenta con el apoderado o con certificado de atención médica o dental.
- 15.- En caso de ausencia justificada, la evaluación, se recalendarizará en horario consensuado con profesora de la asignatura o curso y jefa de UTP.
- 16.- En caso de malestar o lesión, el estudiante será primeramente evaluado en inspectoría, instancia que decidirá sobre su posible retiro, mediante el llamado telefónico al apoderado.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Desde el año 2017 que nuestro Establecimiento Educacional, se rige por el sistema de admisión escolar (SAE), el cual es un sistema centralizado de postulaciones que se realiza a través de una plataforma en internet, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan, con esa información los apoderados pueden postular a través de la plataforma web del Ministerio de Educación, en orden de preferencia de los establecimientos de su elección. En caso que el Establecimiento Educacional cuente con vacantes disponibles, fuera del periodo de postulación por medio del SAE, se dará matrícula a las estudiantes que lo requieran.

XIV. REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

El Colegio República Argentina cautelará y exigirá a las estudiantes los siguientes deberes:

1. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

- 1.- A partir del primer día de clases, la estudiante asistirá vistiendo su uniforme escolar en condiciones adecuadas de limpieza y orden.
- 2.- El uniforme escolar es el siguiente:

- Jumper azul marino a 3 cm. sobre la rodilla.
- Blusa blanca cuello redondo.
- Corbatín institucional.
- Chaleco azul marino.
- Parka, abrigo o chaquetón azul marino.
- Pantalón de tela azul marino, calcetas azul marino (sin bucaneras o polainas).
- Zapatos negros sin adornos y sin terraplén, para evitar accidentes.
- Delantal blanco.
- El cinturón azul correctamente puesto.
- Piocha institucional.

3.- El uniforme de invierno regirá desde mayo al mes agosto (Cualquier modificación será informado a través de un comunicado oficial).

Todas las estudiantes del establecimiento tienen derecho a reemplazar el jumper por pantalón de tela azul marino, mientras dure el periodo de invierno, comprendido en la fecha señalada anteriormente. Sin embargo, se excluyen de este uniforme, los jeans azules o de mezclilla, al igual que los jeans de cualquier color alternativo.

4.- El uniforme de verano regirá en marzo, abril, septiembre, octubre, noviembre y diciembre. El uniforme de Educación Física corresponde a buzo deportivo del colegio, polera del colegio, zapatillas de gimnasia blancas, sin accesorios, brillo ni terraplén y calzas azul marino a tres centímetros sobre la rodilla (No short).

5.- Uniforme de verano: calzas azules y polera del colegio.

6.- Debe mantener el pelo siempre limpio, ordenado y de su color natural, sin tinturas en su cabello, sin cortes extravagantes. Durante la jornada escolar debe mantenerse tomado con cintillo, traba, cole, pinches o cintas en color blanco o azul.

7.- En caso de pediculosis se solicitará al apoderado realizar tratamiento para el bienestar de la estudiante y comunidad escolar.

8.- Las estudiantes deberán mantener sus uñas limpias y cortas, sin esmaltes.

9.- Las estudiantes asistirán al colegio sin maquillaje, piercing, aros llamativos, collares, pulseras, adornos artesanales, etc. Las estudiantes que asistan con algunos de estos adornos tendrán que entregarlo a cualquier funcionario que lo solicite, los que serán entregados al término de la jornada escolar y al incurrir en la misma acción se solicitará la presencia del apoderado, para informar la situación y devolver lo requisado.

10.- No corresponde al uniforme escolar el uso de zapatillas, camisetas, bufandas de colores, pañoletas, polorones de colores, gorros de colores, los que serán solicitados por los funcionarios del colegio. El uso de equipo de gimnasia será solo en las clases de Educación física.

11.- Las estudiantes no portarán joyas, dispositivos de audio, máquina fotográfica, cámara de video, celular o teléfono móvil, Tablet, notebook, u otro objeto de valor o dispositivo tecnológico.

12.- El Colegio no se responsabiliza por el extravío, hurto o robo de objetos de valor, dentro ni fuera de la sala de clases, tampoco se autoriza la pérdida de clases por parte de la estudiante o personal del

establecimiento en la búsqueda del objeto extraviado.

13.- Se solicita a los apoderados marcar en un lugar visible las prendas de vestir y objetos personales de las estudiantes.

14.- El uso de celulares está prohibido dentro del Establecimiento Educacional como también para todos los miembros de la comunidad educativa dentro de su jornada laboral.

15.- En caso que las estudiantes de octavo básico se confeccionen un polerón será de carácter voluntario, y sólo podrá ser utilizado los días viernes.

16.- Las estudiantes con diagnóstico de NEE permanente, específicamente Trastorno de Espectro Autista, podrán utilizar durante todo el año escolar el buzo institucional de la escuela.

17. Si un apoderado, no dispone de recursos económicos para adquirir en beneficio de su hija, el delantal o buzo institucional, la dirección, junto al cuerpo docente, buscarán la forma de colaborar para que la estudiante asista al establecimiento con toda su vestimenta, respetando íntegramente la presentación con su uniforme de forma reglamentaria.

2. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todas las estudiantes participarán de la asignatura de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento debe ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

- El uniforme para las clases de educación física sugerido para las niñas es:
- Polera de algodón color blanca institucional
- Buzo institucional
- Calza azul marino (3 cm sobre la rodilla)
- Calcetas deportivas color blanco
- Zapatillas deportivas blancas o negras (sin terraplén)

*En caso que cualquier estudiante por condición de salud no pueda asistir con el uniforme escolar, será la subdirectora quien autorizará el uso del buzo del establecimiento previa documentación médica.

*Las estudiantes deban traer los útiles de aseo personal que indique la docente de educación física. Además, deberán traer su buzo de gimnasia y cambiarse en los camarines y una vez finalizada la clase volver al utilizar su uniforme escolar.

XV. DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



**EDUCACIÓN
RAN
CAGUA**

Plan Integral de Seguridad Escolar

Coordinación Técnico Pedagógica

División de Educación

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RANCAGUA

	NOMBRE	CARGO	FECHA REVISION	FIRMA
ELABORADO POR:	Raquel Acevedo Aliaga Quenia Sepúlveda García	ENCARGADO PISE		
REVISADO POR:	Mariana Gómez Madrid	JEFE DPTO. PREVENCIÓN CORMUN		
REVISADO POR:	Alejandra Farías Sarmiento	COORDINADOR ACHS		
Región:	LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS			
AÑO:	2021			

INTRODUCCION

Para CORMUN generar espacios y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, el Colegio **República Argentina** surge como un espacio donde las niñas pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de las comunidades en las cuales están insertos

Es por esto que, CORMUN, a partir de las disposiciones del Ministerio de Educación y la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) además de la Asesoría de La Asociación Chilena de Seguridad, se ha sumado a la tarea de implementar en todos los Establecimientos educacionales, Liceos, Colegios Jardines infantiles y/o salas cunas, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

DIAGNOSTICO

De acuerdo a la evaluación realizada por el comité paritario en conjunto con el departamento PISE durante el mes de diciembre del año anterior (2020) se logra visualizar 2 áreas descendidas, siendo estas:

- 1.- La comunidad educativa no tenía claridad de los roles y funciones de cada participante del comité paritario y departamento de seguridad.
- 2.- Falta de instancias de capacitación para auxiliares de aseo y participantes del comité paritario y PISE del establecimiento focalizadas en las áreas que competen a estén (Sustancias peligrosos, urgencias, COVID 19).

META

Al término del primer semestre el 100% de los auxiliares serán capacitados en algún área que les compete (Sustancias peligrosos, urgencias, COVID 19).

Organizar al 100% de la comunidad escolar en torno a sus responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de una emergencia (según descripción de Cargos, dispuesta por la CORMUN).

OBJETIVOS GENERAL

El PISE tendrá como objetivo: Generar y crear una cultura interna de autocuidado, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todas sus integrantes en situaciones de emergencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Difundir y socializar con la Comunidad Interna y Externa, la situación actual de la planta física, recursos humanos y materiales que la institución dispone para su seguridad.
2. Entregar roles y funciones en torno a responsabilidades de cada integrante del comité paritario y PISE.
3. Realizar simulacro de evacuación con cada jornada de clases a lo menos 2 veces por semestre, con toda la comunidad interna.
4. Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa sobre las acciones y procedimientos de simulacro, situaciones de emergencia y COVID-19, que la organización se encuentra operando para su prevención.
5. Culturizar a la comunidad educativa a través de charlas, capacitaciones, simulacros que refuercen las acciones preventivas tanto dentro como fuera del establecimiento.

ACCIONES

Acciones 1	Situación Actual de Nuestro Establecimiento
Objetivo de la acción	Difundir y socializar con la Comunidad Interna y Externa, la situación actual de la planta física, recursos humanos y materiales que la institución dispone para su seguridad.
Descripción	A inicios del año escolar se informará a la comunidad educativa acerca de la situación actual del establecimiento, conforme a su seguridad, prevención y actuación en caso de emergencia.
Meta	100% de la comunidad educativa es informada respecto de situación estructural y funcional del establecimiento, en materia de emergencia.
Fecha	Marzo, 2021
Responsables	Quenia Sepúlveda García y Raquel Acevedo Aliaga
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisión del Acta del Comité Paritario 2020, respecto de Evaluación de Impacto de PISE. 2- 1era Reunión de Comité Paritario 3- Revisión y actualización del acta, conforme a estructura actual del establecimiento. 4- Informar y socializar con la comunidad interna y externa acerca de la situación estructural del establecimiento. 5- Retroalimentar el presente plan con las observaciones y/o sugerencias de la comunidad educativa.
Medios de verificación	Acta de reunión diciembre, 2020 Acta de Reunión marzo, 2021

Acciones 2 y 3	Entregar roles y funciones Realizar simulacros de evacuación
Objetivo de la acción	Realizar simulacro de evacuación con cada jornada de clases a lo menos 2 veces por semestre, con toda la comunidad interna.
Descripción	A lo menos dos 2 veces por semestre se realizará un operativo de evacuación por sismo de mediana intensidad en ambas jornadas.
Meta	100% de la comunidad educativa participa en el operativo realizado
Fecha	Abril – junio – septiembre – noviembre

Responsables	Comité paritario – y comité de seguridad
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión entre comité paritario y seguridad escolar para determinar roles y funciones de cada integrante 2. Entregar lineamientos generales a la comunidad educativa 3. Generar el operativo 4. Evaluación del operativo realizado
Medios de verificación	Acta y pauta de realización de operativos

Acciones 4	Comunidad Informada y Actualizada en Simulacro, Situaciones de Emergencia y COVID-19
Objetivo de la acción	Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa sobre las acciones y procedimientos de simulacro, situaciones de emergencia y COVID-19, que la organización se encuentra operando para su prevención.
Descripción	Se entregará protocolos y actualizaciones en caso de situaciones de emergencia y COVID-19 a todos los integrantes de la comunidad educativa. En consejo de profesores se entregará información a los profesores, para que a su vez sea replicada en cada sala de clases con sus estudiantes.
Meta	100% de la comunidad educativa recibe Protocolo de Emergencia y COVID-19 y sus actualizaciones respectivas.
Fecha	Marzo a Diciembre
Responsables	Comité de Seguridad
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1- Reunión del comité de seguridad 1 vez al mes para revisión de protocolo 2- Socialización de las nuevas acciones en los protocolos COVID-19 y en caso de Situaciones de Emergencia. 3- Monitoreo del cumplimiento de las acciones implementadas.
Medios de verificación	Acta reunión y protocolos

Acciones 5	Charlas y Capacitaciones
Objetivo de la acción	Culturizar a la comunidad educativa a través de charlas, capacitaciones, simulacros que refuercen las acciones preventivas tanto dentro como fuera del establecimiento.
Descripción	De forma periódica se realizarán diversas charlas y/o capacitaciones en beneficio de la comunidad interna, en prevención de diversas materias, a fin de educar a la comunidad respecto la seguridad escolar.
Meta	100% de la comunidad interna participa a lo menos en una charla y/o capacitación durante el año escolar.
Fecha	Marzo a diciembre
Responsables	Comité de Seguridad
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1- Reunión del comité de seguridad para sondear y definir necesidades de la comunidad respecto de la seguridad escolar 2- Gestionar con instituciones externas diversas modalidades de educar a la comunidad. 3- Monitorear y retroalimentar la ejecución de las diversas instancias formativas y su respectiva ejecución.
Medios de verificación	Registro de asistencia y contenidos tratados a charlas y/o capacitaciones.

EVALUACION

Al término del año lectivo, se realizará una encuesta a toda la comunidad educativa para determinar los avances y deficiencias presentadas durante el año y así generar mejoras para el próximo periodo.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Libertador Bernardo O'Higgins	Cachapoal	Rancagua

Nombre del Establecimiento	Colegio República Argentina
Modalidad (Diurna/Vespertino)	Diurno
Dirección	O'Carrol #850

Sostenedor	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA
Nombre Director/a	Ana María Saavedra Aravena
Nombre Director/a Subrogante	Quenia Sepúlveda García
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	Raquel Acevedo Aliaga
RBD	2121-0
Teléfonos / correo electrónico	72230332 / republica.argentina@cormun.cl
Otros(web)	www.colegio-republicaargentina.cl
Redes Sociales	
Prevencionista de CORMUN Teléfono - Mail	Mariana Gómez Madrid +569 73378731 – mariana.gomez@cormun.cl
Coordinador ACHS Mail	Alejandra Farías S. afarias@achs.cl

Año de construcción del Edificio	Sin antecedentes
Ubicación Geográfica	Urbana
Material Construcción	MIXTA (Metalcom – Madera – Tubest, entre otros)
Otros	

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA			MARCAR CON UNA X			
ED. PARVU LARIA	EDUC ACION BASIC A	EDUC ACION MEDIA	MAÑ ANA	TA RD E	VESPE RTINA	COMP LETA
	1040		X	X		

NUMERO DE DOCENTES			NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACION			NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES		
F	M	TOTA L	F	M	TOTA L	F	M	TOTA L
8 0	1		1 5	2		104 0		1040

N.º DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			N.º DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL

NIVELES SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL MARCAR CON UNA X					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO TRANSICION		PARVULARIA INFANTIL	
SALA CUNA MENOR	SALA CUNA MAYOR	NIVEL MEDIO MENOR	NIVEL MEDIO MAYOR	TRANSICION MENOR O PREKINDER	TRANSICION MAYOR O KINDER

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD)							
1ºBASICO	2ºBASICO	3ºBASICO	4ºBASICO	5ºBASICO	6ºBASICO	7ºBASICO 8ºBASICO	
F	F	F	F	F	F	F	
1	1	1	1	1	1	1	
1	3	6	4	6	2	1	
8	4	8	4	8	2	4	
1º MEDIO y 2º MEDIO		3º MEDIO y 4º MEDIO					
F		M			F		M

OBSERVACIONES

COMPLETAR SI APLICA PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y/O CON PROGRAMAS DE INTEGRACION ESCOLAR (PIE)

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS			
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO NEET

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES					
NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO DE DISCAPACIDAD	UTILIZA AYUDA TECNICA SI/NO	DETALLE AYUDA TECNICA

1° Apellido	2° Apellido	Nombres	N ° Cédula de Identidad	Curso 2021	Letra Curso 2020	Fecha evaluación (día - mes -	NEE actual (*)	Requiere Valoración de salud
NUÑEZ	CORTÉS	JAZMIN FRANCISCA	24.766.352-5	1°A		1/12/2020	TEL EXPRESIVO	SI
ORTEGA	PINO	CATALINA JASMINNE	24.837.192-7	1°A		17/11/2020	TEL MIXTO	SI
VÁSQUEZ	LÓPEZ	ISIDORA TRINIDAD	24.750.497-4	1°A		18/11/2019	TEL MIXTO	SI
LABRIN	ROMERO	RACHEL ELOISA	24.626.853-3	1°A		8/11/2019	TEL MIXTO	SI
ESPINOSA	NUÑEZ	DENISSE ALEJANDRA	24.797.963-8	1°A		15/3/2021	TEL MIXTO	SI
POVEDA	PIÑEIRA	MIA CELESTE	24.783.552-0	1°B		10/11/2020	TEL EXPRESIVO	SI
ALVAREZ	PRIETO	MELANNIE ANTONELLA	24.919.074-8	1°B		18/3/2021	TEL MIXTO	SI
BARRIA	MUÑOZ	CAMILA IGNACIA	24.844.118-6	1°B		22/3/2021	TEL MIXTO	SI
MIRANDA	FUENTEALBA	MAITE VALENTINA	24.879.664-7	1°B		24/3/2021	TEL MIXTO	SI
MIRANDA	PINTO	MIA RAELLY	24.787.912-9	1°B		30/11/2020	DIL	SI
PALMA	ROJAS	MATILDE AGUSTINA	24.620.159-5	1°C		12/11/2020	TEL MIXTO	SI
VIDELA	ÁVILA	MHYA PASCAL	24.818.789-1	1°C		26/11/2019	TEL EXPRESIVO	SI
DELGADO	PALMA	JULIETA PASCAL	24.799.185-9	1°C		4/12/2020	TEL MIXTO	SI
LARGO	CORNEJO	DAMARIS SAMIRA	24.745.662-7	1°C		21/11/2020	TEL MIXTO	SI
LUENGO	MADRID	EINYEL ARACELY	24.508.477-3	1°C	1°C	23/3/2021	TEL MIXTO	SI
LOYOLA	MARAMBIOS	AMANDA CAROLINA	24.129.409-8	2°A	1°A	28/12/2020	TEL MIXTO	SI
LAGOS	HERRERA	CONSTANZA TRINIDAD	24.507.033-0	2°A	1°A	29/12/2020	TEL EXPRESIVO	SI
HUERTA	TOLEDO	ANTHONELLA ANABEL	24.353.178-0	2°A	1°A	21/12/2020	TEL EXPRESIVO	SI
MUÑOZ	JEREZ	VALENTINA IGNACIA	24.377.801-8	2°A	1°A	28/12/2020	TEL EXPRESIVO	SI
ARAYA	GARRIDO	MAITE NICOLE	24.512.398-1	2°A	1°A	10/3/2021	TEL MIXTO	SI
ARELLANO	MUÑOZ	SARAI NOHEMI	24.593.517-K	2°B	1°B	3/3/2021	DIM	SI
BUSTOS	NUÑEZ	MAITE LISSETE	23.852.567-5	2°B	1°B	10/3/2021	DIL	SI
PACHECO	FARÍAS	MAYTE IGNACIA	24.268.690-K	2°B	1°B	23/12/2020	TEL EXPRESIVO	SI
FUENTES	NAVARRO	ANTONELLA IGNACIA	24.434.337-6	2°B	1°B	31/3/2021	DEA	SI
ESPINOZA	CASTRO	RENATA ELISA	24.571.523-4	2°B	1°B	19/3/2021	TEL- MIXTO	SI
NUÑEZ	TELLO	TRINIDAD AMALIA	24.307.406-1	2°C	1°C	28/12/2020	TEL EXPRESIVO	SI
CALDERON	GAMBOA	ANAHÍS IGNACIA	24.579.896-2	2°C	1°C	29/12/2020	TEL EXPRESIVO	SI
MARIBUR	CATRILEF	ANTHONELLA ALBINA	24.179.949-2	2°C	1°C	23/12/2020	TEL MIXTO	SI
UMANZOR	TORRES	EMILY ADELLE	24.470.297-K	2°C	1°C	22/12/2020	TEL MIXTO	SI
SOTO	REYES	SOFÍA IGNACIA	24.373.518-1	2°C	1°C	18/12/2020	DEA	SI
BRAVO	GARCIA	EMMA RAYEN	24.165.625-K	3°A	2°A	18/3/2021	TEL MIXTO	SI(INGRESO 21
CID	HORTA	LUZ MARÍA	24.202.476-1	3°A	2°A	9/4/2019	HIPOACUSIA MODERADA	SI (REVISAR O
GALLEGOS	GALAZ	EMILY SOPHIA	24.265.063-8	3°A	2°A	24/3/2021	FIL	SI(INGRESO 21
LILLO	MICHEA	ANASTASIA BELEN	23.648.475-0	3°A	2°A	30/10/2019	DIL	SI (REVISAR O

1° Apellido	2° Apellido	Nombres	N ° Cédula de Identidad	Curso 2021	Letra Curso 2020	Fecha evaluación (día - mes - año)	NEE actual (*)	Requiere Valoración de salud
OTEIZA	CARRASCO	CELESTE PASCAL	24.298.171-5	3°A	2°A	12/2020 (E. INF)	DEA	NO (REVISAR)
INOSTROZA	RIVEROS	DEJUNIS ANTONELLA	24.031.927-6	3°B	2°B	11/3/2021	TEL MIXTO	SI (INGRESO 2)
LEÓN	DÍAZ	CONSTANZA MICHELLE	24.226.396-0	3°B	2°D	18/12/2020	FIL	SI (CAMBIO D)
SALINAS	DÍAZ	AGUSTINA EMY	24.273.649-4	3°B	2°B	21/12/2020	TEL EXPRESIVO	SI (CAMBIO D)
ROJAS	GARCÉS	ISIDORA EMILIA	24.001.777-6	3°B	2°B	10/3/2020	TEL EXPRESIVO	SI (INGRESO 2)
VARGAS	ORTEGA	MAITE IGNACIA	24.219.810-7	3°B	2°B	16/3/2021	TEL EXPRESIVO	SI (INGRESO 2)
AVENDAÑO	BUSCHHORST	VALENTINA ANAÍS	24.218.097-6	3°C	2°C	17/3/2021	TEL MIXTO	SI (INGRESO 2)
GARCÍA	CASTILLO	DOMINIK ANAÍS	23.932.621-8	3°C	2°C	17/3/2021	TEA	SI (CAMBIO D)
LEAL	CEBALLOS	MÍA ISABELLA	100.391.042-K	3°C	2°C	29/10/2019	DEA	SI (INGRESO 2)
ORELLANA	FERRADA	MONSERRAT PASKAL	24.295.443-2	3°C	2°C	28/11/2019	TDA	SI (399)
ROMÁN	ARAYA	MAITE PASCAL	24.165.298-K	3°C	2°C	23/12/2020	DEA	SI (399)
VIELMA	ARIAS	RENATA IGNACIA	23.752.566-3	3°C	2°C	24/3/2021	TEL MIXTO	SI (INGRESO 2)
PEROZO	VILLALOBOS	MARÍA ALEJANDRA	27.338.062-0	3°D	2°D	28/10/2019	DEA	SI
VALENZUELA	VASQUEZ	IVANNA PAZ STEFANIA	24.140.717-9	3°D	2°D	28/10/2019	DEA	SI
VARELA	DROGUET	BELÉN ALEJANDRA	23.702.785-K	4°A	3°A	30/10/2020	DEA	SI
BENITEZ	LEÓN	ANTONIA IGNACIA	23.796.936-7	4°A	3°A	23/12/2020	FIL	SI
MILLA	MUÑOZ	JULIANA ANTONELLA	23.204.008-4	4°A	3°A	28/11/2019	DIL	SI
ARAYA	ARAYA	ANTONIA CAMILA	23.823.266-K	4°A	3°A	22/12/2020	DEA	SI
ANTILAO	GUERRERO	AGUSTINA IGNACIA	23.821.535-8	4°B	3°B	15/03/2021	DIL	SI
CANCINO	RAMOS	JULIETTA PAZ	23.778.427-8	4°B	3°B	16/03/2021	TDA-H (Diagnosti)	NO
PAREDES	BELTRAN	MAHELY	25.776.565.2	4°B	INGRESO	11/03/2021	FIL (Funcionam)	SI
NUÑEZ	MIRANDO	EMILIA IGNACIA	23.842.347-3	4°B	INGRESO	14/11/2019	TEL- EXPRESIVO (SI
LOBOS	POBLETE	ERIKA STEFANIA	23.839.355-8	4°B	3°B	17/12/2020	TEL-MIXTO	SI
MELI	URIBE	FRANCISCA JAVIERA	23.735.460-5	4°B	3°B	23/03/2021	DIL	SI
OSORIO	MARDONES	ISABELLA ANTONIA	23.912.659-6	4°B	3°B	28/05/2019	TEA, DERIVACIÓN	SI
PEÑA	PÉREZ	MONSERRAT CARLA BEATRIZ	23.941.033-2	4°B	3°B	9/03/2021	TEL-MIXTO	SI (CAMBIO D)
MUÑOZ	LEIVA	KEISHLA SAMANTHA	23.683.154-K	4°C	3°C	18/12/2020	TEL EXPRESIVO	SI
OLATE	PADILLA	AGUSTINA ANTONIA	23.879.229-0	4°C	3°C	12/3/2021	FIL	SI (CAMBIO)
YAÑEZ	DROGUETT	BÁRBARA SARAY	23.839.265-9	4°C	3°C	3/2/2021	TDA	NO (INGRESO)
KASENDRA	DÍAZ	ANTONELLA AYNARA	23.709.046-2	4°C	3°C	27/11/2019	DIL	SI
SERRANO	PIZARRO	ANTONIA IGNACIA	23.709.046-2	4°C	3°C	11/11/2019	TEL EXPRESIVO	NO
PROUST	SEPÚLVEDA	ALLISON CRISTINA	23.679.737-6	4°C	3°C	10/3/2021	FIL	SI (INGRESO)

1° Apellido	2° Apellido	Nombres	N ° Cédula de Identidad	Curso 2021	Letra Curso 2020	Fecha evaluación (día - mes -	NEE actual (*)	Requiere Valoración de salud
ORTIZ	HIDALGO	MARTINA CONSTANZA	23.308.788-2	4°C	3°C	04/11/2019	DIL	SI
AGUILERA	URIBE	EMILIA ALANIZ	23.640.332-7	5°A	4°A	13/11/2019	DEA	SI
BELMAR	DÍAZ	YASMÍN BELÉN	22.919.476-3	5°A	4°A	6/11/2019	FIL	SI
CAVIERES	TAPIA	SOFÍA CATALINA	23.258.708-3	5°A	4°A	30/10/2019	FIL	SI
MAISON	CORNEJO	ANYA ISIDORA	23.529.702-7	5°A	4°A	28/11/2019	TDA	SI
JORQUERA	RIQUELME	MAITE DANAE	23.159.905-3	5°A	4°A	19/11/2019	DIL	SI
JORQUERA	RIQUELME	MARÍA JOSÉ	23.159.945-2	5°A	4°A	26/11/2019	DIL	SI
ARÁNGUIZ	AYALA	AGUSTINA ANDREA	23.569.306-2	5°A	4°A	12/11/2019	DEA	SI
GONZÁLEZ	VERGARA	FERNANDA IGNACIA	23.219.088-4	5°B	4°B	21/12/2020	FIL	SI
PRIETO	RETAMALES	EMILIA SIMONEY	23.502.329-6	5°B	4°B	18/12/2020	DEA	SI
OLEA	GALLARDO	VALENTINA	23.359.432-6	5°B	4°B	6/11/2019	DIL	SI
BRICEÑO	SALAZAR	RAQUEL SARAÍ	23.627.014-9	5°C	4°C	28/12/2020	DEA	SI (INGRESO 2
GONZÁLEZ	DÍAZ	LESLY FERNANDA	23.011.326-2	5°C	4°C	15/11/2019	DIL	NO (DE ACUEI
POZO	IBACACHE	PIA MONSERRAT	23.032.610-K	5°C	4°C	30/10/2019	DIL	NO (DE ACUEI
MUÑOZ	SANDOVAL	MEGAN ALEXIA	23.496.962-5	5°C	4°C	25/11/2019	TDA	NO (DE ACUEI
MUÑOZ	SANDOVAL	SCARLETH ANAIZ	23.496.931-5	5°C	4°C	22/12/2020	DEA	NO (DE ACUEI
VALENZUELA	GALLARDO	ANAHI EMILIANA	23.675.026-4	5°C	4°C	29/12/2020	DEA	SI (INGRESO 2

GALLEGOS	BASUALTO	ANTONIA FERNANDA	23.395.749-6	5°D	4°D	23/12/2020	DEA	SI
MEDINA	PIZARRO	BELÉN ANTONELLA	23.564.431-2	5°D	4°D	23/12/2020	DEA	SI
VERA	PARRA	EMILIA ANDREA	23.558.113-2	5°D	4°D	23/12/2020	DEA	SI (INGRESO 2
YAÑEZ	GUTIERREZ	ISABELLA MARGARITA	23.650.069-1	5°D	4°D	21/12/2020	DEA	SI (INGRESO 2
SILVA	ROBLES	VALENTINA IGNACIA	23.213.722-3	5°D	4°D	6/11/2019	DIL	SI
FLORES	ELIZONDO	PRISCILLA ANTONELLA	23.537.320-3	5°D	4°D	26/11/2020	DEA	SI
AVALOS	SOTO	CATALINA DE LOS ANGELES	23090179-1	6°A	5°A	12/2020 (EVAL	TDA	SI
NAVARRETE	CHANDIA	EMELY FERNANDA	23036975-5	6°A	5°A	25/11/2019	TDA	SI
QUIROGA	CASTRO	ANTONELLA IGNACIA	23.254.435-K	6°A	5°A	20/3/2019	TDA	SI
FIGUEROA	ELIZONDO	PALOMA ESMERALDA	23.080.769-8	6°A	5°A	25/11/2019	TDA	NO
ARRUE	RODRIGUEZ	MARIELA ANAÍS	23.110.465-8	6°B	5°B	15/12/2020	DEA	SI (399)
CANCINO	GUTIERREZ	VALENTINA AMANDA	22.999.008-K	6°B	5°B	28/12/2020	FIL	SI (399)
VILCHES	MARTÍNEZ	KRISCHNA ESPERANZA	22.986.628-1	6°B	5°B	12/11/2019	FIL	SI (399)
ACEVEDO	CAYULÍ	SOFÍA JAVIERA	23.099.894-9	6°C	5°C	1/12/2020	DEA	SI (399)
MENESES	ORELLANA	FERNANDA NICOL	23.050.842-9	6°C	5°C	25/11/2019	TDA	SI (399)
RIVERA	PONCE	SOFÍA PASCALE	23.288.013-9	6°C	5°C	25/11/2019	TDA	SI (399)
FIGUEROA	REYES	MIA PASCAL	23.102.809-9	6°C	5°C	Fecha médico	POSIBLE TDA, INDICADOR	SI (INGRESO 2021)

1° Apellido	2° Apellido	Nombres	N ° Cédula de Identidad	Curso 2021	Letra Curso 2020	Fecha evaluación (día - mes -	NEE actual (*)	Requiere Valoración de salud
DÍAZ	MORALES	ISIDORA IGNACIA	23.286.182-7	6°D	5°D	25/11/2019	TDA	SI
DÍAZ	GONZÁLEZ	BELÉN ANDREA	23.282.235-K	6°D	5°D	Fecha médico	POSIBLE TDA	SI (INGRESO 2
TORRES	DÍAZ	DANIELA AMARAL	23.169.949-K	6°D	5°D	Fecha médico	POSIBLE TDA	SI (INGRESO 2
RODRÍGUEZ	POBLETE	SOFÍA ANTONIA	23.286.182-7	6°D	5°D	11/12/2018	TDA	SI
TOLEDO	GANGA	ANTONELLA MILLARAY	22.819.406-9	6°D	5°D	CAMB DE DIAG	TEA	SI
CORNEJO	HORTA	CAROLINA ESTEFANÍA	22.518.055-5	6°D	5°D	20/4/2018	DM	SI
TAPIA	MEDINA	YAZIRA ISIDORA	22.791.959-0	7°A	6°A	8-3-2021	FIL	SI
DÍAZ	GONZÁLEZ	FRANCISCA ADRIANA	22.729.513-9	7°A	6°A	19-11-2019	FIL	SI
NAVAS	VALDEZ	BRITTANY GABRIELA	26.953.000-6	7°A	6°A	16-3-2021	FIL	SI
MUÑOZ	PIÑA	JAVIERA CATALINA	22.965.673-2	7°A	6°A	09-04-2019	TEA	SI
MILLÁN	LIBERONA	MARTINA ANDREA	23.026.380-9	7°A	6°A	19-11-2019	TDA	NO
CUERO	SINISTERRA	MARIA CAMILA	27.410.640-9	7°A	NUEVA	24-03-2021	FIL	SI
AVILA	ARIAS	ATALIA EMILIA	22.854.351-9	7°B	6°A	24-03-2021	TDA (DERIVACIÓN)	SI
GONZÁLEZ	VERGARA	SOFIA ISIDORA	22.365.406-1	7°B	6°B	22-12-2020	DIL	SI
CRUZ	PARDO	JAVIERA IGNACIA	22.945.552-4	7°B	6°B	7-1-2021	TDA	SI
FRÍAS	OSORIO	SAMIRA	22.866.194-5	7°B	6°B	07-01-2021	DEA	SI
SANDOVAL	PICHICONA	MAITE SAMIRA	22.923.348-3	7°C	6°C	07-11-2019	FIL	SI
ESPINOZA	PINTO	SASHA ELOA	22.898.274-1	7°C	6°C	08-01-2021	DEA	SI

ORTUZA	VALDIVIA	JULIETA CAROLINA	22.985.327-9	7°C	6°C	11-01-2021	DEA	SI
SILVA	MIRANDA	ANTONELLA MIA MARTINA	22.872.191-3	7°C	6°C	08-01-2021	DEA	SI
PARDO	PEÑALOZA	PASCAL BELEN	22.965.301-6	7°D	6°D	18-03-2021	TDA	SI
RUBIO	BAEZA	ANTONELLA PASCAL	22.912.449-8	7°D	6°D	19-03-2021	TDA	SI
PINO	MORENO	PRICILLA ARACELY	22.794.959-7	7°D	6°D	18-03-2021	TDA	SI
FAJARDO	CARRERA	VALENTINA FERNANDA	22.485.924-4	8°A	7°A	21-12-2020	TDA	SI(INGRESO
GUERRERO	MUÑOZ	ASHLY THANYA	22.539.741-4	8°A	7°A	21-12-2020	TDA	SI(INGRESO
LEIVA	ABARCA	VALENTINA ESPERANZA	22.253.243-4	8°A	7°A	08-03-2021	TEA	NO, CAMBIO
LOPEZ	GALVEZ	MONSERRAT ANTONEL	22.749.528-6	8°A	7°A	04-11-2019	DIL	NO
MUÑOZ	MEDINA	JAZMIN BELEN	22.265.184-0	8°A	7°A	20-12-2020	FIL	SI, CAMBIO
POVEDA	TORRES	ISIDORA YANELLA	22.523.045-5	8°A	7°A	04-11-2019	DIL	NO
GÓMEZ	ARANCIBIA	FERNANDA IGNACIA CATALINA	22.633.808-K	8°B	7°B	30-10-2019	DEA	SI
MORGADO	HENRIQUEZ	JOSEFA AGUSTINA	22.473.306-2	8°B	7°B	9/04/2019	TEA	SI (INGRESO
ORTIZ	MUÑOZ	MARTINA ISIDORA	22.574.365-7	8°B	7°B	30-10-2019	DEA	SI (ORD 399)
OREÑA	MUÑOZ	ISIS ALEJANDRA	22.043.816-3	8°B	7°B	28-12-2020	DEA	SI
ARAYA	CALDERÓN	CATALINA VERENISE	22.520.605-8	8°C	7°C	Fecha médico	POSIBLE TDA,	SI (INGRESO
ARAYA	CANTO	KRISHNA NOEMÍ	22.158.840-1	8°C	7°C	7/11/2019	DIL	SI (ORD 399)
HERMÁNDEZ	SOTO	HELIA ANTONELLA	22.347.306-7	8°C	7°C	18/12/2020	DEA	SI (ORD 399)

1° Apellido	2° Apellido	Nombres	N° Cédula de Identidad	Curso 2021	Letra Curso 2020	Fecha evaluación (día - mes -	NEE actual (*)	Requiere Valoración de salud
GATICA	DONOSO	RENATA MILLARAY	22.739.754-3	8°C	7°C	19/11/2019	TDA	SI (ORD 399)
ARANEDA	PINO	CATALINA ANTONIA	22.084.765-9	8°D	7°D	16-04-2019	DIL	NO(ORD 399)
KLAUSE	DELGADO	PIA ANTONIA	22.61.393-0	8°D	7°D	19-11-2019	TDA	NO (ORD 399)
NÚÑEZ	GATICA	SOFIA ISIDORA	22.659.324-1	8°D	7°D	12-3-2021	DEA	SI
ORTIZ	LANDAZURI	MARIAN	100.403.077-6	8°D	7°D	19-11-2019	TDA	NO (ORD 399)
PEREIRA	FLORES	VALENTINA FERNANDA	22.654.772-K	8°D	7°D	19-11-2019	TDA	NO (ORD 399)
SILVA	BARAHONA	JAVIERA ARLET	22.000.978-5	8°D	7°D	21-12-2020	DIL	SI
SILVA	CISTERNA	MILENKA YANARA	22.608.082-1	8°D	7°D	21-12-2020	DIL	SI, CAMBIO
VERGARA	LARA	ESCARLET MILLARAY	22.638.329-8	8°D	7°D	19-11-2019	TDA	NO (ORD

* **NEE actual** Se refiere a la NEE que se determinó posterior a este último proceso de evaluación - revaluación. Podría perfectamente ser

NUMERO DE DOCENTES		NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
F	M	F	M	F	M

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (MARCAR CON UNA X)					
PARVULARIA NIVEL MEDIO			PARVULARIA NIVEL TRANCISION		
NIVEL MEDIO MAYOR		1° NIVEL DE TRANSICION		2° NIVEL DE TRANSICION	
F	M	F	M	F	M

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD LABORAL			
N° de Accidentes del Trabajo 2018		N° de Accidentes del trabajo STP 2018	
N° de Accidentes del trabajo CTP 2018		N° de Enfermedades Profesionales 2018	

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD NIÑOS			
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2018		N° de Accidentes Grave	

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR

FECHA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ

FIRMA DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO PROFESION U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO CELULAR WATHSAAP EMAIL
Raquel Acevedo	Femenino	Docentes	Docente	Coordinador Plan de Seguridad Escolar	Raquel.acevedo@colegio-republicaargentina.cl
Susana Rojas	Femenino	Docentes	Docente	Presidenta comité paritario	Susana.rojas@colegio-republicaargentina.cl
Fernanda Muñoz	Femenino	Docente	Docente	Pertenece al comité Paritario	Fernanda.muñoz@colegio-republicaargentina.cl
Marylen Orellana	Femenino	Docente	Docente	Pertenece al comité paritario.	Marylen.orellana@colegio-republicaargentina.cl
Silvia Carrera	Femenino	Centro de padres	Madre	Comité de seguridad	
Jaqueline Ramos	Femenino	Inspectora	Encargada Primeros Auxilios	Atención primeros Auxilios	

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

	NOMBRE DE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR/DIRECTORA	Ana María Saavedra	72230332
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR		
Encargado PISE	Raquel Acevedo	72230332

INSTITUCION CONTACTO	NOMBRE	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NUMEROS DE CONTACTO	DIRECCION
CORMUN				
AMBULANCIA		131		
CARABINEROS		133		

BOMBEROS		132		
INSP. GENERAL				
JEFE UTP	Pamela Meneses			
POLICIA INVESTIGACIONES		134		
ACHS	Ambulancia ACHS	Accidente Laboral	1404	Alameda 0317
ASOCIACION DE CANALISTAS				
CONAF		130		
CESFAM				
PREVENCIONISTA CORMUN	Mariana Gómez Madrid		+569 73378731	Gamero 212

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar)

FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES		
TEMA DE REUNION		
FECHA		
LUGAR		
Compromiso	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento del compromiso
RESPONSABLES DEL COMPROMISO		
SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO		

DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Niños/as (tabla N°1.1)

ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
25-05-2019	Niña aprieta dedo en la puerta	Fractura dedo pulgar mano derecha	Se contacta a madre y se entregan primeros auxilios. Madre traslada a Hospital	Sin daño	Se realiza Re instrucción de medidas preventivas
06-6-2019	Niña golpea cabeza con cemento	Hematoma Teck cerrado	Se contacta a madre y se entregan primeros auxilios. Madre traslada a Hospital	Sin daño	Señalización de la zona
12-08-2019	Niña cae de escalera (baja altura)	Torcedura pie izquierdo	Se contacta a madre y se entregan primeros auxilios. Madre traslada a Hospital	Sin daño	Se realiza revisión de gomas
02-09-2019	Niña se golpea su mano izquierda	Esquince en muñeca izquierda	Se contacta a madre y se entregan primeros auxilios. Madre traslada a Hospital	Sin daño	Se realiza Re instrucción de medidas preventivas

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANÁLISIS HISTÓRICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Trabajadores (tabla N°1.2)

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
18-10-2019	Educadora tuerce su tobillo en nivel	Esquince de tobillo	Se entregan primeros auxilios. Se informa a ACHS	Sin daños	Se realiza instrucción en uso de calzado
20-11-2019	Asistente se aprieta dedo con la puerta	Lesión leve	Se entregan primeros auxilios. Se informa a ACHS	Sin daños	Se realiza instrucción en uso y manejo de muebles

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANÁLISIS HISTÓRICO DE QUE NOS HA PASADO Emergencias (tabla N°1.3)

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
24-05-2019	Caída de escalera	Torcedura de tobillo	Se dan los primeros auxilios y luego se lleva a la ACHS	Sin daño	Revisión de peldaños
18-08-2019	Se apretar la mano con la puerta	Hematomas/sin lesiones mayores	Se entregan primeros auxilios y luego se lleva a ACHS	SIN DAÑO	Se entrega instructivo de autocuidado
03-09-2019	Elemento punzante en ojo derecho de docente	Lesión simple en ojo derecho	Primeros auxilios derivación ACHS	Sin daño	Se entrega instructivo a la comunidad para evitar objetos puntiagudos
10-10-2019	Torcedura de tobillo en la vía pública	Lesión simple tobillo izquierdo	Al llegar al establecimiento se entregan primeros auxilios y luego se deriva a ACHS	Sin daño	Se entrega información sobre accidentes de trayectos

PLANILLA N° 3 INVESTIGACION EN TERRENO

INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?		
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES, IMPACTO EVENTUAL)	UBICACION	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Gomas sueltas en escaleras	Escaleras	Auxiliares
Mantenimiento de enchufes	Salas de clases, oficinas	Auxiliares
Mantenimiento de puertas	Salas de clases	Auxiliares

PLANILLA N° 4 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

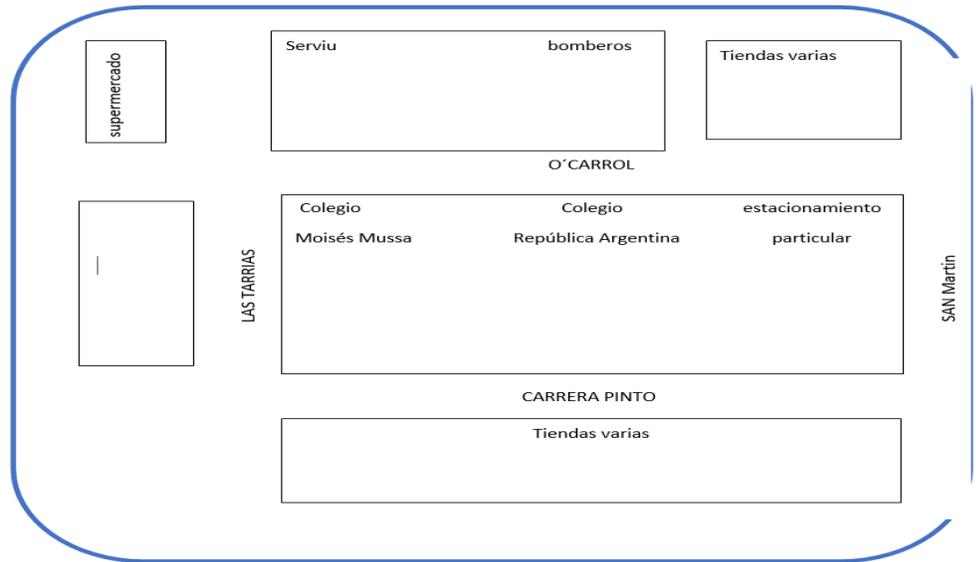
PRIORIZACION DE RIESGOS					
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	Ubicación	RIESGO (ALTO, BAJO, MEDIO)	Actividad	Encargado del Seguimiento	Fecha
Torceduras de tobillo	Patio – pasillos	Alto-medio	Demarcar los desniveles	Subdirectora	Ejecución del año

Deslizamientos en gomas	Pasillos /salas	Alto - medio	Mantenimiento de gomas antideslizantes	Subdirectora	Ejecución del año
-------------------------	-----------------	--------------	--	--------------	-------------------

PLANILLA N° 5 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



Ubicar en el croquis las zonas de amenaza, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín etc.



PLANILLA N° 6 PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS

Incluye todas las acciones que desarrollará el establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades

PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTION ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
Mensual	Lista de Chequeo Extintores	Solicitud Recarga de Extintores	Recarga de Extintores	Auxiliar
Mensual	Lista de Chequeo Señalética	Solicitar señalética faltante	Instalación de señalética	Auxiliar
Anual	Lista de Chequeo de Red húmeda	Solicitar revisión y mantenimiento externa	Mantenimiento	Auxiliar

PLANILLA N° 7 CRONOGRAMA

Para cada acción identificada, es importante un cronograma, identificando responsables, tiempos, recursos.

CRONOGRAMA										
NOMBRE DEL PROGRAMA lista chequeo de extintores										
OBJETIVO mantener en óptimas condiciones los extintores										
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES					FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
Ignacio Sepúlveda Héctor Hidalgo					Marzo			Diciembre		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES							PARTICIPANTES			
Revisar periódicamente los sellos de los extintores y si se encuentran fallas o deterioros avisar inmediatamente a la encargada Pise para solicitar la revisión o cambio correspondiente							Auxiliares Encargada PISE			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS							RESUSLTADOS ESPERADOS			
Cambio o reposición de sellos							Sin detalles			
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					SE NECESSITA PERSONAL TECNICO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Revisión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EVALUACION										

PLANILLA N° 8: SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION			
ACCION PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES CORRECTIVAS	ACCIONES
Chequeos extintores	Revisión periódica		
Chequeo red húmeda			
Chequeo alumbrado			

DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

A continuación, se deberá identificar los niveles existentes en su establecimiento y a los/as trabajadores/as responsables frente a las diferentes acciones y actividades identificadas por la empresa.

N°	Niveles	TITULAR		SUPLENTE	
		NOMBRE		NOMBRE	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Básica	Ana María Saavedra		Quenia Sepúlveda	

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)

DESCRIPCION DE ROLES Y FUNCIONES

ENCARGADA DE ENTREGAR LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 1		NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 2	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Jaqueline Abarca			
2	Mónica Farías			

ENCARGADA DE CORTAR SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS		NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Zunilda Aros			
2	Ignacio Sepúlveda			

ENCARGADA DE REALIZAR LLAMADOS DE EMERGENCIAS

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Silvia Ríos			
2	Claudia Martínez			

IDENTIFICACIÓN DE MANIPULADORAS CORTE GAS/ENERGIA ELECTRICA COCINA

TITULAR	SUPLENTE
---------	----------

N°	NOMBRE		NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Carmen Leyton Palma			
2	Pamela Domínguez Fuentes			

ANEXO 2 FORMATO PLAN DE RESPUESTA CON PROTOCOLO ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Accidente Grave Trabajador/a Circular No. 3335	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Patio central	
Patio costado trasero	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Directora, subdirectora, docentes, comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se cercará el lugar donde ocurre el accidente y se restringirá el acceso a personal no autorizado. Se entregarán los primeros auxilios y llamara a personal de salud especializados	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Toque de campana	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Inmediatamente cuando se da aviso que ocurrió el accidente grave	
¿Quién dará la alarma? Subdirectora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
La subdirectora acudirá al sitio del suceso y solicitará a la inspectora que se encuentre de turno en inspectoría llame a CORMUN para avisar lo sucedido y continuación llamar una ambulancia	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Lugar del Accidente para evaluar las condiciones.	

COORDINACIONES "ROLES Y FUNCIONES" (TABLA N° X)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
----------	-------------	------------------

<p>Evaluar la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de ACHS (llamar al 1404). Además, evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc.</p> <p>NOTA: Es accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u - Obligue a realizar maniobras de rescate, u - Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 metros. - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de los trabajos. 	<p>Encargada de evaluar la gravedad del accidente y si es necesaria la presencia de otras instituciones.</p>	<p>Directora / Educadora</p>
<p>Suspensión de Faena: Se suspende todas las actividades similares a las que provocó el accidente grave o fatal que se realizan en el Establecimiento. Ej. Si un funcionario se cae por limpiar las canaletas por sobre 1,8 metros de altura, debe suspender que todos los funcionarios de ese establecimiento realicen la limpieza de canaletas hasta que la autoridad sanitaria lo Autorice.</p>	<p>Suspensión de faena, según lo indicado por la Circular No. 3335.</p>	<p>Comité Paritario en conjunto con Líder de Emergencia, Directora y Departamento de Prevención de Riesgos</p>
<p>Proceder a la evacuación de las trabajadoras del lugar afectado, si fuera necesario, para evitar poner en peligro la vida o salud de otras trabajadoras. De igual manera se debe proceder a evacuar junto a los niños/as identificando que no quede ninguno en el establecimiento.</p>	<p>Encargada de evacuar niños/as hacia la zona de seguridad.</p>	<p>Docente Encargada</p>
<p>Contactar Prevencionista de Riesgos, para que, en caso que corresponda, se notifique del accidente grave o fatal a SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.</p>	<p>Encargada de informar a Prevención de Riesgos y a CPHS</p>	<p>Docente / Suplente</p>
<p>Luego del Aviso, deberá llegar personal de ACHS, Dirección del Trabajo o Seremi de Salud y personal de DPR, evaluar las condiciones del Accidente y verificar la suspensión de la faena.</p>	<p>Visita en Terreno Departamento de Prevención de riegos / Organismo Administrador / Seremi de Salud / Dirección del Trabajo / ACHS</p>	<p>DPR, CPHS</p>
<p>Se realiza investigación de Accidente y se recopila toda la documentación Legal solicitada por ACHS.</p>	<p>Investigación del Accidente y recopilación de información</p>	<p>DPR, CPHS, ACHS</p>

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Caída de 1,8 metros o más	Accidente Grave o Fatal	Llamar a la ambulancia 1404
Golpe con objeto contundente	Accidente grave o fatal	Llamar a la ambulancia 1404
Caída de nivel	Accidente grave o fatal	Llamar a la ambulancia 1404

(deslizamiento)		
Caída por escalera	Accidente grave o fatal	Llamar a la ambulancia 1404

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Patio central	1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y 8°	Antejardín	Apoderados que se encuentren esperando el ingreso
Costados del patio central	Inspectores, docentes que se encuentren en otras funciones o sala de profesores		
Pato trasero	Alumnos y manipuladoras		

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Accidente Grave de Niño/a	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se cercará el lugar donde ocurre el accidente y se restringirá el acceso a personal no autorizado. Se entregaran los primeros auxilios y llamara a personal de salud especializados	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? campana	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Las alumnas se mantendrán en la sala	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? campana	
¿Cuándo se activa la alarma? Inmediatamente sucedido	
¿Quién dará la alarma? Subdirectora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	

Encargada de los primeros auxilios, se llamará a personal especializado del área de salud
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Oficina de dirección

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Informar a la Directora del establecimiento del accidente ocurrido al niño/a y solicitar la atención de la Monitora de Primeros Auxilios para su evaluación.	Encargada de informa a la directora y monitora primeros auxilios	Directora / Educadora
La monitora de primeros auxilios entrega la primera atención al niño/a lesionado/a.	Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.	Docente Encargada
Decidir con los antecedentes entregados por la Monitora de Primeros Auxilios, el traslado del niño/a a un centro asistencial, o si es necesario solicitar una ambulancia (llamar al 131). Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada de su apoderado	Encargadas de decidir traslado y realizar acompañamiento	Docente / Suplente
Informar al apoderado del niño/a y oficina regional, el traslado del niño/a al centro de salud.	Encargada de llamar a apoderado	Docente / Suplente
Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a.	Encargada de informar estado de salud del niño/a.	Docente / Suplente

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Niños nerviosos	Sin daño	Instaurar rutinas y simulados más seguidos

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Sismo	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850

ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Pasillos	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Cada funcionario realizara la función encomendada	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Chichara megáfono	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Las alumnas se ubicarán en el centro de la sala para luego acudir a la zona de seguridad establecida en el patio del establecimiento	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? campana	
¿Cuándo se activa la alarma? Ocurrido el sismo	
¿Quién dará la alarma? Auxiliares	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Todo el colegio acudirá a la zona de seguridad establecida según su ubicación	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° __)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Manténgase junto a los niños/as en un lugar seguro hasta que pase el sismo.	Encargada de ubicar a los niños/as en el lugar seguro.	Docente Encargada/Suplente
Aleje a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse, tales como ventanas, vidrios, arboles, tendidos eléctricos, etc.	Encargada de alejar a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse.	Docente Encargada
Abra las puertas de la sala, puesto que un sismo intenso podría producir deformaciones en las estructuras y ocasionar que la puerta quede trabada.	Encargada de abrir las puertas de la sala.	Docente / Suplente
Colabore en la evacuación de sala cuna y con la evacuación de los niños/as con NEE	Encargada de apoyar la evacuación de salas	Docente / Suplente
Evalúe y defina si existe riesgo de derrumbe o caída de materiales que puedan afectar la seguridad de niños/as y trabajadores/as, ejecute el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento.	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente
Evalúe y defina si existe necesidad de evacuar hacia la zona de Seguridad Externa	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Docente / Suplente

Realice el conteo de Niños y resguarde que todos estén según la lista de asistencia	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente
Puede volver a actividades normales si el líder de la emergencia así lo define.	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Accidentes de las niñas	Caídas quemaduras	Brigada deberá apoyar al alumnado
Incumplimiento de las labores de algún responsable	Nerviosismo de los funcionarios	Al ver un funcionario en nerviosismo deberá suplir en sus funciones en beneficio del alumnado
Nerviosismo de la población estudiantil	Alumnado gritando	Mediante megáfono dar indicaciones de calma, solicitar a los docentes mantener la calma de las niñas

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Incendio	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Pasillos	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se evacuará a una zona de seguridad, esta sea hall de entrada o parte posterior del establecimiento	
ALERTA	

¿Cuál será la Alerta? Timbre del establecimiento
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Los docentes deberán estar atentas a las indicaciones entregadas por la encargada Pise
ALARMA
¿Cuál será la alarma? Timbre (toques reiterados pero cortos)
¿Cuándo se activa la alarma? Inmediatamente
¿Quién dará la alarma? Auxiliares/ subdirectora
COMUNICACIÓN Y COORDINACION
Definir las a partir de la activación de la alarma
Según el lugar del suceso se solicitará que la comunidad evacue a la zona de seguridad 1(antejardín) o zona de seguridad 2(calle trasera Carrera Pinto)
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Dirección

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En caso de detectar humo o llama, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar corte de suministros básicos.	Encargada de activar la alarma y realizar corte de suministros	Quien vea la situación dará aviso
Llamar a Bomberos	Encargada de llamar a bomberos.	Inspectora de turno en subdirección
Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado.	Encargada de evacuar a los niños/as.	Docentes de cada curso, y docente PIE
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Inspectoras
En caso de asfixia por inhalación de humo debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario.	Encargada de prestar los primeros auxilios.	Monitora de Primeros auxilios
Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.	Encargada de comunicaciones	Encargada de comunicaciones, emitirá un comunica
Dar Aviso a Apoderados y a CORMUN	Encargada de Comunicaciones	Encargada PISE

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
-----------------	---------------------	----------------------------

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA		
Quemaduras varias	Alunando con quemaduras	Botiquín de primeros auxilios
Caídas	Torceduras de tobillo	Fomentar la calma dentro del operativo

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Emanación de Gas	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Pacillos	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se limitará el lugar de emanación, cortar el suministro y llamar a bomberos	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? 2 timbres largos	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Según el sector de emanación se establecerá la evacuación de las alumnas y personal de trabajo Patio central, antejardín o evacuación a la calle trasera del establecimiento.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? 1 timbre largo	
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento de la sospecha de emanación de gas	
¿Quién dará la alarma? Subdirectora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Se dará la alumna y se comenzara la evacuación del establecimiento, se cortarán los suministros de electricidad y gas, y se espera la llegada de bomberos	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En caso de detectar olor a gas, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar el corte de los	Encargada de activar la alarma y realizar corte de suministros	Persona que note indicios de emanación de gas

suministros de gas y electricidad. abrir ventanas y puertas para ventilar.		
Llamar a Bomberos.	Encargada de llamar a bomberos.	Inspectora de turno, subdirección
Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida (interior o Exterior del establecimiento) y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado. Siga siempre las indicaciones de Bomberos.	Encargada de evacuar a los niños/as.	Docentes de sala, PIE, Docentes volante
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Inspectoras
En caso de asfixia por inhalación de gas debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario.	Encargada de prestar los primeros auxilios.	Inspectoras con curso de primeros auxilios
Puede volver a sus labores normales solo si Bomberos Autoriza a ingresar al establecimiento.	Encargada de Hablar con Bomberos	Director(a) /encargada pise
Contactar a División de Educación, director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.		Encargada pise Encargada de comunicación Secretaria del establecimiento

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Inhalación de gas	Intoxicación	Acelerar los procesos de detección
Caídas	Daños por torceduras	Crear instancia de conciencia frente a las emergencias

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Escape de niño/a	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento

Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Al frente de la detección del escape de un menor solicitar su búsqueda inmediata	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Llamado por micrófono	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Se llamará por micrófono a inspectores y profesores volante para acudir a dirección y entregarle la información de la búsqueda de la menor tanto al interior como exterior del establecimiento	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Llamado por micrófono	
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento de la situación	
¿Quién dará la alarma? subdirectora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Los docentes e inspectoras acudirán a la oficina de dirección y posterior comenzarán la búsqueda tanto en el interior de establecimiento como en calles aledañas, se realizará el llamado a las autoridades	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Avisar inmediatamente a la directora del establecimiento y apoderado.	Encargada de dar aviso al apoderado/a y dirección	Docente/Suplente
Organizar la búsqueda, tanto al interior como en las cercanías del establecimiento y en el domicilio del niño/a. Debe resguardar la seguridad y acompañamiento de los otros niños/as del Establecimiento por parte de las trabajadoras del establecimiento.	Encargadas de realizar la búsqueda al interior y exterior del establecimiento.	Directora / Suplente
Informar a Carabineros al 133, si las gestiones anteriores no permiten encontrarlo/a, de manera paralela continúe con la búsqueda al exterior del establecimiento	Encargada de dar aviso y solicitar la cooperación a carabineros.	Directora / Suplente

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Artefacto Explosivo	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa, dirección	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Al momento de la detección de un elemento sospechoso en las instalaciones educativas o su alrededor	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? No se emitirá	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Según la ubicación se solicitará la evacuación del sector a una zona de seguridad	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? se notificará con una campanada	
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento de la detección del elemento al interior del colegio	
¿Quién dará la alarma? Dirección	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Según la ubicación del artefacto, se realizará la evacuación a la zona de seguridad, si el alumnado está en el patio se solicitará acudir a sus respectivas salas	

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Dirección

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al DPR Explique a Carabineros lo observado	Encargada de dar aviso a carabineros.	Directora- subdirectora
No manipule el artefacto sospechoso y evacue a la zona de seguridad junto a los niños/as y a las trabajadoras, siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de trasladar a los niños/as a la zona segura.	Docentes, encargada PISE
Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo y luego de haberlo retirado del establecimiento, usted puede retomar las actividades normales.	Encargada de trasladar e ingresar los niños/as al establecimiento.	Directora, encargada PISE

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Nerviosismo de las estudiantes	Histeria del alumna y personal	Instruir a los docentes de manejo de emergencias

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Balacera	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de	Plaza frente al Establecimiento

Seguridad	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se dará el anuncio de la situación, la comunidad deberá tomar posición segura, cercana a una pared de cemento y las alumnas en el piso	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? 3 timbres largos	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Las niñas deberán colocarse bajo los puestos pegadas al piso, y esta instrucción la ejercerá toda la comunidad hasta que carabineros de nueva instrucción	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Timbre	
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento que ocurra la situación	
¿Quién dará la alarma? Dirección	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Las alumnas tomaran posición en el piso al igual que la comunidad educativa hasta las siguientes instrucciones emitidas por carabineros	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Quien detecte que se está produciendo una balacera deberá alertar dando el aviso a viva voz hasta activar la alarma y llamar a Carabineros	Encargada de dar aviso de la balacera y llamar a Carabinero.	Persona que se enfrente a la situación
Indiferentemente el lugar en el que se encuentren ubicados, deberá alejarse de ventanas y desplazarse, por el suelo, hacia algún muro de albañilería u hormigón (cemento)	Encargada de trasladar a los niños/as a la zona segura.	Profesores de asignatura, jefes, Pie, asistentes de sala
Resguarde a los niños/as en el piso, hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura	Profesores de asignatura, jefes, Pie, asistentes de sala
Siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura	Profesores de asignatura, jefes, Pie, asistentes de sala
Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.		Directora Subdirectora

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Manifestaciones	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se solicitara la evacuación a la zona de seguridad	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Cuando se den las manifestaciones	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Al presentar las manifestaciones se solicitará que las alumnas se encuentren en sus salas de clases hasta nuevas instrucciones de carabineros	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Campanas	
¿Cuándo se activa la alarma? Disturbios en las manifestaciones	
¿Quién dará la alarma? dirección	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	

Definir las a partir de la activación de la alarma
se solicitará que las alumnas se mantengan en las salas de clases hasta que carabineros den nuevas indicaciones
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Dirección

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se produce una manifestación en las afueras o alrededores del establecimiento, de aviso inmediatamente a carabineros y a División Educación.	Encargada de dar aviso a carabineros y a División Educación.	Directora , subdirectora, encargada de convivencia
Resguarde a los niños/as en la sala hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura de la sala.	Profesores

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Persona Extraña y/o Herida en el interior del establecimiento	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de	Plaza frente al Establecimiento

Seguridad	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se agruparán los niños en una zona de seguridad externa o distante del lugar donde ocurren los hechos	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Campanas cortas	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Las docentes deberán estar atentas a las instrucciones que se emitirán, resguardando la seguridad de las estudiantes	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Campanas	
¿Cuándo se activa la alarma? Inmediatamente detectado	
¿Quién dará la alarma? Dirección del establecimiento	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Los docentes y personal adulto deberán resguardar la seguridad e integridad de las niñas, agrupándolas y dirigiéndolas a la zona de seguridad distante del lugar del suceso	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Agrupar a niños/as y trabajadoras en la zona de seguridad Externa del establecimiento o alejada de la persona afectada.	Encargada de agrupar a niños/as.	Profesores jefes, asignaturas, suplentes, volantes, PIE
Primera persona que pueda dar cuenta del ingreso de un extraño u herido debe evitar el contacto directo y llamar a Carabineros, y si este herido a la Ambulancia también. No tratar de hablar con la persona en el interior. Carabineros, en cuanto llegue podrá hablar con el extraño y revisar el establecimiento, luego entregará la autorización de ingreso al Colegio República Argentina . Siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de prestar atención a las instrucciones de ONEMI, organismos de respuesta y/o de CORMUN, y comunicárselo al equipo del establecimiento:	Directora, encargada de convivencia
Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por la autoridad que se encuentre en el momento. (Carabineros, Bomberos)	Encargada de evacuar a niños/as.	Profesores, jefes, de asignatura, suplentes, PIE, asistentes de la educación, inspectoras
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia. Solo si hay acceso a él sin poner en riesgo su integridad física.	Encargada de llevar mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia	Inspectora

Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.	Encargada de dar aviso a la CORMUN y a los apoderados a través de comunicado.	Directora, subdirectora, encargada de convivencia, encargada PISE
Solicitar a DPR CORMUN Red de Contención.	Encargada de dar aviso al DPR CORMUN	DIRECTORA

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

PROTOCOLO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
VIOLENCIA/DISTURBIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Al momento de ocurrido los incidentes se deberá mantener la calma, las alumnas que estén en presencia deberán ser trasladadas a una zona de seguridad alejadas de la situación	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Sin aplicar	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Presencia de disturbios al interior del establecimiento	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Sin sonido solo viso mediante radio	
¿Cuándo se activa la alarma? Inmediatamente sucedida la situación	
¿Quién dará la alarma? personal que vea la situación	

COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Definir las a partir de la activación de la alarma

Si hay presencia de alumnas, estas deberán ser dirigidas a una zona de seguridad y alejadas de los disturbios.

El alumnado restante deberá permanecer en sus salas a la espera de nuevas instrucciones

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Velar por la Seguridad de los alumnos y alejarlos del disturbio prohibir acercarse.	Encargada de agrupar a niños/as.	Profesor jefe, asignatura, suplente, volante, PIE, asistentes de sala
Mantener la calma y no responder a provocaciones, en lo posible usar tono amable y profesional Evitar actitudes prepotentes Explicar de forma cuidadosa y convincente los motivos por los cuales o es posible acceder a las peticiones	Encargada de colaborar con la Comunicación para bajar la tensión	Psicólogas y asistente social del establecimiento
Si la Atención Aumenta (Verbal) Solicito apoyo, integra a un colega o superior con la finalidad de solucionar el motivo de la atención.	Encargada de colaborar con la persona que está siendo agredida.	Directora
Si la Persona se coloca potencialmente violento (verbal y Física) ➤ No usar lenguaje corporal Hostil o amenazador. ➤ Evita el contacto ocular prolongado ➤ Evita la proximidad excesiva y contacto físico. ➤ Evita movimientos rápidos o colocarse de espaldas ➤ La afectada del hostigamiento del colegio debe ser retirada a un lugar Seguro ➤ Solicita apoyo con Carabineros para que se retiren a las personas que estén en situación de Hostigamiento.	Encargada de llamar a Carabineros	Subdirectora

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Lesiones por agresión	Rasguños, torceduras, lesiones cutáneas	Informar medidas de convivencia escolar y resolución de conflictos

PROTOCOLO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
DERRAME DE MERCURIO (Termómetro)	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se limitará el sector del derrame, y se esperará las indicaciones de los especialistas bomberos	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Sin aplicar	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Rotura de termómetro que contenga mercurio o derrame de mercurio directamente	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? No	
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento del derrame	
¿Quién dará la alarma? Docente que se encuentre a cargo o quien presencie la situación	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Se limitará el lugar donde ocurrió el derrame, se solicitará que las estudiantes evacuen a la zona de seguridad exterior y esperar las indicaciones de bomberos	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección -subdirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia como, por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En el Área donde se derramo mercurio: Nadie puede ingresar al lugar. Delimitar el área. Si hay personas cerca deben abandonar la habitación o sala donde se produjo el derrame.	Encargada de agrupar a niños/as, lejos del derrame. Encargada de Limitar zona de exposición.	Profesor jefe, de asignatura, Pie o quien presencie la situación

Llamar a Bomberos.	Encargada de llamar para apoyo externo.	Subdirectora
Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por Bomberos	Encargada de evacuar a niños/as.	Encargada PISE
Contactar a División de Educación para informar lo ocurrido. Realizar una publicación en Redes Sociales de la situación que está controlada por Bomberos.	Encargada de dar aviso a la CORMUN y a los apoderados a través de comunicado.	DIRECTORA
Una vez que el Comandante de Bomberos lo indique, se pueden retornar las actividades normales del sector que sufrió el derrame.		Encargada Pise, subdirectora

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Inhalación de sustancias	Intoxicación	Normas de manipulación de sustancias químicas peligrosas

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Zona de seguridad establecidas en el patio central	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Directora, subdirectora, profesor jefe, psicóloga	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se habilitará un sector aislado para mantener a un posible contagio de COVID-19 hasta que se realice	

la comunicación con su apoderado o Tutor Legal y sea llevado a su sistema de Salud.
ALERTA
¿Cuál será la Alerta? Se utilizará la clave sospecha COVID-19
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Inmediatamente avisada la sospecha
¿Cuándo se activa la alarma? A penas se tenga la sospecha de un posible contagiado
¿Quién dará la alarma? Docente, inspectoras o la persona que detecte la sospecha
COMUNICACIÓN Y COORDINACION
Definir las a partir de la activación de la alarma
El docente solicitara apoyo a inspectoras, para realizar el llamado telefónico a su apoderado o tutor responsable, se informara a la dirección del establecimiento para solicitar apoyo y poder aislar a la menor y las personas que se encontraron junto a ella y dejar un registro de aquello
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Subdirección

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Informar a la Directora del establecimiento del posible contagio de COVID-19 *Posible contagio: Síntomas: Presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar. La monitorea de primeros auxilios implementa barreras de protección (mascarilla) y prepara la sala de aislamiento	Encargada de informar a la directora y monitorea primeros auxilios.	Directora / Educadora
La monitorea de primeros auxilios lleva al niño a la sala de Aislamiento. Para evitar propagación.	Encargada de dar la primera atención, Monitorea de Primeros auxilios.	Docente Encargada
Informar a su tutor o apoderado para que lo traslade al servicio de Salud y Dar aviso a la Autoridad Sanitaria. Mantener Registro de Casos.	Encargadas de comunicarse con Tutor y/o Apoderado	Docente / Suplente
Posterior al retiro del menor se deberá coordinar una sanitización del establecimiento.	Encargada de coordinar con Servicios Generales	Dirección
Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a. Y el resultado del examen realizado al niño/a. Si es positivo: Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria., por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Encargada de informar estado de salud del niño/a. Director Encargado de Informar Situación a División Educación.	Docente / Suplente

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

Contagio de Alumnos y/o Docentes.	Brote Epidemiológico	Aplicar Medidas de Prevención al Interior de los E.E. Entregadas en Protocolo De Actuación para Establecimientos Educativos COVID.19
-----------------------------------	----------------------	--

PROGRAMACIÓN DE SIMULACROS (TABLA N°)

Simulacros con Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Sismo	MENSUAL
Incendio	SEMESTRAL
Fuga de Gas	SEMESTRAL

Simulacros sin Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Fuga de Gas	SEMESTRAL
Sismo	MENSUAL
Artefacto Explosivo	ANUAL

*SE PROGRAMARÁN RETOMANDO LAS CLASES

XVI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El plan de estrategias de información y capacitación destinado a prevenir el maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, incluso digitales, entre miembros de la comunidad educativa.

El presente plan forma parte integrante del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la salud mental, de prevención de conductas suicidas o autolesivas y promueve las habilidades protectoras de las estudiantes, tales como, el auto control, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión y enfermedades mentales, entre otras, además de los procedimientos de derivación de casos de riesgos a la red de salud comunal o gubernamental.

ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL Y PSICOLÓGICA DE LAS ESTUDIANTES

La preocupación por el bienestar de las niñas y adolescentes de nuestro colegio es una de nuestras principales tareas. Para dichos efectos, a comienzos del año escolar, se presentará un calendario de talleres, principalmente en horas de orientación, de prevención de bullying, grooming, drogas y alcohol, acoso o violencia sexual, físico o psicológico, conductas suicidas o autolesivas, promoviendo las habilidades protectoras de las estudiantes, tales como, el auto control, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, uso adecuado de las redes sociales, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión, auto lesiones o incluso el suicidio.

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los otros. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a las estudiantes del maltrato y/o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales. Es por ello, que nuestro establecimiento ha considerado importante contar con educación en sexualidad, afectividad, género y diversidad sexual desde los primeros años de la trayectoria escolar, con el propósito de ir desarrollando capacidades, habilidades y actitudes que contribuyan en la prevención del maltrato y el abuso sexual. Así, por ejemplo, la asignatura de Orientación entrega, mediante las temáticas de vida saludable, bienestar y autocuidado,

la oportunidad de reflexionar junto a las estudiantes sobre las formas de prevenir situaciones de riesgo y el desarrollo de conductas protectoras y de autocuidado respecto al resguardo del cuerpo y la intimidad. El departamento de psicología, por otro lado, particularmente en 7° y 8° básico, entrega la oportunidad de reflexionar en torno a la expresión de sentimientos y modos de interactuar con otros y la responsabilidad individual respecto a sí mismo (autocuidado) y otros (no ejercer actos de violencia).

De los demás, elemento fundamental al pensar en la necesidad de formar personas que no solo sepan cuidar de sí mismos y evitar situaciones de riesgo, sino también que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros. Así, por lo tanto, existen diversos espacios específicos desde los cuales el currículum aporta a la reflexión conceptual respecto al abuso y el respeto por los demás. Ejemplos de esto son los siguientes:

Ejemplos de campañas de orientación: 1° a 4° básico: Empatía y compasión.

¡Me pongo en tu lugar!, 5° a 7° Básico: Cambios que se ven y se sienten, 8° Básico: En una relación de pareja sana, respetuosa y sin violencia.

Ejemplo de charlas, talleres y actividades complementarias:

Charla Ley de Responsabilidad Penal Adolescente: Impartida por Carabineros de Chile, se expone sobre los alcances de la ley, los derechos que tienen las adolescentes y las penas a las que arriesgan en caso de cometer faltas o de verse involucradas en hechos delictuales.

Actividades de la PDI sobre delito sexual infantil, bullying y ciberbullying, consumo y tráfico de drogas. Taller con utilización de recursos audiovisuales donde una psicóloga y una matrona exponen sobre los cambios físicos y psicológicos propios de la adolescencia y pubertad.

Charla de sexualidad, relaciones amorosas y redes sociales, dictada por psicólogas institucionales y relatores externos. Basada en investigaciones nacionales e internacionales se expone el uso que los adolescentes dan a Internet, incluyendo los riesgos a los que se exponen cuando no se utiliza de manera responsable. Se promueve la participación de las estudiantes con el objetivo de hacerles reflexionar sobre sus propias conductas online y cómo prevenir daños en otros. Se estudian casos donde el manejo de las redes sociales tuvo resultados dramáticos en niñas de edades similares a ellas, promoviendo la identificación y empatía. También, la prevención va orientada a los adultos responsables de los niños y adolescentes, es así como nos hemos impuesto la misión de orientar y capacitar a nivel de apoderados, distribuyendo trípticos informativos con temáticas que apuntan al manejo por parte de los adultos de los conflictos que niñas y adolescentes pueden estar viviendo, ofreciendo talleres gratuitos que tratan dichas temáticas en escuelas para padres y abordando las materias en las reuniones de apoderados.

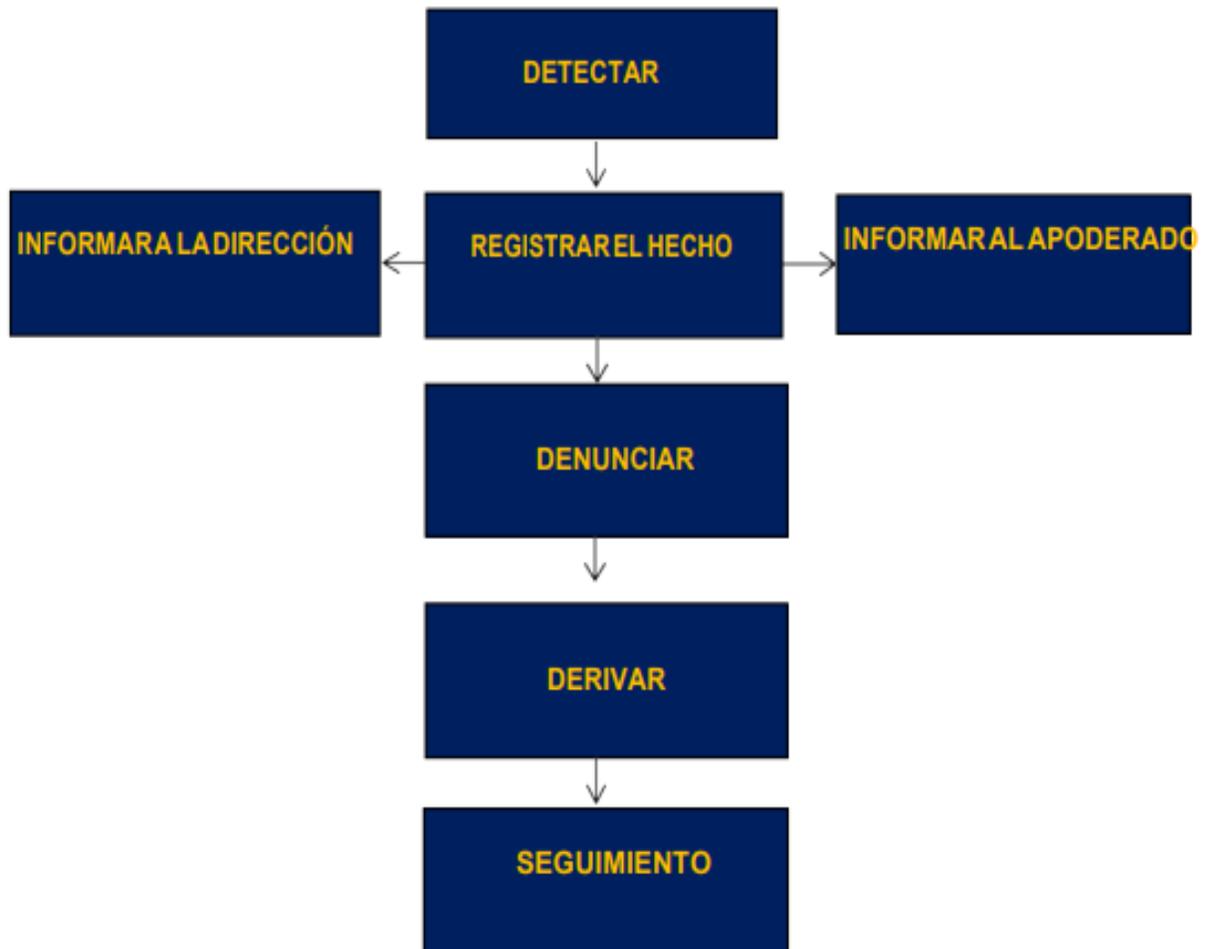
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA ESTUDIANTE

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detectar	Cualquier integrante de la comunidad educativa
Registrar	Encargada de convivencia escolar es quien toma registro de los hechos
Informar	Encargada de convivencia escolar y Subdirección informa a los padres y/o apoderados sobre la vulneración detectada
Denunciar	Directora informa a Tribunal de Familia sobre vulneración
Derivar	Dupla psicosocial
Seguimiento	Dupla psicosocial
Tiempo Estimado	Denuncia 24 horas(día)



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
FRENTE A DETECCIÓN DE
SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE
DERECHOS DE LA ESTUDIANTE**

PROC :



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

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Observar el hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa, testigo del hecho, redacta informe de develación de estudiante o sobre los hechos observados.
Informar al sospechoso	Dirección
Citar a apoderado	Dirección
Informar a sostenedor	Dirección informa a Cormun sobre situación ocurrida para tomar medidas correspondientes para funcionario
Denunciar Fiscalía	Dirección
Apoyo a la estudiante	Psicóloga del colegio
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
AGRESIÓN SEXUAL DE FUNCIONARIA/O
A UNA ESTUDIANTE**

PROC: 14



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Cuyo objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida de las estudiantes promoviendo el bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas en población escolar.

El sistema propone vincular las estrategias y acciones preventivas de la oferta programática SENDA en la lógica del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) que impulsa el Ministerio de Educación y en donde los establecimientos diseñan e implementan planes de acción.

Para esto, se identifican 3 componentes a ser desarrollados:

- ❖ Gestión escolar preventiva
- ❖ Involucramiento escolar
- ❖ Vinculación con el medio social.

Cada uno de éstos propone una serie de actividades que buscan contribuir al logro del objetivo del componente y por ende del programa en general. Con el fin de garantizar una intervención coherente y sustentable, se estima pertinente que nuestro establecimiento implemente los tres componentes.

- ❖ Entrenamiento en habilidades genéricas que incrementan las competencias sociales y personales (que incluye inteligencia emocional y resolución de conflictos).
- ❖ Información sobre los efectos del consumo y las habilidades de resistencia.
- ❖ Promoción dentro de la familia de estilos de crianza y socialización protectores.
- ❖ Estructuración de grupos de ayuda mutua entre iguales, tanto para las estudiantes como para sus familias.
- ❖ Promoción del ocio saludable mediante talleres extraescolares.
- ❖ Incorporación de la perspectiva de género en planes de orientación.

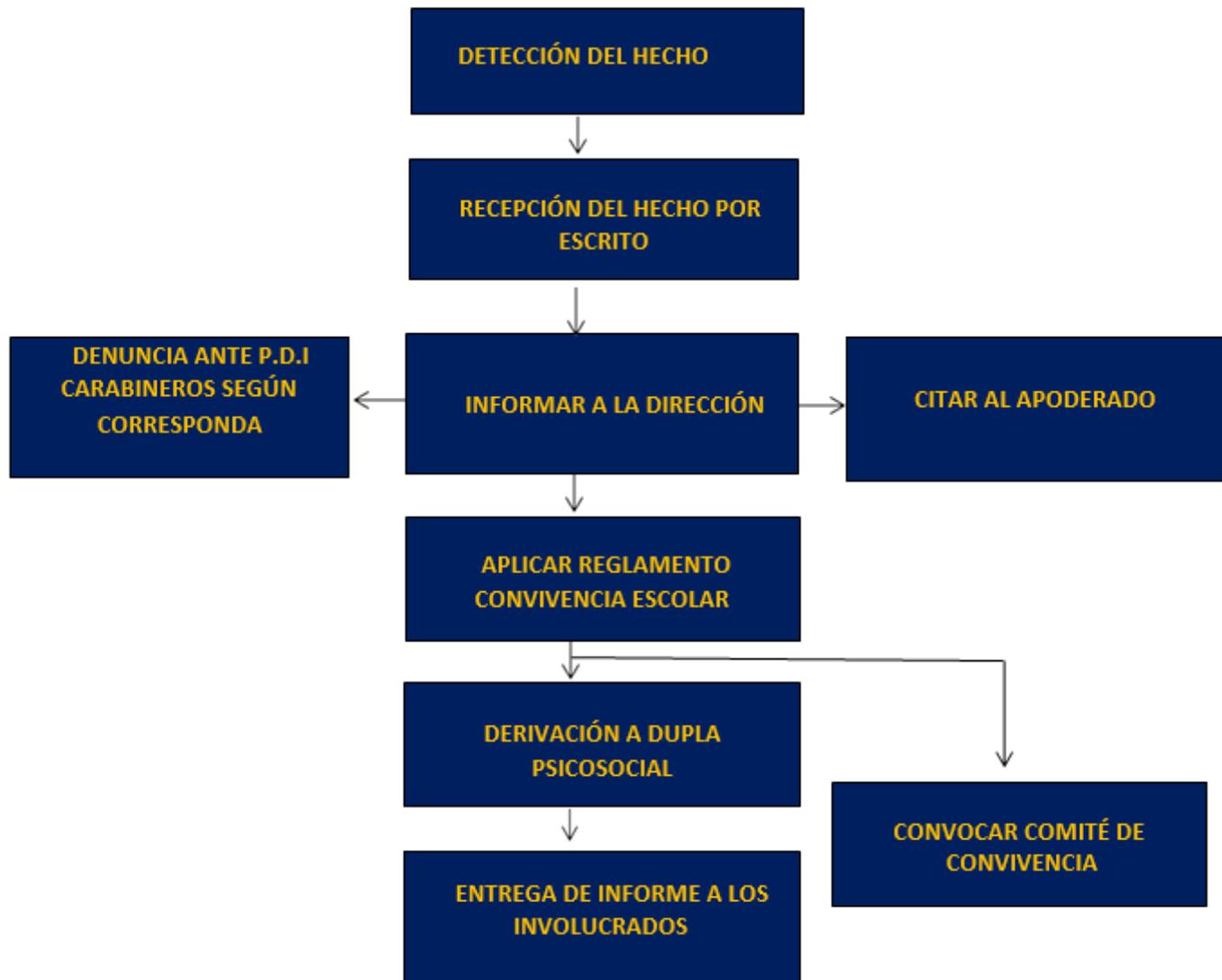
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES ASEGUR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado de Convivencia Escolar
Comunicación al Director	Encargado de Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección y/o Subdirección
Denuncia PDI o Carabineros	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación de las estudiantes por parte de Dirección	Dupla Psicosocial del Establecimiento
Convocar Comité Convivencia	Encargada de Convivencia Escolar
Entrega de Informe de las Involucradas	Encargado de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS ALCOHOL
DENUNCIA ANTE CASOS DE ESTUDIANTES**

PROC : 26



XVII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Todas las estudiantes podrán ser beneficiarias del seguro escolar indicado en la Ley 16.744.

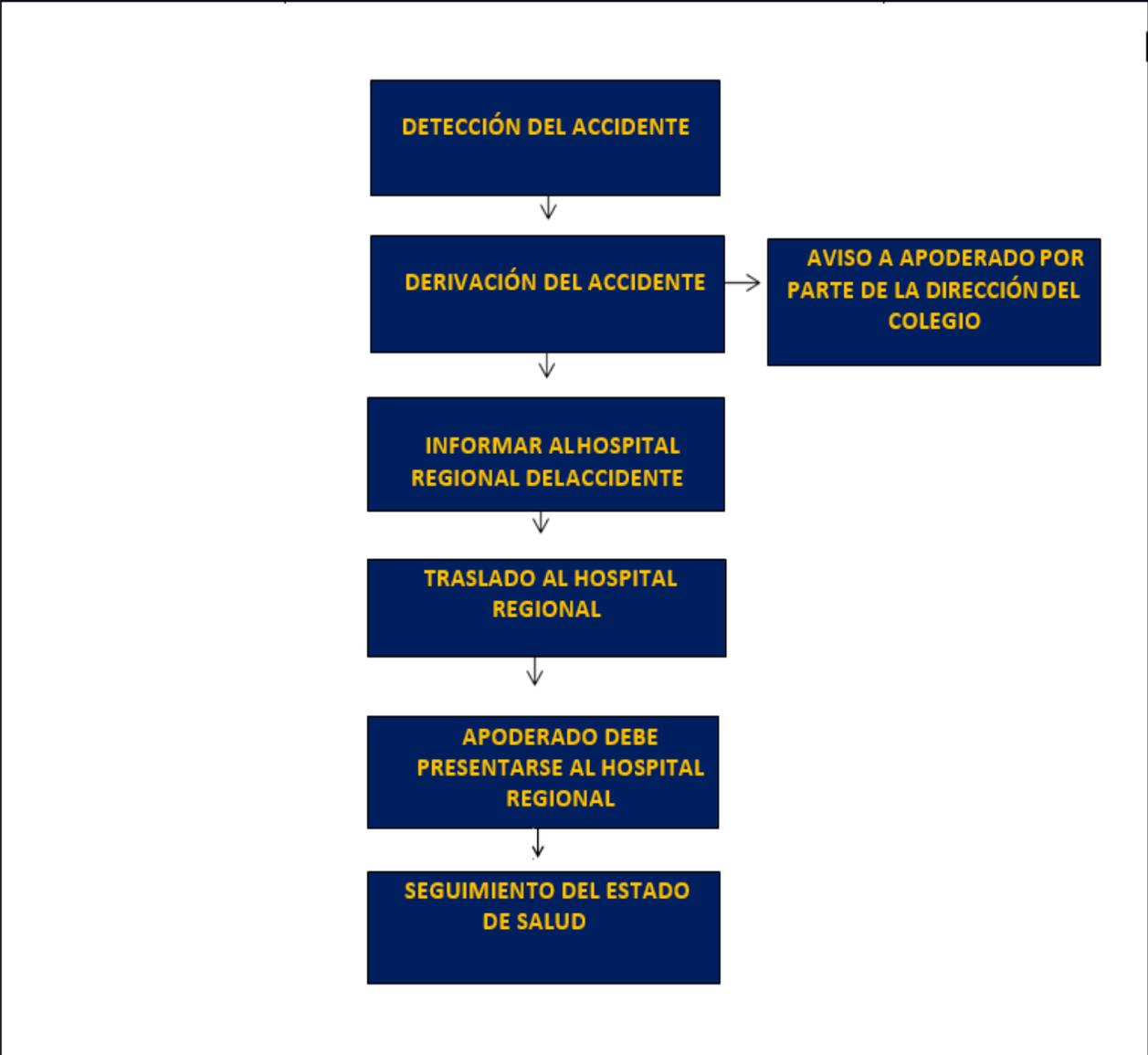
Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional. En caso de accidente se aplicará el protocolo correspondiente. Se excluye aquellos accidentes ocurridos en períodos de vacaciones.

Cuyo objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida de las estudiantes promoviendo su bienestar.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de Accidente Escolar	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente, da aviso y brinda los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidente.	-Funcionaria Encargada de salud. -Mantener a la accidentada en enfermería en caso que pueda mover. -Completar datos del formulario del Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Denunciar Accidente Escolar a Hospital Regional y dar aviso a padres y/o apoderados. Informando al Hospital Regional del accidente	Dirección y/o Subdirección o cualquier funcionario del Equipo Directivo
Traslado al servicio de urgencia: ambulancia o radio taxi.	El Apoderado. En caso de que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable de la estudiante, la encargada de salud o quien designe la Dirección acompañará a la Estudiante al servicio de urgencia.
Asistencia del Apoderado al servicio de urgencia escolar	Referido al punto anterior, si el apoderado(a), por diversas razones no fue posible presentarse al establecimiento para trasladar a su hija al servicio de urgencia, éste(a) deberá responsabilizarse por asistir a dicho servicio para hacerse responsable del cuidado de la menor y trasladarla a su hogar o domicilio de pertenencia.

Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Encargada de salud. Profesor(a) jefe. (Activar Plan pedagógico en caso que se requiera por Inasistencia a clases dependiendo de la gravedad del accidente).
Tiempo Estimado	Durante el día del hecho Ocurrido

	FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ATENCIÓN ACCIDENTE ESCOLAR	PROC: 3
---	---	----------------



NOTA: En caso de salidas culturales o pedagógicas el docente es responsable de la delegación, debe llevar formularios de declaración de accidentes escolares.

NORMAS SOBRE ACCIDENTES DE LOS TRABAJADORES

El colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que labora en el establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben en el servicio de salud y, en su caso, el respectivo organismo administrador del seguro obligatorio (Ley 16.744).

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el colegio y el organismo administrador del seguro social obligatorio.

Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato, el que, a su vez, estará obligado a informar en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala al organismo pertinente.

Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médica, sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual.

Para los efectos de accidentes de trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y el trayecto directo de su casa habitación del trabajador y viceversa.

Cuando ocurra un accidente de un funcionario con pérdida de conciencia, el funcionario accidentado deberá ser acompañado por otro funcionario del colegio en Uber a las dependencias de la ACHS.

XVIII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

DE LA HIGIENE

El personal encargado del aseo e higiene del colegio deberá:

- 1.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, entre otros, y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 2.- Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos, en bodegas, despensas y economatos.
- 3.- Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- 4.- Tener lugares separados para guardar alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, tenerlas bien rotuladas para evitar accidentes.
- 5.- Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- 6.- Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidad suficiente, que deben ser sacados y vaciados en forma esporádica o cuando lo determine el servicio recolector de la municipalidad.
- 7.- Hacer limpieza de los recipientes para la recolección y deposición de la basura.
- 8.- Mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que sea un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

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

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

1. ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

Tiene como objetivo acompañar a los docentes en su quehacer al interior del aula, mediante una pauta de acompañamiento basada en los dominios del MBE con el fin de retroalimentar a los docentes, en estrategias y recursos metodológicos, evaluativos, didáctica, implementación del Curriculum y trabajo colaborativo en beneficio del aprendizaje de todas las estudiantes.

Este proceso será realizado por un miembro del equipo directivo, el cual acompaña al docente en sus clases junto a una pauta, la cual contempla fortalezas del docente y desafíos los cuales deberá mejorar y demostrar el cumplimiento de tales compromisos en acompañamientos posteriores.

2. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Los docentes reciben la planificación anual de los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares y en los programas de estudios vigentes, de cada una de las asignaturas y niveles en los cuales impartirán clases. A partir de esta planificación anual que está dividida en unidades de aprendizaje, los docentes diseñan sus planificaciones de clases, en función de objetivos de clases que involucran la habilidad, el contenidos, estrategia, recurso y actitud a desarrollar en sus estudiantes.

3. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El proceso evaluativo se realiza de manera continua y en distintos momentos del proceso de enseñanza aprendizaje. (diagnóstica, procesual y final)

Los resultados de la evaluación son insumos para la toma de decisiones pedagógicas que permitirán generar planes remediales que favorezcan a las estudiantes.

Dentro de nuestro reglamento evaluativo se contempla un diagnóstico al inicio de cada unidad de aprendizaje, que permita al docente conocer los aprendizajes previos de sus estudiantes y direccionar el trabajo en el aula; una evaluación de proceso, que permita al docente conocer el nivel de logro de las estudiantes con el fin de realizar las acciones remediales de manera oportuna y una evaluación final que permita recopilar información suficiente para la toma de decisiones.

Desde la unidad técnico pedagógica existe el plan de control de la calidad de los aprendizajes, tendiente a conocer el nivel de logro de las estudiantes en las asignaturas de Lenguaje y Matemática y, a la luz de estos resultados se generan el plan de apoyo a las estudiantes más descendidas.

Se aplica evaluación diferenciada a aquellas estudiantes que poseen adecuación curricular.

4. PLAN DE APOYO A LAS ESTUDIANTES.

Este proceso se realiza con el propósito de apoyar a las estudiantes que no han consolidado sus aprendizajes, según los resultados obtenidos en la medición de la calidad de los aprendizajes realizados desde la unidad técnico pedagógica.

Este plan consiste en destinar horas de apoyo docente a la enseñanza, de tal manera que las estudiantes más descendidas reciban apoyo o refuerzo educativo y puedan avanzar académicamente.

Este proceso se realiza en aula común, en donde el docente titular y el docente de apoyo realizan un trabajo de codocencia al interior del aula o en horario alterno a la jornada de clases de las estudiantes.

5. LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

La orientación educacional se desarrolla a la luz de las políticas ministeriales desde primer año básico hasta octavo año básico.

El programa de orientación es planificado por el equipo de orientación del establecimiento y ejecutado por los profesores jefes de cada curso, de manera semanal en los niveles de 5° a 8° año y quincenalmente en los cursos de primer año hasta cuarto básico. (Medida que obedece al plan de estudio para establecimientos sin JEC)

6. PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

El establecimiento, gestiona el perfeccionamiento docente a partir de las necesidades detectadas a partir de la observación de clases, encuestas aplicadas a los docentes en relación a sus necesidades e intereses. El perfeccionamiento puede ser dirigido a todo el universo de docentes o a un grupo específico, ya sea al interior del establecimiento o en dependencias externas.

7. PERFECCIONAMIENTO AL PERSONAL NO DOCENTE

El establecimiento gestiona perfeccionamiento al personal no docente según sus funciones.

Plan diferido a estudiantes que padecen una enfermedad grave que imposibilite su asistencia a clases.

La Unidad Técnico Pedagógica de manera conjunta con el equipo multidisciplinario planifica y propone un plan de trabajo escolar diferido para aquella estudiante que presente problemas de salud grave, previa acreditación mediante certificación médica.

Este plan obedece a las necesidades y características académicas de la estudiante y es coordinado con el apoderado a través de la Profesor (a) jefe y educadora PIE, cuando el caso lo amerite.

8. Decreto 67/2018

9. El Decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba los temas de evaluación, calificación y promoción escolar derogando los decretos 511/97, 112/99 y 83/01; respondiendo a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, facilitando las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico.

El decreto 67/2018, en conjunto con estas orientaciones, busca promover una visión de la evaluación en contexto pedagógico, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de las estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo, acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto de la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Dicho decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, obligando a cada establecimiento a elaborar Reglamentos Internos en esta materia, a fin de resguardar los derechos de las estudiantes, como así también regular las diversas acciones que se implementan al interior de los establecimientos escolares.

El presente Reglamento de Evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros estudiantes y estudiantes de 1° básico hasta 8° básicos. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019). El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2020 desde 1° Básico a 8to año básico.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LAS ESTUDIANTES.

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativa en esta comunidad educativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene por medio de la aplicación de instrumentos evaluativos, interpreta por medio del análisis de resultados y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Tendrá un uso sumativo cuando entregue información acerca de hasta qué punto las estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por las estudiantes.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis del mismo en consejos de curso y reuniones de apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de las estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados y en página web del establecimiento.

En esas mismas instancias se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación cuantitativa y cualitativa empleados por el establecimiento, así como los resultados de las evaluaciones.

Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.

DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN.

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de las estudiantes para el logro de los objetivos de aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica por unidad.
- Evaluación Formativa con enfoque en el proceso de enseñanza.
- Evaluación Sumativa al final de los procesos de enseñanza.

1. DE LA EXIMICIÓN

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. (esto incluye las clases de religión y orientación).

No obstante, lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los estudiantes que lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

2. DE LA PROMOCIÓN

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y otros espacios formativos.

La Dirección del Establecimiento, en conjunto con jefatura técnico-pedagógica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

XX. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

PLAN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE Y PROTOCOLOS DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS.

El plan de estrategias de prevención del embarazo adolescente, forma parte integrante del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la salud mental y autocuidado, mediante la promoción de habilidades protectoras en las estudiantes, tales como, el autocuidado, resolución de conflictos, desarrollo y entrenamiento de la conducta asertiva y desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como el embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, entre otras, además de los procedimientos de derivación de casos de riesgos a la red de salud comunal, que propicien la retención de la estudiante en el proceso escolar.

Se suma entre las principales estrategias: la intervención psicológica, orientación, charlas preventivas de sexualidad y género, ETS, ITS, mediante la conformación de la Escuela Promotora de Salud.

DE LAS ORIENTACIONES SUGERIDAS E INFORMACIÓN OPORTUNA DESDE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL HACIA LOS PADRES Y MADRES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:

- ❖ Informar al establecimiento de la condición de embarazo de la estudiante, informándose de los derechos y deberes de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- ❖ Firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, para que la estudiante asista a los exámenes y controles médicos. Además de otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija recién nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.
- ❖ Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si la estudiante embarazada quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, para prevenir la deserción escolar.
- ❖ Informarse respecto a las salas cunas PEC o ingreso preferente a los jardines y salas cunas de los jardines y salas cunas de la Red JUNJI.
- ❖ Acceso a la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE).
- ❖ El establecimiento educacional debe ingresar a la estudiante en el sistema de registro de estudiantes embarazadas madres y padres de JUNAEB, a fin de realizar el seguimiento de la trayectoria escolar y evitar deserción.
- ❖ Establecer el sistema de evaluación al que la estudiante accederá como alternativa en su situación de embarazo. Asegurándole la promoción y el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos del programa de estudio.
- ❖ Informar a los padres y apoderados que no es exigible el 85% de asistencia clases durante el año escolar,

en estado de embarazo, inasistencia que deberán ser justificadas por situaciones derivadas del embarazo. Para lo que se considerará válido la presentación de: certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia de la estudiante.

❖ Se informará de la elaboración de un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación, brindándole el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías a cargo de la Orientadora.

❖ Se informará a la estudiante el derecho a decidir un horario flexible de alimentación del hijo o hija, que se extenderá como máximo una hora, sin contemplar los tiempos de traslado; previamente comunicado a la dirección del colegio.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA
LEY N° 20.370, ART. N°11. Decreto N°511,**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Comunicar la situación por parte de la estudiante, padre y/o apoderado a cualquier funcionario del Establecimiento.	Quien recepciona la información debe informar de inmediato al Equipo Directivo, para luego informar a Profesor(a) jefe(a) y Orientación.
Se entrevistarán a los padres y/o apoderados, otorgándole orientaciones pertinentes e información oportuna.	Orientadora junto a profesor(a) jefe.
Estudiante será inscrita en el registro de estudiantes embarazadas en plataforma de JUNAEB.	Dirección y/o encargados del PAE.
Orientadora realiza derivación interna a Dupla Psicosocial.	Dupla Psicosocial del establecimiento es quien realiza derivación a programas de Redes Externas. (Madre Adolescentes, CESFAM).
Se coordina junto a U.T.P. Plan Estratégico Pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos regulares de la estudiante para evitar deserción escolar.	Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Orientación.
Monitoreo.	Orientadora acompañará a la estudiante en el proceso monitoreando estrategias implementadas y otorgando herramientas para evitar deserción escolar.

Tiempo Estimado.	Generar acciones desde el primer día que se recepciona la información de la estudiante hasta la culminación del año escolar.
------------------	--



**FLUJOGRAMA DE ACTUACION
ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA
LEY N° 20.370, ART. 11.
Decreto N°511, ART. N°2**

PROC: 30



XXI. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 1.- El profesor (a) jefe es el encargado (a) de enviar a los apoderados por medio de las estudiantes la autorización, en donde se describe de forma detallada el lugar, horario de salida y llegada. Es importante destacar que la autorización es el único documento oficial para dicha salida.
- 2.- Solo será efectiva la autorización enviada por el Establecimiento, en caso de que la estudiante extravíe el documento podrá solicitar otro a su Profesor (a) jefe, siendo este el único medio que asegura la salida de la estudiante del establecimiento y dentro de los plazos acordados.
- 3.- Es responsabilidad exclusiva de la estudiante entregar la autorización dentro de los plazos establecidos, de lo contrario la estudiante no podrá asistir a la salida pedagógica.
- 4.- La autorización debe ser entregada exclusivamente al profesor (a) jefe por parte de la estudiante, si la documentación es entregada a cualquier funcionario del Establecimiento, el docente no se hará responsable frente al extravío de la autorización.
- 5.- Queda a criterio del docente la cantidad de apoderados que acompañen a las estudiantes en la salida pedagógica.
- 6.- Las estudiantes que presenten mala conducta durante la primera salida pedagógica, será sancionada, y no podrá participar en las próximas salidas pedagógicas.
- 7.- Al momento de la salida, es la docente quien debe entregar a cada estudiante una credencial con su identificación, esta incluirá un adhesivo con el número telefónico de la persona que acompaña a las estudiantes.
- 8.- Los adultos que asistan a las salidas pedagógicas deberán velar por la seguridad e integridad de las estudiantes.
- 9.- Antes de salir del Establecimiento el docente deberá informar a las estudiantes cuales son los objetivos transversales y/o aprendizajes esperados de la salida.
- 10.- En caso que el retorno de las estudiantes sea posterior al horario de salida de la jornada escolar, es el apoderado quien deberá retirar a la estudiante en el Establecimiento.
- 11.- En caso de accidente escolar la estudiante será acompañada por un apoderado al servicio de salud más próximo para ser atendida, con el registro de accidente realizado por el docente.
- 12.- El docente y las estudiantes deberán respetar el itinerario asignado en la salida pedagógica.
- 13.- En caso que las estudiantes porten celular o cualquier aparato electrónico, el Establecimiento no se hará responsable de la pérdida, extravío y/o daño de éste.
- 14.- Si durante la salida pedagógica la estudiante genera daños al lugar visitado, éstos deben ser reparados por el apoderado.

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio del establecimiento, éstas deberán ser comunicadas a CORMUN. Con los siguientes datos.

- 1.- Información del Establecimiento.
- 2.- Director.
- 3.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles curso(s) participante(s).
- 4.- Docente responsable.
- 5.- Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
- 6.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- 7.- Planificación técnico pedagógica.

- 8.- Objetivos transversales de la actividad.
 - 9.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - 10.-Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - 11.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
 - 12.- Acta del seguro escolar, para que la estudiante sea beneficiaria de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.
- Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

XXII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

CONDUCTAS ESPERADAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- 1.- Realizar el trabajo convenido en el contrato de trabajo con el fin de lograr que el colegio pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- 2.- Realizar personalmente la labor profesional y técnica de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, del empleador o del presente reglamento interno, según corresponda.
- 3.- Desempeñar su labor con dedicación, diligencia, eficiencia y eficacia, colaborando siempre a la mejor marcha del proceso educativo.
- 4.- Guardar la debida lealtad y respeto al colegio, a sus superiores, empleador y personal que labora en él.
- 5.- Dar aviso oportuno a la directora o subdirectora en caso de ausencia a su trabajo.
- 6.- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida firmando el registro de asistencia diaria.
- 7.- Mantener una actitud de sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de este establecimiento.
- 8.- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes, padres y/o apoderados, como también con las personas que concurren al colegio.
- 9.- Velar por los intereses de la unidad educativa, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 10.- Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio o teléfono.
- 11.- El personal que tenga bajo custodia especies o bienes inventariados, deberán responsabilizarse de ellos; y en caso fortuitos tales como deterioro, robos, entre otros deberá emitir un informe inmediato a objeto de efectuar la investigación y sumario pertinente. Si el deterioro o robo fuera por negligencia de la persona a cargo de las especies o bienes, deberá reponerla o cancelar el valor correspondiente.
- 12.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- 13.- Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la empresa.
- 14.- Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento escolar, particularmente al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 15.- Entregar e informar a la directora o subdirectora sobre licencia médica, para ser remitida al empleador en el plazo máximo de 48 horas.
- 16.- Cumplir con los horarios establecidos de la jornada laboral, en el caso de los atrasos estos serán registrados e informados a la plataforma de CORMUN.

- 17.- Solicitar permisos administrativos con 48 horas de anticipación a la directora o subdirectora.
- 18.- El personal que requiera salir del Establecimiento dentro de su jornada laboral debe informar al Equipo Directivo quien toma la decisión, la cual puede ser aceptada o rechazada. En caso de ser aceptada debe existir un motivo de fuerza mayor, esta autorización quedará registrada en el libro de salida del personal. Del mismo modo aquellas horas que impliquen asistencia a horas médicas, deberán ser recuperadas durante la jornada laboral de los días posteriores.
- 19.- Si cualquier persona del Establecimiento requiere contactarse vía telefónica con el apoderado, esta debe ser realizada a través del teléfono institucional y debe quedar registrado el llamado telefónico en el libro existente en inspección donde se encuentra el formato que contempla el colegio.

QUEDA PROHIBIDO AL PERSONAL DEL COLEGIO:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 2.- Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal suspensión.
- 3.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 4.- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 5.- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, o darlas a consumir.
- 6.- Efectuar comercio dentro del local sin la autorización de la dirección.
- 7.- Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, estudiantes, apoderados o público en general.
- 8.- Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
- 9.- Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal.
- 10.- Dar clases particulares remuneradas a las estudiantes del establecimiento.
- 11.- Realizar trabajos en períodos de reposo presentado por un médico.
- 12.- Falta de probidad, vías de hecho, injuria o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- 13.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, o a la actividad propia de los componentes de la comunidad escolar.
- 14.- Percibir beneficios o tratar de percibirlo mediante la documentación falsa.
- 15.- Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter interno o confidencial.
- 16.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 17.- Llamar por teléfono en horas de clases.
- 18.- Atender apoderados en horas de clases.
- 19.- Fumar frente a las estudiantes y en cualquier espacio dentro del colegio.
- 20.- Sacar del colegio registros, libros, leccionarios, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la unidad educativa, sin la autorización directa del superior jerárquico.
- 21.- Salir sin autorización del Equipo Directivo durante la jornada laboral.
- 22.- Llamar a los apoderados desde el celular personal o facilitar su celular a las estudiantes.

SANCIONES

Las sanciones podrán ser aplicadas por cualquier miembro del Equipo Directivo a los funcionarios del colegio como:

- 1.- Carta de observación.
- 2.- Amonestación escrita.
- 3.- Amonestación escrita con copia a CORMUN.
- 4.- Se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el reglamento interno, según acuerdos contractuales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

CUMPLIMIENTO O DESTACADO	NIVEL DE LOGRO ESPERADO	ESTÍMULO
Reconocimiento a la trayectoria	funcionarios que se destacan por su trayectoria dentro del establecimiento.	Saludo y estímulo por parte del equipo directivo
Asistencia destacada	Funcionarios que presenten un 100% de asistencia.	Saludo y estímulo por parte del equipo directivo
Funcionarios que destaquen según los valores institucionales.	Funcionarios que promuevan los valores institucionales.	Saludo y estímulo por parte del equipo directivo

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el colegio el primer escenario en el cual se vinculan las estudiantes con la sociedad y es por ello que se transforma en el espacio principal para el aprendizaje de la convivencia. Nuestro establecimiento es participante activo de la promoción integral de la convivencia positiva basada en los valores fundamentales tales como el respeto, la tolerancia, la empatía, la no discriminación y la democracia. Estos valores, actitudes y habilidades, deberán permear la vida cotidiana en el establecimiento educacional y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes definidos en los Objetivos Fundamentales Transversales del currículum chileno.

1. La Ley General de Educación (LGE)

En su Artículo 10° señala: “Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1. Las estudiantes 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 respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e 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”.

2. Son deberes de las estudiantes, 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 normativa interna del establecimiento.

La ley N° 20.536, sobre violencia escolar vigente desde 2011, define Convivencia Escolar, como la coexistencia armónica de los miembros de la unidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima propicio al desarrollo integral de las estudiantes. La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se ve reflejada en los distintos espacios formativos: el aula, biblioteca, laboratorios, en las salidas a terreno, los talleres de libre elección, en los recreos, los actos y ceremonias, también en los espacios de participación como los Consejos Escolares, Consejo de Profesores, Reuniones de estamentos, Centro de Padres y/o Apoderados, Centro de estudiantes, entre otros.

El Reglamento Interno contiene las normas que regulan la vida escolar de los distintos integrantes de la comunidad educativa cuyo principal objetivo es contribuir al logro de los aprendizajes integrales de las estudiantes con énfasis en el desarrollo de las habilidades sociales que permiten que todas aprendan a:

Interactuar con otros.

- ❖ Dialogar con fundamentos y sin descalificaciones.
- ❖ Escuchar activamente al otro, para una comunicación efectiva.
- ❖ Participar activamente responsabilizándose de sus acciones.
- ❖ Aceptar las diferencias como una instancia de enriquecimiento.
- ❖ Reflexionar sobre los hechos y situaciones vividas permitiendo ser crítico y aprender de las propias experiencias.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Existirá un Consejo escolar, este Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación). Es la representatividad estamental de directivos, profesores, padres o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, para promover las actividades de fortalecimiento del crecimiento en valores de los integrantes del Establecimiento Educacional, evaluar y mediar los conflictos que se presenten dentro de la Institución, y realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, Plan de Gestión, Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.

Estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- La directora del establecimiento.
- La subdirectora.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del colegio.
- Presidente (a) del centro de general de padres y apoderados.
- La presidenta del centro de estudiantes.
- Un representante de los asistentes de la educación designados por ellos.
- Encargada de convivencia escolar.

Tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y en los casos que el sostenedor decida podrá tener carácter

resolutivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.).

Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia escolar (no se dan a conocer investigaciones de carácter privado).

Requerir a la dirección, a los docentes, o a quién corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ROL DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Ley N° 20.536

Es el encargado de dar a conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional del Ministerio de Educación, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

SON FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
- Elaborar, coordinar, monitorear y evaluar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participar en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión, para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con la gestión institucional.
- Atender a los estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la sana convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
- Registrar mediante bitácoras foliadas las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes.
- Coordinar, orientar y asesorar sobre cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- Mantener actualizada la documentación administrativa, como el acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
- Prevenir conflictos, mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.
- Realizar entrevistas a los integrantes de la Comunidad educativa, para procedimientos indagatorios y resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación.
- Garantizar que la aplicación del reglamento interno se ajuste al debido proceso.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar en nuestro Colegio República Argentina, se encuentra inserta en el marco de Convivencia Escolar establecido por el MINEDUC.

La Convivencia Escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se debe enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que es la base para el logro de una buena convivencia y bienestar integral de la comunidad educativa. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, se entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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 las estudiantes”.

El Objetivo principal de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- 1.- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- 2.- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- 3.- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- 4.- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- 5.- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instituciones en las comunidades.

EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.

El presente reglamento tiene como objetivo principal promover un buen clima y convivencia escolar por medio de la implementación de estrategias de prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, teniendo como énfasis la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir relaciones interpersonales positivas, respetando el proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento.

El Colegio República Argentina, cuenta con una Encargada de convivencia escolar, profesora: Sandra Ximena Navarro Flores, la cual será responsable de la implementación del presente reglamento y la elaboración de un plan de gestión anual. A su vez, nuestra institución establecerá una comisión de sana convivencia y existirá una articulación de información y acciones a implementar con el consejo escolar.

A través de este manual pretendemos orientar la convivencia de todos los actores educativos dentro de un marco de respeto, de tolerancia y por sobre todo privilegiando el diálogo.

Nuestro Reglamento de Convivencia Escolar considera el marco legal vigente que refiere a los siguientes documentos:

- 1.- Ley General de Educación (Ley 20.370 o LGE).
- 2.- Ley 20.005 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL, año 2005.
- 3.- Ley 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, año 2011.
- 4.- Ley 19.688 Modifica la Ley Número 18.962 orgánica constitucional de enseñanza en lo relativo al derecho de las estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales, año 2000.
- 5.- Ley 20.084 responsabilidad penal adolescente, año 2005 modificada el 13 de agosto del año 2011 (incide en Educación)
- 6.- Ley 20.845 de Inclusión Escolar (LIE), año 2015.
- 7.- Constitución Política de la República de Chile.
- 8.- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 9.- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- 10.- Ley N° 20.606, sobre la composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- 11.- Ley Estatuto Docente (N° 19.070) y Código del Trabajo.
- 12.- Ley Indígena (N° 19.253).
- 13.- Ley 19.284 de Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- 14.- Ley Formación Ciudadana (N° 20.911).
- 15.- Decreto M I N E D U C 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- 16.- DFL N.° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- 17.- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- 18.- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- 19.- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC)
- 20.- Ley de Consumo y Tráfico de alcohol y drogas.
- 21.- Ley 20.609 Antidiscriminación, año 2012.
- 22.- Ley de Porte y Tenencia de armas.
- 23.- Ley de Violencia intrafamiliar.
- 24.- Ley de Abuso Sexual.
- 25.- Plan de Escuela Segura.
- 26.- Ley antitabaco.
- 27.- Ley 20.201 Subvenciones Necesidades Educativas Transitorias, año 2007
- 28.- Ley 20.248 Subvención Escolar Preferencial, año 2008.
- 29.- Ley 20.501 Calidad y Equidad de la Educación, año 2011.
- 30.- Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad, año 2011.
- 31.- Decreto 170 Normas para determinar estudiantes con NEE, año 2010.
- 32.- Decreto 83 Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE.
- 33.- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 34.- Ordinario N° 0768, derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 35.- Ordinario N° 07/1008 Estudiantes Migrantes.
- 36.- Ley 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial
- 37.- Ley 20.066 Establece ley de violencia intrafamiliar.

1. MARCO CONCEPTUAL

Para el buen entendimiento de la sana convivencia escolares necesario identificar aquellos factores que actúen ya sea como facilitadores o amenazas para el proceso en cuestión; de esta forma se garantiza en esta Unidad Educativa, el diálogo, como un elemento central para consensuar las medidas que serán aplicadas en lo cotidiano y que cada miembro de la Comunidad Educativa tendrá en conocimiento y ejecutará al momento de enfrentar una situación de conflicto. Así, se presentan una serie de definiciones generales que pretenden desarrollar un lenguaje común entre los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio República Argentina.

2. CONCEPTOS

Convivencia Escolar: involucra a todos los actores educativos, es el marco básico para entender el tipo de relaciones que se establecen en la institución educativa y la capacidad que ésta desarrolla para comprender y acoger a sus diversos miembros. En este sentido, no se trata de un ámbito aislado en la vida institucional, sino de una dimensión transversal a todas las actividades y prácticas que se desarrollan en el establecimiento escolar. El estilo de convivencia que exista al interior de cada unidad educativa marcará fuertemente el carácter inclusivo o exclusivo de ésta, lo que conlleva al desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las estudiantes.

Deber: es la obligación que afecta a cada persona, impuesta por la moral, la ley, las normas sociales o la propia conciencia o la razón.

Derecho: facultad natural del ser humano para hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establecen en su favor. Todo derecho lleva implícitas obligaciones o responsabilidades para con otros miembros de la sociedad.

Dignidad: valía y honor de todas las personas, sean quienes sean e independientes de su nacionalidad, raza, creencias religiosas, clase social, opinión política o cualquiera característica personal o del grupo a que pertenezcan.

Discriminación: es la negación de los derechos en su calidad de ser humano, igual en dignidad y derechos, de una persona respecto de otro u otros.

Buenas costumbres: conjunto de creencias y normas que guían y orientan el buen comportamiento de las personas, individualmente o en grupo.

Faltas: transgresión de una norma, romper con el cumplimiento de los deberes que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa en relación a las normas establecidas en el Manual de Convivencia:

Instancia de apelación: derecho que tiene toda persona a considerar que la aplicación de una sanción no corresponde a la falta cometida; por lo tanto, la persona tiene el derecho de ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a una norma y a presentar su reclamo de manera escrita ante quien corresponda.

Conflicto: son parte inherente de la convivencia entre las personas. Los conflictos surgen cuando una de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas.

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.

Acoso escolar o bullying: “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Incorporación Art. 16 B, Ley N° 20.536)

Norma: regla de conducta que una comunidad o sociedad impone o adopta entre sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Tienen por objeto fijar pautas para el accionar humano, así como también establecer, justificar límites y responsabilidades en la relación con los otros.

Normas de funcionamiento: son aquellas que regulan, fijan límites y responsabilidades con respecto a situaciones que inciden en el funcionamiento regular de la comunidad educativa. Es responsabilidad de toda la comunidad escolar.

Normas de Interacción: conjunto de normas que regulan, fijan límites y responsabilidades en la interrelación de los miembros de la comunidad educativa. Se espera que todos los miembros de esta comunidad escolar se relacionen entre sí con respeto, buen trato y sin discriminación.

Procedimiento de resolución de conflictos: conjunto de pasos y acuerdos que tienen como fin evaluar la responsabilidad de las partes involucradas en un conflicto y construir una salida o resolución de la disputa.

Resolución pacífica de Conflictos: la intención y voluntad de las personas para resolver una disputa, desde una posición colaborativa. El proceso de resolución de conflictos implicará: consideración de los intereses del otro en el proceso, ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que ambas partes involucradas en el conflicto se beneficien a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación. Este proceso involucra el reconocimiento de igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en conflicto, la búsqueda de solución que compense a estas y restablezca la relación y posibilite la reparación si fuere necesario.

Negociación: es cuando las personas implicadas en un conflicto dialogan para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha a la otra parte y están dispuestas a ceder para lograr un acuerdo en el que ambos ganen. En definitiva, es un proceso de comunicación informal en que las partes llegan a un acuerdo verbal voluntariamente y sin la intervención de terceros.

Mediación: proceso en que un tercero neutral ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable. El objetivo es la producción de un acuerdo voluntario de la disputa; no establece culpabilidades ni sanciones, sino que busca un acuerdo y restablecer la relación. El mediador(a), un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones. En este proceso las partes ponen en ejercicio diversas habilidades sociales que favorecen el desarrollo de la autoestima, confianza en sí mismo y confianza en el otro. Se orienta a la reconstrucción de los vínculos y a la reparación.

Arbitraje: procedimiento con el cual se aborda el conflicto, en donde un tercero (a quien se le ha atribuido poder) decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Este procedimiento lo administra un profesional educativo con atribuciones reconocidas por las partes en un establecimiento escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. A su vez ambas partes se comprometen a aceptar su decisión,

la sanción aplicada y la reparación del daño, de ser necesario.

Conciliación: es un medio alternativo de resolución de conflictos, mediante el cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

Sanciones: es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento. Estas deben ser proporcionadas y con carácter formativo, es decir, permitir que los individuos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo.

Diálogo personal pedagógico y correctivo: proceso por medio del cual el profesor(a) que se encuentre en el momento de ser cometida la falta converse de manera personal con la estudiante de modo tal de generar el espacio previo a una amonestación, quedando registrada en una bitácora o similar.

Diálogo grupal reflexivo: proceso grupal por el cual el profesor(a) que se encuentra al momento de ser cometida la falta, inicia un proceso de reflexión en torno a los alcances negativos que tiene la mantención de situaciones que atenten la sana convivencia escolar.

Amonestación verbal: llamado de atención que realizará el profesor, el inspector o la autoridad escolar ante una infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de la jornada académica, quedando registrada en una bitácora o similar.

Amonestación escrita: es la sanción por escrita que se deja establecida en el libro de observaciones, ya sea con una notificación y/o citación al apoderado o tutor de la estudiante. Esta es aplicada por el profesor, inspector, directivo o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve, moderada o inmediatamente frente a la realización de una falta grave.

Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del estudiante, el cual es asesorado por un docente en actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes del primer ciclo de básica, ayudar en la atención de la biblioteca, dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores, otros.

Servicio de reparación: acción que tenga como fin reparar daños a terceros. Ej.: si una estudiante deteriora o daña el cuaderno a otra deberá copiar la materia faltante, restituir material destrozado, entre otros.

Servicios de estudios: una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. Ej.: realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, realizar un diario mural con un tema vinculado a la falta cometida, otros. Puede involucrar, además, la asistencia a charlas o talleres relativos a la temática asociada a la falta.

Suspensión temporal de clases: se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular por un periodo que va de 1 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por el Consejo Escolar y a la gravedad de la falta. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante. De acuerdo a las Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional emanada desde la Superintendencia de Educación (2016) la suspensión de clases de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional y no puede sobrepasar los días que este Manual indique (hasta 5 días), no obstante, se puede prorrogar la sanción de manera excepcional por igual período de tiempo.

Condicionalidad o Compromiso: La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado (Circular N° 0476, Superintendencia de Educación año 2013). Esta condición siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor de la estudiante. La Dirección y el Consejo Escolar realizarán los procedimientos respetando el debido proceso.

Proceso diferido temporal o Reducción de Jornada: De acuerdo al documento Resguardo de Derechos en la Escuela. Orientaciones para la Aplicación de la Normativa Educacional de Supereduc (2016), éstas medidas se encuentran prohibidas por la normativa educacional y solo podrán aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado (evaluaciones psicológicas, psicopedagógicas, entre otras) que justifiquen la medida.

Agravantes y Atenuantes de una falta: son todas aquellas situaciones y/o acciones que favorecen o perjudican al estudiante al incurrir en una falta.

Se considerará:

Atenuante: El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, falta de intencionalidad y/o ser la primera vez.

Agravante: La premeditación, reiteración y negación de la falta a pesar de las evidencias. Para aplicar la sanción se tomará en cuenta la edad, el nivel de madurez y circunstancias personales de la estudiante.

Violencia: es un comportamiento agresivo ilegítimo, donde un individuo (o grupo de individuos) impone su fuerza, su estatus o su poder contra otros de forma que les ocasiona algún tipo de daño físico o psicológico sea de forma directa o indirecta.

Actos disruptivos: cuando los comportamientos de las estudiantes no encajan con los valores, motivaciones u objetivos del proceso educativo, dificultando gravemente la instrucción del profesor.

Consejo Escolar: este Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación). Es la representatividad estamental de directivos, profesores, padres o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, para promover las actividades de fortalecimiento del crecimiento en valores de los integrantes del Establecimiento Educacional, evaluar y mediar los conflictos que se presenten dentro de la Institución, y realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, Plan de gestión, Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.

Comunidad educativa: agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Debido proceso: establece el derecho de todos los involucrados a que sean escuchados, que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación (Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación). Tiende a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso de resolución de conflictos.

Formación Ciudadana: proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en conciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.

DE LA GRADUACIÓN DE FALTAS

En nuestro Manual de Convivencia Escolar las faltas han sido graduadas obedeciendo a los siguientes criterios:

1. **FALTAS LEVES** = actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje, que no involucre daño físico ni psicológico a otros (atrasos, uniforme, etc.)
2. **FALTAS GRAVES** = actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, así como también acciones deshonestas. (Por Ej.: Copiar en una prueba, dañar el bien común etc.)
3. **FALTAS GRAVÍSIMAS** = actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad, física, psicológica y de la propiedad privada de cualquier integrante de la comunidad educativa y de terceros (Por Ej.: hurtos, daño físico, discriminación, tráfico y consumo de drogas, abuso sexual, daño a vivienda, automóviles etc.)

EN ESTE TIPO DE ACCIONES FRENTE A LAS FALTAS:

Siempre habrá una conversación con la (s) transgresora (s) para corregir la conducta.

1.Amonestación verbal: consistirá en un aviso verbal o en llamada de atención sobre la conducta constitutiva de falta de la estudiante, en la medida de lo posible se intentará que sea privada. No obstante, ésta podrá consignarse en la hoja de vida como amonestación verbal. El adulto mediará dando sugerencias al respecto.

2.Amonestación escrita: el docente u otro integrante de la Unidad Educativa consignará por escrito en hoja de vida de la estudiante. Las amonestaciones por escrito serán acumulables, con conocimiento de la estudiante.

3.Citación al apoderado: consistirá en citar a los padres y/o apoderados para tomar conocimiento de la situación disciplinaria de su pupila, quedando consignado en la hoja de vida de la estudiante en el Libro de clases.

4.Sanción pedagógica formativa: acciones y/o tareas que debe realizar la estudiante en caso de realizar algún tipo de falta, estas pueden ser: trabajo de investigación, confección de diario mural, desarrollo de guías, realización de talleres, enfocados en los valores institucionales y/o con respecto a la falta cometida, entre otras.

DE LAS ACTITUDES POSITIVAS DE LAS ESTUDIANTES A DESTACAR

Las buenas conductas y actitudes positivas de las estudiantes merecen ser destacadas y estimuladas, con el fin de que sean imitadas por el resto de la comunidad Educativa.

- 1.- Actúa responsablemente en todas las actividades en que se compromete.

- 2.- Se destaca por su alto rendimiento académico en una asignatura específica y / o general.
- 3.- Se destaca por su capacidad para enfrentar y resolver sus problemas.
- 4.- Manifiesta un alto espíritu de superación y esfuerzo.
- 5.- Cumple con las normas establecidas por el colegio.
- 6.- Se destaca por su participación en actos cívicos del colegio y/o de la comunidad educativa.
- 7.- Se destaca por su participación en Actividades curriculares de libre elección (ACLE).
- 8.- Manifiesta actitudes de respeto con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad Educativa.
- 9.- Promueve y practica valores para una sana convivencia.
- 10.- Se destaca por cuidar, ornamentar y mantener en óptimas condiciones su sala y el entorno en general.
- 11.- No presenta anotaciones de carácter negativo.
- 12.- Otras que el profesor(a) estime conveniente distinguir.
- 13.- Cumple con tareas, trabajos y/o materiales solicitados.
- 14.- Participa activamente de la clase, apoya y/o ayuda a sus compañeras en las actividades académicas.
- 15.- Su presentación personal es acorde a la normativa.

PROCEDIMIENTOS PARA ESTÍMULOS

La estudiante recibirá felicitaciones verbales y/o por escrito en su hoja de vida y se informará al apoderado por medio escrito y/o personalmente (reforzamiento positivo estudiantes).

DEL PROCEDIMIENTO PARA FALTAS Y SANCIONES

SANCIONES FALTAS LEVES

	Faltas Leves	Sanciones o medidas	Responsables
	Tres atrasos al inicio de la jornada	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Registro libro de Inspectoría 4.- Citación de apoderado(a)	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Subdirección
	Tres atrasos a clases estando dentro del Establecimiento (Durante los recreos y/o cambios de hora)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura
	Tres inasistencias a clases no justificadas	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Contacto telefónico con apoderado	1.- Profesor(a) jefe
	Utilizar objetos tecnológicos sin autorización	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderados 4.- Incautación temporal del dispositivo electrónico	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura

Realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje dentro del aula	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.-Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientación
Presentarse sin agenda	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Contacto telefónico apoderado	1.- Profesor(a) jefe
Presentarse sin material, tareas, trabajos u otros	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Aplicación de reglamento de evaluación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Profesor(a) jefe 3.- Orientación
Salir del Colegio sin autorización durante los cambios de hora	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Subdirección
Utilizar sin autorización aparatos electrónicos y/o tecnológicos del colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado por el docente	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura
Realizar comentarios despectivos u ofensivos respecto de la asignatura	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.-Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Encargada de convivencia escolar
Asistir sin el uniforme escolar completo como está indicado en el Manual de Convivencia.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.-Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Subdirección
Presentación en Higiene personal, sin ajustarse a lo que estipule el Manual de Convivencia	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Subdirección
Ausentarse de la sala de clases sin autorización durante los cambios de hora	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Subdirección

No traer comunicación firmada por el apoderado	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura
Cometer actos que atenten contra las buenas costumbres en forma intencionada	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Subdirección
Jugar con objetos y/o material no permitido que revista peligro tanto personal y/o cualquier integrante de la comunidad escolar	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe
Negarse a representar al Colegio en Actos Oficiales sin razón fundamentada	1.- Amonestación escrita	1.- Profesor(a) jefe
Traer cualquier objeto de valor al Colegio (Joyas, dinero, aparatos tecnológicos, etc.) (por la pérdida y sustracción de éste, el colegio no se hace responsable)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Subdirección
Utilizar de forma inadecuada los servicios higiénicos	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientación 3.- Subdirección
No asistir a los períodos de alimentación (PAE) y/o provocar desórdenes en comedor, molestando a compañeras o desperdiciando la alimentación	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Encargada PAE 2.- Orientación 3.- Subdirección
Acumulación cinco anotaciones negativas leves	1.- Citación de apoderado 2.- Registro en hoja de vida	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientación 3.- Subdirección
No realizar tareas encomendadas para el hogar.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe 2.- Subdirección

		4.- Sanción pedagógica formativa	
--	--	----------------------------------	--

*Si las faltas anteriores poseen una frecuencia mayor a tres veces en el semestre, pasaran a ser faltas graves.

FALTAS GRAVES

	Faltas graves	Sanciones o medidas	Responsables
	Agredir verbalmente a compañera, por medio de groserías, palabras soeces en clases, recreos o en cualquier evento que desarrollen dentro o fuera del Establecimiento frente a un docente o personal del Colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Seguimiento orientación 5.- Sanción pedagógica formativa	1.- Inspectora 2.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 3.- Orientación 4.- Subdirección
	Copiar o dar información durante una prueba, enviar o recibir mensajes de texto a través de cualquier medio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientación 3.- Subdirección
	Prestar, copiar y/o sustraer trabajos académicos a otras compañeras para Obtener una calificación (maquetas, mapas, guías, etc.)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Jefa de UTP

Romper, ocultar comunicaciones, pruebas, calendarios de prueba y/o citas del apoderado	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación 5.- Sanción pedagógica formativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Subdirección
Rayar murallas, baños y mobiliario del Establecimiento y todo deterioro de las dependencias del Colegio causado intencionalmente	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Reparación reposición del daño 6.- Seguimiento orientadora 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Subdirección
Faltar el respeto u ofender en todas sus formas (verbal, escrito y gestual) entre estudiantes y/o cualquier integrante de la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Subdirección
Dañar, destruir y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales y/o recursos del Colegio	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Reparación o reposición del daño 6.- Aplicación del reglamento de evaluación 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Subdirección
Asistir a clases y no ingresar al Establecimiento (cimarra) o no ingresar a clases estando en el establecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Subdirección
Ignorant y/o Desobedecer los llamados de atención del personal docente y asistentes de la educación	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora

	<p>Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del Colegio o en las inmediaciones de él, a personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección</p>
	<p>Inasistencia a evaluación sin justificativo</p>	<p>1.- Amonestación escrita 2.- Citación al apoderado</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Jefa de UTP</p>
	<p>Juegos violentos y/o agresivos que puedan provocar daño a sí misma o a los que le rodean o comparten juego durante el recreo o sala de clases</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa</p>	<p>1.- Inspectora 2.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Subdirección</p>
	<p>Realizar comercio y/o ventas al interior del Colegio</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Subdirección</p>
	<p>Falsificar comunicación y/o firma del apoderado</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora</p>
	<p>Quitar y/o hurtar la colación de las compañeras</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Subdirección</p>
	<p>Presentar conductas disruptivas que alteren el proceso de enseñanza aprendizaje</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección</p>

Utilizar celulares o cualquier otro dispositivo tecnológico al interior de la sala de clase y dentro de las dependencias del establecimiento.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección
Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección

*Si las faltas anteriores son reiterativas en más de dos oportunidades durante el año escolar, estas pasarán a ser faltas gravísimas.

FALTAS GRAVÍSIMAS

	Faltas gravísimas	Sanciones o medidas	Responsables
	Plagiar, adular, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Colegio que acrediten situaciones académicas y pertenencias de otras personas.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- suspensión 1 día 5.- Derivación al comité de convivencia	1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección 5.- Consejo escolar
	Sustraer y hacer uso indebido de timbres, símbolos y objetos oficiales del colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- suspensión 1 día 5.- Derivación al comité de convivencia	1.- Profesor(a) de asignatura 2.- Profesor(a) jefe 3.- Orientadora 4.- Subdirección 5.- Consejo escolar

	<p>Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier estudiante, docente, asistente de la educación u otro funcionario que preste servicios al Colegio, tanto dentro como fuera del Colegio usando el uniforme escolar</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.-Amonestación escrita 3.-Citación al apoderado 4.-Suspensión 3 a 5 días</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe 2.-Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Orientadora 5.- Subdirección 6.- Dirección 7.- Consejo escolar</p>
	<p>Realizar cualquier acción que afecten el estado de salud de la estudiante como: fumar, beber alcohol, consumo de drogas y/o fármacos.</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión 1 día a 3 días 5.- Derivación a dupla psicosocial del colegio 6.- Derivación al comité de convivencia</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Subdirección 5.- Dirección 6.- Consejo escolar</p>
	<p>Destruir, dañar o sustraer bienes, Muebles del Colegio y/o los bienes pertenecientes a terceros que se encuentran situados al interior</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del protocolo de actuación 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Reparación o reposición del daño 7.- Derivación a Dupla psicosocial</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección 5.- Dirección 6.- Consejo escolar</p>
	<p>Insultar o amenazar gestual, oral o por escrito a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma personal o utilizando medios de comunicación masivos u otros</p>	<p>1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Derivación al comité de convivencia</p>	<p>1.- Profesor(a) jefe 2.-Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Orientadora 5.- Subdirección 6.- Dirección 7.- Consejo escolar</p>

	Participar activamente en acciones con características evidentes de bullying (acoso escolar)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación de protocolo de actuación 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Derivación a dupla psicosocial del Colegio 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección
	Portar, ingresar, comercializar, consumir o proveer alcohol o drogas a terceros al interior inmediaciones del Colegio.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación de protocolo de actuación 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Suspensión 1 día y/o 3 7.- Derivación a dupla psicosocial del Colegio 8.- Derivación al comité de convivencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección 5.- Dirección 6.- Consejo escolar
	Tenencia y uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación de protocolo de actuación 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Suspensión por 3 día y/o 5 días 7.- Derivación a dupla psicosocial de Colegio 8.- Derivación al comité de convivencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección 5.- Dirección 6.- Consejo escolar

Mantener o realizar conductas sexuales tales como caricias íntimas, relaciones sexuales en el colegio y demostraciones de cariño como besos en la boca.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Derivación dupla psicosocial Colegio 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de convivencia escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Orientadora
Ingresar, portar, promover o incitar el uso de material pornográfico visual o audiovisual	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación Verbal 2.-Amonestación escrita 3.-Citación al apoderado 4.- Suspensión de 1 día 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientadora 3.- Dupla psicosocial 4.- Subdirección
Hacer bromas a compañeras atentando contra su integridad física, psicológica y/o moral	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Suspensión 1 día 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de escolar convivencia 3.-Orientadora 4.-Subdirección
Discriminar o promover la discriminación en todas sus formas entre los miembros de la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa 5.- Reparación o reponer el daño 6.-Derivación a dupla psicosocial del Colegio 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de escolar 3.-Dupla psicosocial 4.-Orientadora 5.-Subdirección
Incitar, obligar, exhibir, realizar tocaciones de sus genitales o hacia sus compañeras dentro del Establecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa 5.-Derivación a dupla psicosocial del Colegio 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de escolar 3.- Orientadora 4.- Subdirección

Grabar y/o fotografiar (audio o visual) sin autorización de compañeras, docentes y/o asistentes de la educación.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa	1.- Profesora jefe 2.- Encargada de escolar 3.- Orientadora 4.-Subdirección
Utilizar un vocabulario grosero con sus compañeras, docentes y personal del establecimiento.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa	1.- Profesora jefe 2.- Encargada de escolar 3.- Orientadora 4.-Subdirección
Apropiarse de lo ajeno. Participar como autor o cómplice en robos a sus compañeras y personal del establecimiento.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa. 5.-Devolución de lo sustraído	1.- Profesora jefe 2.- Encargada de escolar 3.- Orientadora 4.-Subdirección
Retirarse del establecimiento sin autorización de la subdirectora.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa.	1.- Profesora jefe 2.- Encargada de escolar 3.- Orientadora 4.-Subdirección
Acumulación de 3 faltas gravísimas (1 a 18)	1.- Citación al apoderado 2.- Suspensión de 3 a 5 días 3.-Sanción pedagógica formativa. 4.- Derivación a dupla psicosocial Colegio.	1.- Profesor(a)jefe 2.-Encargada de escolar 3.-Dupla psicosocial 4.-Orientadora 5.-Subdirección 6.- Dirección 7.-Consejo escolar

OTROS A CONSIDERAR

❖ Trascendiendo la existencia de las acciones remediales formativas, será el Equipo Directivo, quien definirá la consecuencia lógica final, una vez recopilada la información y contextualizado lo ocurrido.

- ❖ Si a una estudiante se le requisaba un material que interrumpa el correcto funcionamiento de la clase, el profesor(a) jefe o de asignatura entregará el material requisado sólo al apoderado quien será el único responsable de retirarlo.
- ❖ Frente a una falta grave y/o gravísima de un estudiante de 8º año, se dará cumplimiento al presente reglamento y su asistencia a la licenciatura será analizada y evaluada por el Equipo Directivo, es decir, existe la posibilidad de que, como sanción a la falta, la estudiante no participe en su licenciatura.
- ❖ Toda acción remedial o disciplinaria hacia una estudiante que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), podrá ser aplicada únicamente con la aprobación del Equipo Multidisciplinario.
- ❖ El consejo escolar se pronunciará frente a las medidas disciplinarias en primera instancia para eliminarlas, mantenerlas por otro período o solicitar la cancelación definitiva de la matrícula del estudiante.
- ❖ Frente al requerimiento de cambio de curso de una estudiante debido a dificultades emocionales u otros. Será el Equipo Directivo el encargado de autorizar el requerimiento y el apoderado deberá entregar documentación de especialistas si se requiere. Se realiza el cambio 1 vez al año.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Todas las personas que integran cada uno de los estamentos del Colegio República Argentina deben respetar la integridad moral, física y psicológica de todos y cada uno de sus miembros.

Deben manifestar en forma permanente un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con todos los integrantes de la Comunidad educativa y las dificultades o diferencias propias de las interacciones cotidianas deben ser resueltas con tranquilidad y a través del diálogo, utilizando la mediación como estrategia institucional principal en la resolución de conflictos, y si la situación lo requiere debe solicitar la colaboración de un adulto mediador, docente, directivo o integrante del equipo psicosocial. En el caso que esta norma no se cumpla entre personas adultas de la institución, serán citadas a una entrevista con equipo directivo para establecer un compromiso de cambio o mejora.

Desde un punto de vista pedagógico, tanto la resolución pacífica de conflictos, como las estrategias que se utilicen son un medio, no un fin en sí mismas. Es deseable que todos los conflictos, siempre, se solucionen por una vía pacífica.

Un conflicto, convenientemente trabajado y reflexionado con los participantes, debiera constituir una instancia privilegiada de formación personal y social. Del mismo modo que del error se puede aprender, del conflicto también. En ese sentido, cuando las condiciones lo permiten, la intervención de terceros, especialmente de los adultos formadores, puede resultar central para conducir y orientar y, así, evitar posteriormente, situaciones que se pueden prevenir.

Dentro de nuestro establecimiento educacional se utilizan estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, las cuales son:

1. NEGOCIACIÓN

Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema, pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

2. ARBITRAJE

Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

3. MEDIACIÓN

Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Pueden aplicar estos procedimientos los funcionarios del colegio durante situaciones determinadas y con previa orientación del equipo de convivencia escolar.

Queda absolutamente prohibido que los padres y apoderados resuelvan por sus medios conflictos ocurridos entre estudiantes, apoderados o funcionarios del establecimiento

Se debe resolver cualquier situación de conflicto utilizando el siguiente conducto regular:

- 1.- Profesor(a) de asignatura.
- 2.- Profesor(a) jefe.
- 3.- Sub-Dirección
- 4- Encargado de Convivencia Escolar.
- 5.- Dirección del Establecimiento.
- 6.- Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.
- 7.- Superintendencia de Educación.
- 8.- Dirección Provincial de Educación.
- 9.- Secretaría Ministerial de Educación.
- 10.- Ministerio de Educación.

El apoderado que no siga el conducto regular para la resolución de conflictos al interior del colegio, y su conducta con algún integrante de la Comunidad Educativa no sea la estipulada en nuestro Reglamento Interno, la Dirección del colegio o quien ella delegue lo llamará para recordar y exigir sus deberes como apoderado.

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

El plan de estrategias de prevención frente al maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, incluso digitales, entre miembros de la comunidad educativa, forma parte del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la buena convivencia escolar y la integridad de la salud mental de las estudiantes. Además, promueve las habilidades protectoras de las estudiantes, tales como la resolución de conflictos, desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como la intimidación, la depresión, entre otras. Contempla, además, todos los procedimientos de derivación en casos de riesgos a la red de salud comunal, gubernamental o Redes colaboradoras enmarcadas en el cumplimiento del Debido Proceso, desde lo legalmente establecido.

ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL Y PSICOLOGICA DE LAS ESTUDIANTES.

La preocupación por el bienestar de las niñas y adolescentes de nuestro colegio es una de nuestras principales tareas. De esta concepción, se generan las siguientes estrategias preventivas:

Se entenderá por violencia y acoso escolar las definiciones señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en el anexo de este reglamento, expuesto a continuación.

El establecimiento realiza las siguientes acciones destinadas a disminuir los factores de riesgo de situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y a aumentar los factores protectores:

- ❖ Programa de Orientación: Desarrollo de unidades relacionadas con el autoconocimiento, inserción social, relaciones interpersonales.
- ❖ Plan de Formación de Apoderados, encuentros de familias, denominados “Aprendiendo en familia”: Incorpora unidades para construir estrategias para abordar y prevenir situaciones de violencia escolar.
- ❖ Talleres de Prevención ante situaciones de violencia escolar para estudiantes, contando con la participación de profesionales internos como de aquellos pertenecientes a Redes externas como PDI o Carabineros de Chile.
- ❖ Consejos Formativos y horas profesor(a) jefe en relación a estrategias para abordar y prevenir situaciones de violencia escolar. Plan de Desarrollo de la Autoestima, acotado en los Planes de Orientación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado de Convivencia Escolar
Comunicar a Dirección	Encargado de Convivencia Escolar
Citar Apoderado(a)	Dirección y/o Subdirección
Denuncia PDI o Carabineros	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación por parte de Dirección	Dupla Psicosocial del Establecimiento
Convocar Comité Convivencia	Encargada de Convivencia Escolar

Entrega de Informe	Encargado de Convivencia Escolar Dirección.
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
MALTRATO, ACOSO ESCOLAR
VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA
COMUNIDAD ESCOLAR**

PROC :



OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR

1. LIBERACIÓN DE IMÁGENES DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

El colegio sólo liberará imágenes de sus cámaras de seguridad cuando le sea requerido por la justicia, mediante oficio, a petición de la Superintendencia de Educación y/o del Sostenedor del Establecimiento. No obstante, el material guardado podrá ser revisado internamente por Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar para fines de dilucidar y/o esclarecer situaciones ocurridas en el espacio externo y/o interno del colegio cubierto por las cámaras.

2. RESGUARDO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de la comunidad educativa son de uso exclusivo interno del personal del colegio. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisoras del establecimiento para fines propios de sus áreas de competencia

3. RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años de edad. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

a) ¿Qué consecuencias puede tener para un niño entre 14 y 18 años cometer un delito?

- Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
- Recibir una sanción accesoria, como, por ejemplo, prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas, entre otros.

b) ¿Qué delitos puede cometer un estudiante?

- Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.
- Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas.
- Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: obligar a un estudiante a desvestirse.
- Contra la Propiedad: Hurto, Robo con Violencia, Robo con Intimidación, Robo con Fuerza en las cosas y en lugar no habitado, Robo por Sorpresa. Ejemplo: hurtar especies del colegio.

4. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

El colegio denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, en el contexto escolar, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones,

amenazas, robos, hurtos, sospecha de abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en Fiscalía, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, referida a la obligatoriedad de denuncia de los funcionarios públicos.

5. SITUACIONES ESPECIALES

En caso de que la estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen a la estudiante en una situación de vulnerabilidad, el colegio se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas. La estudiante tiene el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado. Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono - desprotección y sobreprotección- de la familia), el colegio brindará a la estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros, e informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía o en los Tribunales de Familia.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las instancias de participación en el contexto educativo, resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, el establecimiento educacional cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

DEL EQUIPO DE GESTIÓN

Es el encargado de asesorar al director(a) en la planificación y programación de las actividades generales del Colegio.

El Equipo de gestión está integrado por las siguientes personas.

- Director(a)
- Sub-director(a)
- Jefe(a) UTP
- Orientador(a)
- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- Profesor(a) Primer Ciclo
- Profesor(a) Segundo Ciclo
- Un profesional PIE

SON DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN:

1.- Asesorar al director(a) en la planificación y programación de las actividades generales del colegio.

- 2.- Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- 3.- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- 4.- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar.
- 5.- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- 6.- Elaborar programas de auto perfeccionamiento para el personal, orientadas al desarrollo de las actividades del establecimiento.
- 7.- Conocer las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- 8.- Colaborar en la elaboración del Plan de Mejoramiento de la calidad de la educación.
- 9.- Elaborar conjuntamente con la Dirección, UTP, instrumentos para evaluar la efectividad del trabajo de todos los estamentos de la unidad educativa.

SON DEBERES DEL CONSEJO DE PROFESORES:

- 1.- Tomar conocimiento de la planificación que presenta el director(a), estudiarla y proponer las modificaciones que estime necesarias.
- 2.- Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo y PME SEP.
- 3.- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- 4.- Participar en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles en que se tenga participación.
- 5.- Reunirse en forma ordinaria semanalmente, con la participación de los docentes directivos y de todos los docentes del colegio y todos aquellos que se estime conveniente citar y en forma extraordinaria citados por el director(a), cuando la situación lo requiera.
- 6.- Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de una estudiante o un grupo de estudiantes que produzcan o puedan producir efecto general negativo y proponer medidas para darles solución adecuada en conjunto con el equipo multidisciplinario.
- 7.- Analizar y resolver casos especiales de estudiantes con problemas de asistencias y/o repitencia.
- 8.- Mantener absoluta reserva de lo tratado en los consejos, que es de carácter confidencial.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá como Centro General de Padres y Apoderados, el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Integrado por los apoderados representantes de cada subcentros o cursos.

SON DEBERES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

- 1.- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de las estudiantes y en concordancia con ellos, favorecer acciones de estudio y capacitación que sean más convenientes para el mejor cometido de las necesidades educativas de la familia.
- 2.- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.
- 3.- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, actitudes valores que la educación fomenta en las estudiantes.
- 4.- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral de la estudiante.
- 5.- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, promoviendo la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, participar cuando corresponda en todos los programas progreso social que sean en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- 6.- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas, proyecto educativo y así plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones, sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- 7.- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de las estudiantes, especialmente en lo relacionado con las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las estudiantes.
- 8.- La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados, se regirán por las normas establecidas en el Decreto N° 565 del 06-06-90 y sus modificaciones (Decreto. 828/24-10-95).
- 9.- El Director se reserva el derecho que le otorga el inciso 2° del Decreto. 565/90, de participar en calidad de asesor o nombrar a un representante para ello.
- 10.- La Dirección se compromete a otorgar las facilidades para que los padres y apoderados constituyan el Centro General, así como sus posteriores reuniones o recibirlos para elaborar proyectos en conjunto o plantear situaciones referentes a su funcionamiento.
- 11.- La Dirección del colegio no podrá negar la matrícula de ningún estudiante ni excluirlo de las asistencias a clases, como tampoco privar a un apoderado a pertenecer al Centro general de padres o de participar en sus reuniones, por el sólo hecho de no pagar o estar atrasado en las cuotas fijadas por el Centro general de Apoderados.
- 12.- Los aportes que no sean en dinero efectivo, que realice el centro de padres al colegio, no constituirán parte del presupuesto del colegio y las obras realizadas por éste y que vayan en el mejoramiento de la infraestructura del local o las donaciones en especies (libros, útiles, equipos electrónicos u otros) se incorporarán al colegio a título gratuito e inventariados.
- 13.- El Centro General de Padres y Apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos haga, estará señalado en su reglamento interno.

CENTRO DE ESTUDIANTES

Es la organización formada por las estudiantes, en este caso de enseñanza básica y su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, para prepararlos en la vida democrática y en los cambios sociales y culturales.

SERÁN DEBERES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

- Representar los problemas, necesidades, inquietudes y aspiraciones de sus miembros ante la Dirección o autoridad que corresponda.
- Promover en las estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente educativo y en una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Proyecto Educativo y en propio Reglamento Interno del colegio.
- Promover el ejercicio de los derechos de los NNA.

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN (PIE):

El equipo PIE tiene la misión de brindar un apoyo especializado a las estudiantes que tengan alguna dificultad en el aprendizaje, ya sea de tipo transitoria o permanente, a través de adecuaciones y estrategias que favorezcan el desarrollo integral de nuestras estudiantes, ya que su intervención se realiza en aula común y también en aula de recursos según corresponda. Cuentan con una jornada de planificación semanal e intercambio de estrategias entre especialistas de integración, docentes de aula y asistentes de la educación profesionales. El programa de integración escolar atiende a estudiantes pertenecientes a los cursos de 1° a 8° año de enseñanza general básica.

El equipo está conformado por:

- 1.- Coordinador (a)
- 2.- Profesoras Diferenciales
- 3.- Fonoaudióloga
- 4.- Kinesióloga
- 5.- Psicóloga PIE
- 6.- Educadoras diferenciales
- 7.-Nutricionista
- 8.- Psicopedagoga

El Programa de Integración Escolar es liderada por la coordinadora del PIE, que, en conjunto con el equipo de especialistas, organizan las tareas y acciones que permitirán el logro de los objetivos del proyecto; se levantan nuevas propuestas y se evalúan las necesidades de materiales y recursos pedagógicos que se deben renovar o adquirir en beneficio de las estudiantes que se favorecen con el PIE.

FUNCIONES GENERALES:

1. Revisión de planificaciones de la semana subsiguiente, de las clases que se realizarán con apoyo PIE.
2. Durante estas reuniones también se asesora por parte del especialista, en cuanto a los recursos o estrategias

a utilizar, en las clases que no son apoyadas con presencia de PIE.

3. Análisis de estrategias, materiales y recursos adecuados a utilizar durante estas clases.
4. Se distribuyen las actividades a realizar por cada profesional, durante la clase, compartiendo los momentos de ella.
5. Especialistas de PIE comparten sus conocimientos en el desarrollo de habilidades, uso de material didáctico, elaboración de guías de aprendizaje, entrega de estrategias para fortalecer el aprendizaje.
6. Coordinación de la aplicación de evaluaciones, para que el especialista apoye a aquellas estudiantes que más lo requieran.
7. Finalmente, se enriquece la planificación, la que a posterior se evalúa para la nueva toma de decisiones

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- Currículo (Ej.: Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y a una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un Equipo Convivencia Escolar, el cual está integrado por:

- ❖ Encargada de Convivencia Escolar
- ❖ Sub-Dirección del establecimiento
- ❖ Orientador (a)
- ❖ Psicólogas
- ❖ Trabajadoras Sociales

Finalidad:

- ❖ El Objetivo principal de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Funciones Generales:

- 1.- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- 2.- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- 3.- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.

4.- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático, desde una perspectiva formativa.

5.- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el sector u otras instituciones en las comunidades

COMITÉ PARITARIO

Asegurar una acción permanente en materias de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, creando un nexo entre los intereses de los trabajadores y la empresa en materias de prevención de riesgos.

Finalidad:

Tiene la misión de evitar los accidentes profesionales implementando medidas de prevención de riesgos para los empleadores, desarrollando una labor permanente y elaborando programas en este sentido.

Funciones Generales:

- ❖ Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- ❖ Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- ❖ Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales
- ❖ Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro
- ❖ Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad.

EQUIPO PSICOSOCIAL

El equipo Psicosocial está compuesto por:

- ❖ Psicólogos del establecimiento, ya sea por PIE o por Ley SEP.
- ❖ Trabajadora Social, ya sea por PIE o por Ley SEP.

Finalidad:

El trabajo de la dupla psicosocial se centra en fortalecer la capacidad del establecimiento educacional con el fin de cumplir con las metas y sellos institucionales, enfatizando en la educación y formación. Esto se logra mediante el apoyo desde el área psicológica y social tanto a las estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

Funciones Generales:

- ❖ Dar contención, apoyo emocional, social y cognitivo a estudiantes
- ❖ Brindar contención, apoyo emocional y social a padres, madres y apoderados
- ❖ Realización de talleres psicoeducativos a los diferentes estamentos del establecimiento
- ❖ Ser un agente que promueve la coordinación con redes externas de manera sistemática como: CESFAM, Programa LAZOS, PPF, PRM, FAE, Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, entre otros.

ATENCIÓN DE ESPECIALISTA

El Establecimiento debe contar con instancias de derivación para la atención médica psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento del apoderado/a.

Las derivaciones como orientadores, psicólogos, psicopedagogos, neurólogo, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas, directa y oportunamente, al apoderado/a.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad del Orientador/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial del Establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a las estudiantes y apoderados respectivos.

COORDINACIÓN DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones: a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente; b) de codocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas, y c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Los asistentes de la educación que participan en la reunión son:

1. Subdirectora (quien coordina la reunión)
2. Personal administrativo
3. Inspectoras
4. Asistentes de aula
5. Profesionales no docentes de la Educación
6. Auxiliares de Servicio

Finalidad:

Colaborar en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de las estudiantes, aportando diferentes servicios que son necesarios en el contexto educacional, a través de funciones distintas a las que realizan los docentes dentro del establecimiento.

Funciones Generales:

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
12. El establecimiento podrá solicitar al personal apoyar en diferentes actividades en las que se les requiera.

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

Nuestro establecimiento educacional cuenta con reconocimiento oficial, por lo tanto, debe someter a aprobación este Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

Este Reglamento Interno será aprobado conforme al procedimiento adoptado por el sostenedor del establecimiento escolar (CORMUN), y su actualización debe ser realizada a lo menos una vez al año, de acuerdo a las necesidades de la institución y a la normativa vigente, de modo que se verifiquen que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en este Reglamento continúen vinculados al establecimiento y se cuenta con el siguiente procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones:

- ❖ Reflexión con Equipo Directivo sobre Reglamento Interno
- ❖ Actualización de Reglamento Interno de acuerdo a Normativa Vigente
- ❖ Se socializa el manual vigente, sus protocolos y la forma en que los procedimientos se aplican, buscando formas de mejorarlos con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ❖ Reflexión y modificación de protocolos con Equipo de Gestión
- ❖ Presentación nuevo Reglamento Interno con los nuevos protocolos al consejo escolar para su posterior aprobación en acuerdo con la autorización del Sostenedor para su posterior Difusión
- ❖ La aprobación de este Reglamento está sujeta a la conformidad del Consejo Escolar, organismo que tiene carácter resolutorio para estos efectos.

Ante una modificación de este documento, luego de su aprobación se deberá informar en primer lugar al Consejo Escolar y al Sostenedor de dicha moción, y luego informar al resto de la comunidad educativa mediante una Circular Informativa.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, este documento debe estar publicado completamente en el sitio web del establecimiento (<http://www.colegio-republicaargentina.cl>), además de mantener una copia actualizada en Dirección, Oficina de Orientación y Convivencia Escolar y Secretaría del establecimiento, de modo que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda acceder a él.

Por otra parte, este Reglamento Interno debe ser socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa luego de su aprobación por el Consejo Escolar en instancias como Consejo de profesores, Reunión de apoderados,

Reunión de Centro de estudiantes, etc.

Es importante señalar que este Reglamento Interno debe estar en la plataforma online que el Ministerio de educación determine, actualmente debe estar la publicación de este documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). www.comunidadescolar.cl/sige.

XXV. ANEXOS

Anexo N°1 PROTOCOLO DE USO DE CELULARES, COMPUTADORES PERSONALES U OTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

Se informa a toda la comunidad escolar, que con fecha 13 de agosto del 2018, se ha realizado la tercera reunión del Consejo Escolar, integrado por.

Directora: Sra. Ana María Saavedra Aravena. Subdirectora: Sra. Quenia Sepúlveda García.

Profesora primer ciclo: Sra. Carolina Rodríguez Abarca.

Profesora segundo ciclo: Sra. Judith González Órdenes.

Presidenta centro de estudiantes: Srta. Génesis González Alarcón.

Presidenta centro general de padres y apoderados: Sra. Silvia Carrera Aránguiz. Asistente de la educación: Srta. María Teresa Maturana Sánchez.

Encargada de Convivencia Escolar. Srta. Sandra Navarro Flores.

El Consejo Escolar, como órgano que representa a todos los estamentos de la escuela, dentro de sus quehaceres se aboca a desarrollar una importante misión, en cuanto al rol preventivo que cumple el establecimiento educacional, en cuanto a mejorar las relaciones entre los distintos actores y promover la formación personal y de apoyo que permita el desarrollo psicosocial, la seguridad y la salud de las estudiantes es decir, los ejes que contribuyan a la formación integral, como la Convivencia Escolar, la educación sexual, la seguridad escolar, la prevención en el consumo de drogas y alcohol, el cuidado del medio ambiente y la alimentación saludable

En dicha reunión, se estableció el siguiente protocolo de acuerdo, en relación al uso de equipos celulares personales y cualquier objeto tecnológico y/o plataforma de red social con conectividad a internet, (Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat u otros) y aplicaciones de mensajería (WhatsApp, Skype u otras) que en definitiva puedan alterar el funcionamiento escolar en general (durante actos, recreos, formación, etc.) o que afecte el desarrollo del trabajo escolar diario (durante una clase regular, disertación, actividad en Educación Física, talleres, y otros.) También se consideran diferentes dispositivos tecnológicos como, Tablet, notebooks, y otros similares. Se recuerda que en nuestro Manual de Convivencia Escolar está estipulado, NO traer al Colegio objetos de valor y/o aparatos tecnológicos, ni hacer uso de ellos sin autorización, pues ante la pérdida o sustracción de éstos el Colegio NO se hace responsable.

Todas las estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano, con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional; ya sea física o psicológica realizadas 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, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, o en otros derechos fundamentales.

1°. Existe un acuerdo entre las partes, acerca de la necesidad que tienen las familias de nuestro Colegio, sobre el uso de los celulares personales, por parte de sus pupilas. No obstante, lo indicado en el anexo a nuestro Manual de Convivencia Escolar previa consulta realizada en Superintendencia de Educación, se ha determinado prohibir el uso de los celulares y cualquier otro dispositivo tecnológico dentro del establecimiento.

2°. Lo anterior conlleva a reflexionar sobre las ventajas y desventajas de su utilidad. Llegando a la conclusión, que en nuestro Colegio se debe promover entre los miembros de la unidad educativa, una cultura positiva sobre esta herramienta tecnológica, ya que han sido innumerables las ocasiones en que se ha debido solicitar los celulares a las estudiantes por el uso indebido y/o distracción al que éste lleva.

3°. Es por eso, que, si bien es cierto que las estudiantes no podrán portar sus celulares al interior de la escuela, ni hacer uso de los mismos. Cualquier comunicación con el apoderado se realiza a través de la agenda escolar del Colegio y en casos de emergencia la vía de comunicación con el hogar o la familia, se realiza a través del teléfono fijo del establecimiento educacional: 72-2230332

4°. Si las estudiantes traen sus celulares al establecimiento educacional, éstos serán entregados al inicio de la jornada escolar a su profesor(a) jefe, quien los guardará en una caja dentro del estante con llave. Si la estudiante llega atrasada al establecimiento educacional deberá hacer entrega del celular a la persona encargada. Una vez finalizada la jornada escolar, se hará entrega de los celulares a cada una de las estudiantes.

A modo de ejemplo, sobre tales faltas, se deberá considerar lo siguiente: **FALTAS CONSIDERADAS GRAVÍSIMAS:**

- a. No entregar el celular al inicio de la clase.
- b. Grabar sin autorización expresa de la directora como: audios, videos, fotos e imágenes de situaciones que ocurran al interior del establecimiento.
- c. Hacer uso malicioso de situaciones grabadas y subirlas a plataformas tecnológicas de Internet (redes sociales).
- d. Cargar celulares o cualquier dispositivo tecnológico dentro del establecimiento.

5°. Si una estudiante es sorprendida haciendo uso del celular durante el horario de clases o en cualquier otra circunstancia, siendo ésta una falta considerada gravísima, éste será de inmediato requisado, pero deberá ser retirado personalmente por el apoderado, caducando el permiso para traerlo al colegio en forma definitiva.

6°. Si pese a todas las sanciones anteriores, la estudiante sigue cometiendo falta, será derivada al consejo escolar quien resolverá la situación de la estudiante.

7°. Se ha establecido que las personas de nuestra Comunidad Educativa, que se sientan afectadas o transgredidas en su privacidad y otros derechos, por medio del grooming (ciberacoso sexual contra menores de edad) y el ciberbullying (o ciberacoso, es un tipo de acoso que se vale de medios informáticos para el hostigamiento de una persona), entre otras formas de agresión u ofensa, deberán hacer la denuncia ante las autoridades que estimen pertinentes, llámese PDI o Carabineros de Chile etc.

8°. Respecto a los directivos, docentes y asistentes de la educación, podrán usar sus aparatos celulares fuera del horario de clases. Entonces, será importante mantener en modo silencioso el teléfono celular, durante el tiempo de clases, reuniones y actos.

9° Con respecto a las salidas culturales o salidas pedagógicas fuera del establecimiento educacional, los apoderados podrán comunicarse con el o los números(s) telefónico (s) del o los apoderados que acompañan a las estudiantes, con el fin de evitar pérdidas o robos de éstos.

10°. Con respecto a los padres, apoderados o tutores.

- Son los principales responsables de controlar el uso indebido, contraseñas y contenidos de las redes sociales al que tengan acceso las estudiantes y de las situaciones que se puedan generar, a partir del mal uso de estas tecnologías.
- Se sugiere respetar la edad mínima para acceder a redes sociales haciendo un buen uso de ellas, establecer reglas y horarios tener un constante diálogo explicándoles a las estudiantes que no se deben publicar fotos inapropiadas ni mucho menos enviárselas a personas que no conocen personalmente, así como no deben aceptar solicitudes de extraños, evitar potencial exposición al bullying, cyberbullying y/o matonaje que puedan realizar por redes sociales o aplicaciones de mensajería.
- Evitar que las estudiantes lleguen a practicar retos o desafíos que circulan por Internet ya que son un riesgo para la salud de ellas tales como: consumir canela en polvo a cucharadas, morder y /o consumir cápsulas detergente líquido, gas pimienta, alcohol fino, inhalar desodorante en aerosol, consumo de clonazepam, autolesiones con cortes en diferentes partes del cuerpo entre otras, son algunos de los desafíos que están dando vueltas en las redes sociales.
- Los apoderados no deben usar las redes sociales para referirse de manera indebida a ninguna persona, especialmente a los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, apoderados y personal del colegio.)
- Está prohibido publicar temas que sean de la competencia propia del colegio (Actos, fiestas, convivencias etc.)
- El Colegio no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.
- Por otro lado, nuestro colegio NO solicita celulares ni otros dispositivos tecnológicos como material pedagógico ya que cuenta con los medios tecnológicos para uso educativo con las estudiantes.

Toman conocimiento del siguiente protocolo a través de las reuniones de Subcentros todos los apoderados presentes, por medio de las firmas de los integrantes de su directiva, como principales representantes de cada curso. El presente Protocolo comenzará a regir, desde el mes de agosto del 2018 hasta la fecha siendo obligación de los apoderados ausentes a reuniones, informarse de los temas tratados en éstas.

2021

XXVI.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR



EDUCACIÓN
RAN
CAGUA

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Coordinación Técnico Pedagógico

1.- IDENTIFICACIÓN

Colegio o Liceo	Colegio República Argentina
RBD	2121-0
Niveles de Educación que imparte	Primero a Octavo año Básico (SIN JEC)
Comuna, Región	Rancagua, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, por lo tanto, incide en los modos de convivir, en todas las acciones de vida diaria de un establecimiento, la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, por ello la calidad de la convivencia escolar, es corresponsabilidad de todos.

La actual Política Nacional de Convivencia Escolar pone un énfasis especial en el carácter formativo de su desarrollo, señalando que “La convivencia se enseña y se aprende”, por tanto, es fundamental que las políticas institucionales y los planes de mejora contemplen la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular sino en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

El desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.

Por tanto El “Plan de Gestión de la convivencia escolar, debe ser un instrumento elaborado por el Equipo de convivencia con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, socializado y aprobado por el Consejo Escolar y / o Comité de Buena Convivencia , que contempla actividades orientadas al resguardo de los derechos del niño,

a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, y proponer acciones preventivas que fomenten un convivencia nutritiva. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores declarados en el PEI de cada establecimiento, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tarea compartida.

El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con los todos los estamentos de la comunidad escolar y en especialmente con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión.

2.- Diagnóstico Institucional. (Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según su urgencia y/o relevancia)

DIAGNÓSTICO	<p>De acuerdo a la evaluación realizada por los Encargados de Convivencia y Orientadores en diciembre se visualizan tres áreas disminuidas en forma general.</p> <p>No existe un conocimiento acabado de la comunidad educativa del Reglamento Interno y de sus propios protocolos de actuación.</p> <p>Carencia de prácticas que aseguren el buen trato en forma institucional.</p> <p>Ausencia de prácticas institucionales que aseguren el clima propicio en el aula.</p>
--------------------	--

3.- Definición de Metas:

METAS	<p>Las metas corresponden a lo que cada Establecimiento Educativo estipula de acuerdo a su realidad, por ejemplo, se sugiere revisar los resultados de los IDPS y a partir de ellos definir sus metas.</p> <p>Otras sugerencias:</p> <p>El 100% de la comunidad educativa conoce el Reglamento de convivencia y los protocolos de actuación.</p> <p>El 85 % de los integrantes de la Comunidad Educativa evalúa positivamente el buen trato en los diferentes estamentos del Establecimiento Educativo.</p> <p>Disminuir el número de reclamos y denuncias en Superintendencia de Educación y CORMUN comparativamente al año anterior 2020.</p>
--------------	--

4.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	Orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias preventivas y formativas para los estudiantes, focalizando el buen trato, el respeto y previniendo cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. Además, fortalecer los procesos de enseñanza y el logro de objetivos integrales, en un ambiente seguro.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<p>1.- Organizar el equipo de convivencia para el desarrollo de un trabajo colaborativo y coordinado que oriente las acciones, iniciativas y programas que fomenten una convivencia escolar inclusiva, participativa, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos. –</p> <p>2.- Diseñar e Implementar procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia.</p> <p>3.- Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.</p> <p>4- Instalar rutinas institucionales que favorezcan el clima de aula, propiciando el desarrollo de aprendizajes de calidad en los estudiantes.</p> <p>5.-Promover la participación de la comunidad Educativa en actividades que favorezcan una adecuada convivencia al interior del Establecimiento Educativo.</p>

ACCIONES

Acción 1	FORMANDO EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Objetivo de la Acción	Reconstituir y organizar el Equipo de Convivencia para el desarrollo de un trabajo colaborativo y coordinado que oriente las acciones, iniciativas y programas que fomenten una convivencia escolar positiva, inclusiva, participativa, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
Descripción	En el Establecimiento Educativo el Equipo de Convivencia Escolar, está conformado por subdirectora, el ENCOES, dupla psicosocial SEP Y PIE, orientadora, encargado de formación ciudadana, encargada de salud, encargada de seguridad escolar y encargada de hábitos de la vida saludable.

	Se realizará reuniones trimestrales para la coordinación de acciones que aseguren el desarrollo de iniciativas y programas que potencien la formación integral de todas las estudiantes (Plan de Formación ciudadana, plan de inclusión, entre otros).			
Meta(s)	<ol style="list-style-type: none"> 100% de estudiantes que presentan una necesidad psicosocial, son atendidas, orientadas y propiciación su resolución. Disminución al 50% de los reclamos de apoderados ante la CORMUN y SUPERDUC, respecto del año anterior. 			
Fecha	Inicio	01 marzo 2021	Término	30 noviembre 2021
Responsables	Sandra Navarro Flores			
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> Formación del Equipo Reuniones de coordinación y articulación Seguimiento y monitoreo del Plan de CE Aplicar encuesta de satisfacción, trimestralmente y posterior análisis Evaluación y retroalimentación del Plan de CE 			
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de actas con el registro de las sesiones realizadas. - Informe de impacto de las acciones realizadas. - Encuestas de satisfacción aplicadas - Tabulación de resultados de encuestas de satisfacción 			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de convivencia de cada establecimiento.)	
Financiamiento	Cada Establecimiento Educativo deberá consignar la fuente de financiamiento.			

Acción 2	SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR			
Objetivo de la Acción	Socializar con la Comunidad Educativa, el Reglamento de Convivencia Escolar, promoviendo su conocimiento, participación y puesta en práctica.			
Descripción	El equipo de gestión del establecimiento, promueve en la comunidad educativa el Reglamento de convivencia escolar, determinando los canales eficientes de comunicación, asegurando su difusión, conocimiento y puesta en práctica.			
Meta	100% de la comunidad educativa conoce, asume responsablemente su puesta en práctica y valora el Reglamento de CE.			
Fecha	Inicio	01 marzo 2021	Término	30 abril 2021

Responsables	Ana María Saavedra Aravena	
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar el Reglamento de Convivencia Escolar, cautelando los canales y los espacios de comunicación (reuniones, entrevistas, jornadas, etc.): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo Directivo y Equipo de Gestión ▪ Consejo Escolar ▪ Consejo de Profesores ▪ Consejo de Asistentes de la Educación ▪ Equipo Programa PIE ▪ Reuniones de Apoderados ▪ Estudiantes (Consejo de Curso) 2. Aplicar el reglamento de CE ante necesidades de la comunidad. 3. Equipo de convivencia aplica encuesta que mide el conocimiento y satisfacción usuario del reglamento interno. 	
Medios de Verificación	Actas de consejos y reuniones por nivel y estamentos Análisis de impacto a partir de los resultados de la encuesta Colillas con registro de firmas de apoderados, en momentos de matrículas de sus hijas (toma de conocimiento de síntesis de Reglamento de Convivencia Escolar 2021).	
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de convivencia de cada establecimiento.)
Financiamiento	Cada Establecimiento Educativo deberá consignar la fuente de financiamiento.	

Acción 3	ACOMPañAMIENTO A ESTUDIANTES CON DIFICULTADES CONDUCTUALES			
Objetivo de la Acción	Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.			
Descripción	El equipo de convivencia escolar, identifica las diversas manifestaciones socioemocionales que gravitan en situaciones conductuales dentro del establecimiento, aunando los criterios para guiar y resolver oportunamente las diversas situaciones ocurridas.			
Meta(s)	100% de casos visualizados, son guiados y derivados si fuere necesario, a redes de apoyo de la comunidad (interna y externa).			
Fecha	Inicio	15 marzo 2021	Término	30 noviembre 2021
Responsables	Sandra Navarro Flores			
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar listado de estudiantes que presentaron durante el año anterior, problemas de alta complejidad conductual. 2. Identificar a aquellos cursos que pueden requerir de un acompañamiento específico para mejorar o abordar situaciones de convivencia en las que hay violencia o un clima negativo y se establece un plan de acción. 3. Acompañar a todo estudiante que presente una necesidad socioemocional, determinando las redes de apoyo interno o externo, según sea el caso. 			
Medios de Verificación	Listado de estudiantes por curso. Bitácora de seguimiento de los estudiantes. Fichas Clínicas de Atención según especialidad. Consentimiento firmado de apoderados de estudiantes. Pauta de Derivación a servicios externos.			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial, orientadora (en general los integrantes del equipo de convivencia de cada establecimiento.)	
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.			

Acción 4	IMPLEMENTAR TALLERES FORMATIVOS PARA PROMOVER EL BUEN TRATO			
Objetivo	Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.			
Descripción	El Equipo de Gestión de CE, promoverá actividades formativas para ejecutar al interior del aula. Dichas actividades serán planificadas por el equipo, pero ejecutadas por las profesoras jefes en la hora de Orientación. Cada docente participará de Consejo de Reflexión, momento en el que vivenciará las mismas actividades que ejecutará con sus estudiantes.			
Meta	100% de profesores lideran acciones basadas en promover y fortalecer las relaciones de trato entre las estudiantes. 100% de estudiantes se benefician de talleres formativos para promover el buen trato.			
Fecha	Inicio	01 marzo 2021	Término	30 noviembre 2021
Responsables	Sandra Navarro Flores			
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Gestión planifica actividades formativas 2. Profesores jefes ejecutan actividades 3. El equipo de Convivencia Escolar organiza con profesionales internos y externos talleres de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competencias Parentales, Pautas de Crianza ▪ Autoestima ▪ Valores Institucionales ▪ Motivación Escolar ▪ Buen trato ▪ Clima de Convivencia Escolar ▪ Manejo de las emociones ▪ Ciber-Acoso. ▪ Prevención del Bullying- campañas preventivas-Videos etc. ▪ Valorar la diversidad y evitar discriminación 4. Evaluación y retroalimentación de las actividades realizadas, en consejos técnicos. 			
Medios de Verificación	Nóminas de asistencia de las estudiantes presencia u online. Evaluación de los talleres. Registro de actividades en libro de clases Fotografías de actividades realizadas con la comunidad educativa			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Los que el equipo estime pertinente.		Profesional especialista. Equipo de sana convivencia.	
Financiamiento	Fuente			
	SEP u otra que sea pertinente.			

Acción 5	RUTINAS DE NORMALIZACIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO			
Objetivo	Instalar y consolidar rutinas institucionales que favorezcan el clima de aula e institucional, propiciando el desarrollo de aprendizajes de calidad en las estudiantes.			
Descripción	El Equipo Directivo junto al Equipo de Convivencia Escolar, propone a la comunidad educativa, rutinas institucionales que permitan asegurar el buen clima en los diferentes espacios educativos, provocando positivamente efecto de salud mental al interior del aula y del establecimiento.			
Meta(s)	100% de la Comunidad Interna, comprometida para liderar e implementar rutinas de normalización al interior del establecimiento.			
Fecha	Inicio	01 marzo 2021	Término	30 noviembre 2021
Responsables	Profesores jefes y Sub-Dirección			
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolarizar Rutinas de Normalización 2. Socializar Rutinas de Normalización 3. Monitorear Rutinas de Normalización. Por medio de Pauta de Observación y Acompañamiento al aula. 4. Evaluar impacto de Rutinas de Normalización y su relación con la Efectividad Escolar 			
Medios de Verificación	Informe de la evaluación de las practicas.			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada establecimiento.)	
Financiamiento	Fuente			
	SEP u otra que corresponda de acuerdo a la realidad de cada Establecimiento.			

Acción 6	EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR			
Objetivo	Conocer el avance y monitoreo del Plan de Acción de la Convivencia Escolar, a fin de generar actividades significativas, reales y concretas para el año siguiente, materializando la toma de decisiones que aseguren su continuidad y efectividad.			
Descripción	Semestral y anualmente se dará revisión al Plan de la CE, utilizando como insumos los IDPS y Encuestas de Percepción tipo Likert. Estas se aplicarán al finalizar dicho periodo. Se tabularán los resultados y se expondrán en Consejo de Evaluación Final de la Gestión Institucional.			
Meta(s)	Lograr que la totalidad del 50% de cada nivel responda efectivamente la encuesta.			
Fecha	Inicio	Fin de semestre, 2021	Término	Fin de año escolar
Responsables	Sandra Navarro y Daniela Carola			
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la Encuesta de Percepción 2. Revisar y tabular los resultados 3. Exposición de los Resultados 4. Toma de Decisiones y acuerdos para mantener, anular o mejorar las acciones del Plan. 			
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta escrita y respondida - Planilla Excel con Resultados (impresa) - Presentación en PPT de los resultados - Libro de actas de Consejo de Profesores con registro de firmas. 			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Material de oficina		50% de la Comunidad Educativa	
Financiamiento	Fuente			
	Recursos SEP			

PROTOCOLO SOBRE DENUNCIA DE DELITOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y/O TRIBUNAL DE FAMILIA.

INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal).

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargado Convivencia
Redacción del Informe	Persona que recibe u observa el hecho
Denuncia	Dirección del establecimiento.
Comunicar Apoderado	Dirección y/o Encoes
Aplicación de Reglamento Interno	Dirección y/o Encoes
Derivación por parte de dirección	Equipo Psicosocial
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar y/o Funcionario
Tiempo Estimado	Denuncia 24 horas Investigación 10 a 30 días según corresponda



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN DENUNCIA
DE DELITOS ANTE EL MINISTERIO
PÚBLICO Y/O TRIBUNAL DE FAMILIA**

PROC : 1



1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE HECHOS DE AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUALES QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Involucra

INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores(as), de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las

24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal. La Ley N.º 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de las niñas, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivas de delito.

CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de uno de ellos. Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. También abarca los casos en que, existiendo consentimiento, la persona abusada sea menor de edad.

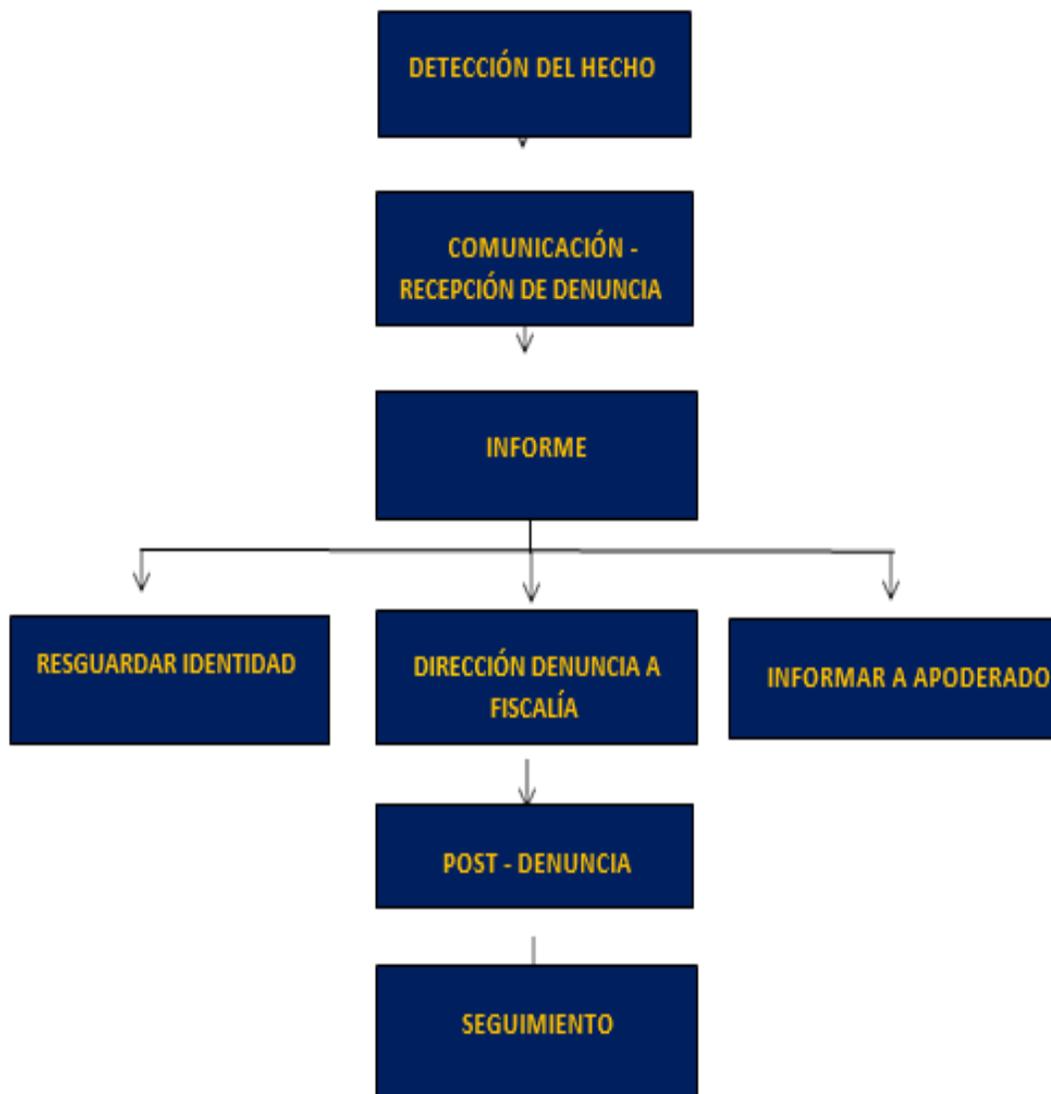
1.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar (recepción de denuncia)	Quien recibe la información comunica al Director y/o Encargada de Convivencia Escolar quien registra en bitácora foliada.
Informe	Quien recepciona el relato, es quien elabora un informe para ser entregado en Fiscalía.
Denunciar	Dirección del establecimiento denuncia a Fiscalía.
Resguardar la identidad de la estudiante	Psicóloga
Comunicar a Apoderado	Dirección del establecimiento y/o Encargada de Convivencia informa al apoderado sobre denuncia.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo a la estudiante (niña afectada).
Seguimiento	Trabajadora Social en caso de ingresar a programa externo
Tiempo Estimado	24 horas a Fiscalía



FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ABUSO SEXUAL, CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL E.E

PROC: 2.1



1.2- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia una estudiante	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar	Quien recibe la información comunica a la directora y/o Encargada de Convivencia Escolar, quien registra en bitácora foliada.
Se abre expediente.	Encargada de Convivencia Escolar abre expediente.
Resguardar la identidad e intimidad de la estudiante	Psicóloga
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia Escolar. (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado/a)
Denunciar	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia Escolar, denuncia a Fiscalía
Comunicar a Apoderado e informar al sostenedor	Dirección del establecimiento y/o Encargada de Convivencia informa la situación.
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo a la afectada.
Tiempo Estimado	24 horas a Fiscalía
Seguimiento	Trabajadora Social en caso de ingresar a programa externo



**FLUJOGRAMA DE ACTUACION
ABUSO SEXUAL, CUANDO EL
DENUNCIADO SEA UN
FUNCIONARIO/A DEL
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

PROC : 2.2



2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

Estado de Chile en 1990, releva a partir del concepto “**interés superior del niño**” la preocupación por la protección y el cuidado, distinguiendo las que son sus obligaciones específicas y el detalle de los derechos que atañen a la acción del Estado, y que instituyen asimismo la acción del servicio en materia de protección.

La Ley de Menores y sus actualizaciones otorgan el marco para la acción del servicio en materia de protección. El detalle de las disposiciones se encuentra en el texto de la Ley 16.618, en lo referido a las causales de protección que conciernen a la conducta de padres y adultos responsables y en lo referido a las instancias de protección.

DEFINICION DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

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

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detectar	Cualquier integrante de la comunicada educativa
Registrar	Encargada de convivencia escolar es quien toma registro de los hechos
Informar	Encargada de convivencia escolar y Subdirección informa a los padres y/o apoderados sobre la vulneración detectada
Denunciar	Directora informa a Tribunal de Familia sobre vulneración
Derivar	Dupla psicosocial
Seguimiento	Dupla psicosocial
Tiempo Estimado	Denuncia 24 horas día



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
FRENTE A DETECCIÓN DE
SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE
DERECHOS DE LA ESTUDIANTE**

PROC: 3



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

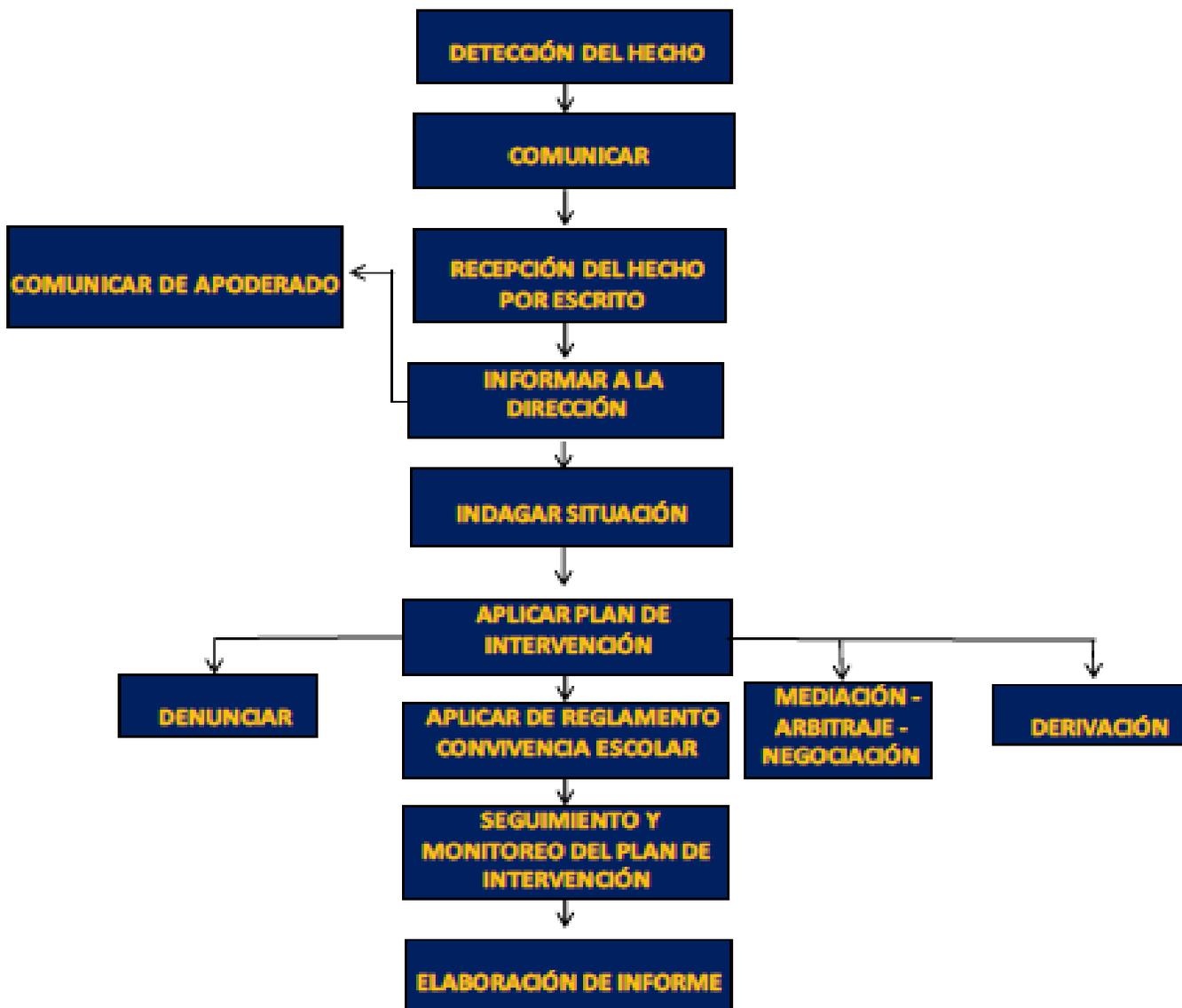
Según la Ley N° 20.536 lo que habitualmente se conoce como “bullying” o “matonaje escolar” es englobado dentro del concepto de “acoso escolar”. Se entiende por tal todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes, que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación de bullying	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o reciba información de un hecho de bullying. Derivar a Encargado de Convivencia Escolar, quien registra situación en bitácora.
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho, registrando por escrito el hecho por escrito.
Indagación de la situación	Encargado de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos como bullying.
Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de las estudiantes involucradas.
Aplicar reglamento de convivencia del Establecimiento Educacional	Director y/o subdirector
Denunciar	Encargado de Convivencia Escolar, director y/o padres y apoderados, si lo requieren.
Aplicar Plan de Intervención Mediación, arbitraje, negociación y/o derivación	Comité de Convivencia Escolar y Encargado de Convivencia Escolar, diseñan plan de intervención. Se hace derivación a dupla psicosocial y/o derivación a redes de apoyo, a estudiantes involucradas.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargada de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de intervención.
Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección.
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
BULLYING DENUNCIA ANTE CASOS**

PROC: 24



4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (LEY ZAMUDIO 20.609). INVOLUCRA

INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, más conocida como «Ley antidiscriminación» o por su nombre no oficial «Ley Zamudio», es una ley chilena que tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria, estableciendo un procedimiento judicial y medidas sancionatorias en caso de comisión de un acto de ese tipo.

DEFINICIÓN

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o la etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTINTO DE UN FUNCIONARIO.

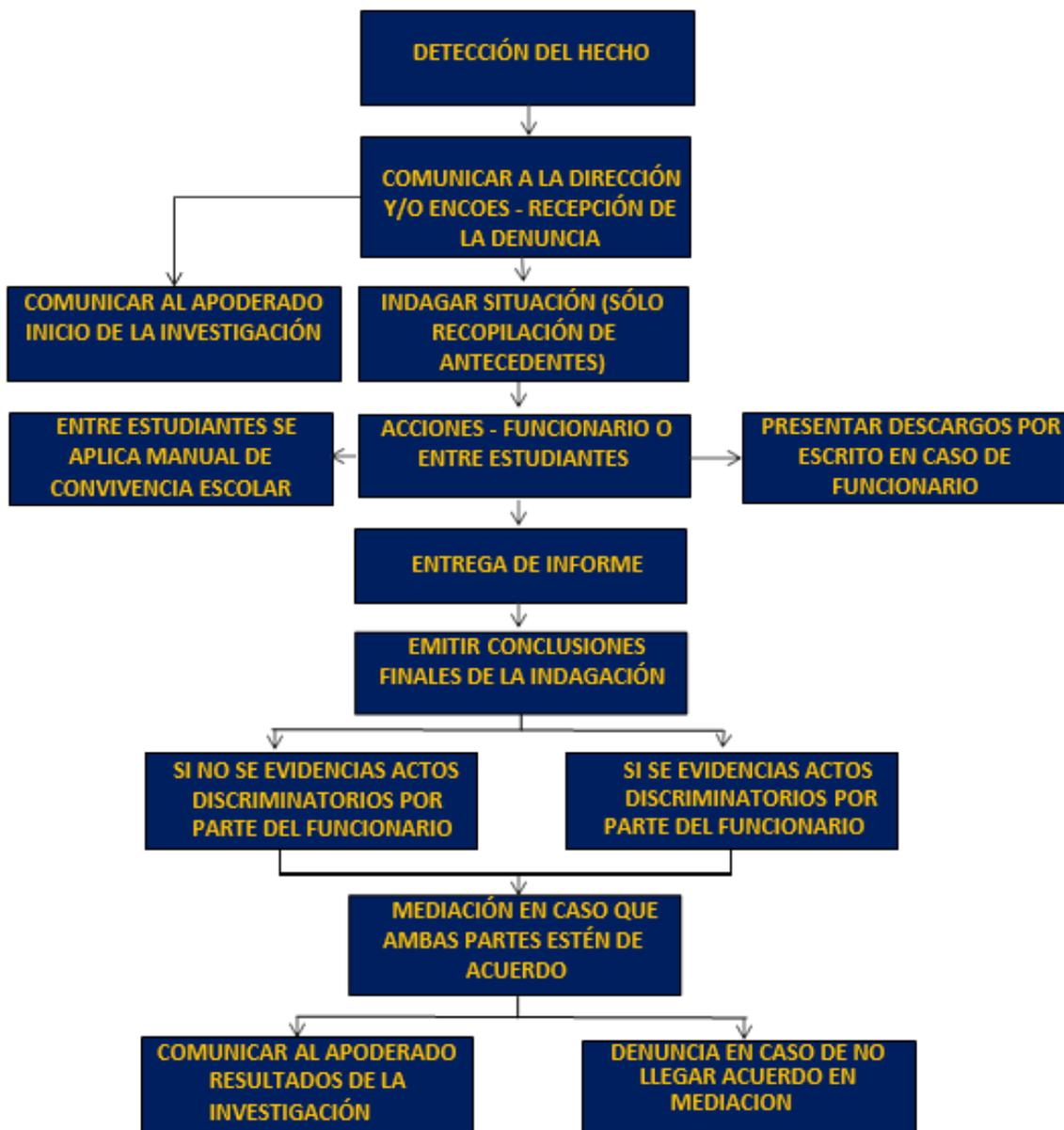
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Miembro de la comunidad educativa presentan reclamo por escrito.
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia escolar registra en bitácora foliada.
Comunicación del hecho	Quien recibe la información comunica a la Dirección del colegio.
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Subdirección y/o Encargada de Convivencia Escolar, entrevistan a testigos en caso que hubiese y/o afectada(o)
Informar	En cuanto a las siguientes situaciones: - Informar a Directora en caso que la Discriminación sea entre estudiante de la Comunidad educativa. - Informar a Directora en caso que la Discriminación sea entre funcionario y estudiante de la Comunidad educativa. - Informar a Directora en caso que la Discriminación sea entre funcionarios de la Comunidad educativa.
Acciones	Presentar descargos por escrito por parte del agresor Entregar informe a Dirección Emitir conclusiones finales de la indagación.
Mediación en el caso que ambas estén de acuerdo	Dirección del colegio ofrece mediación entre las partes, ya sean estudiantes o funcionarios de la comunidad educativa, siendo dirigida por Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial.
Denuncia	Dirección del Establecimiento realiza denuncia
Tiempo Estimado	Denuncia 1 día Investigación 1 mes

*Nota: Es el Director(a) y/o Encargada de convivencia quien les informa a los apoderados sobre lo sucedido cuando están las estudiantes involucradas en los hechos.



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
DENUNCIA ANTE CASOS DE
DISCRIMINACIÓN - LEY 20.609
A ESTUDIANTE POR PARTE DE CUALQUIER
MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

PROC : 29



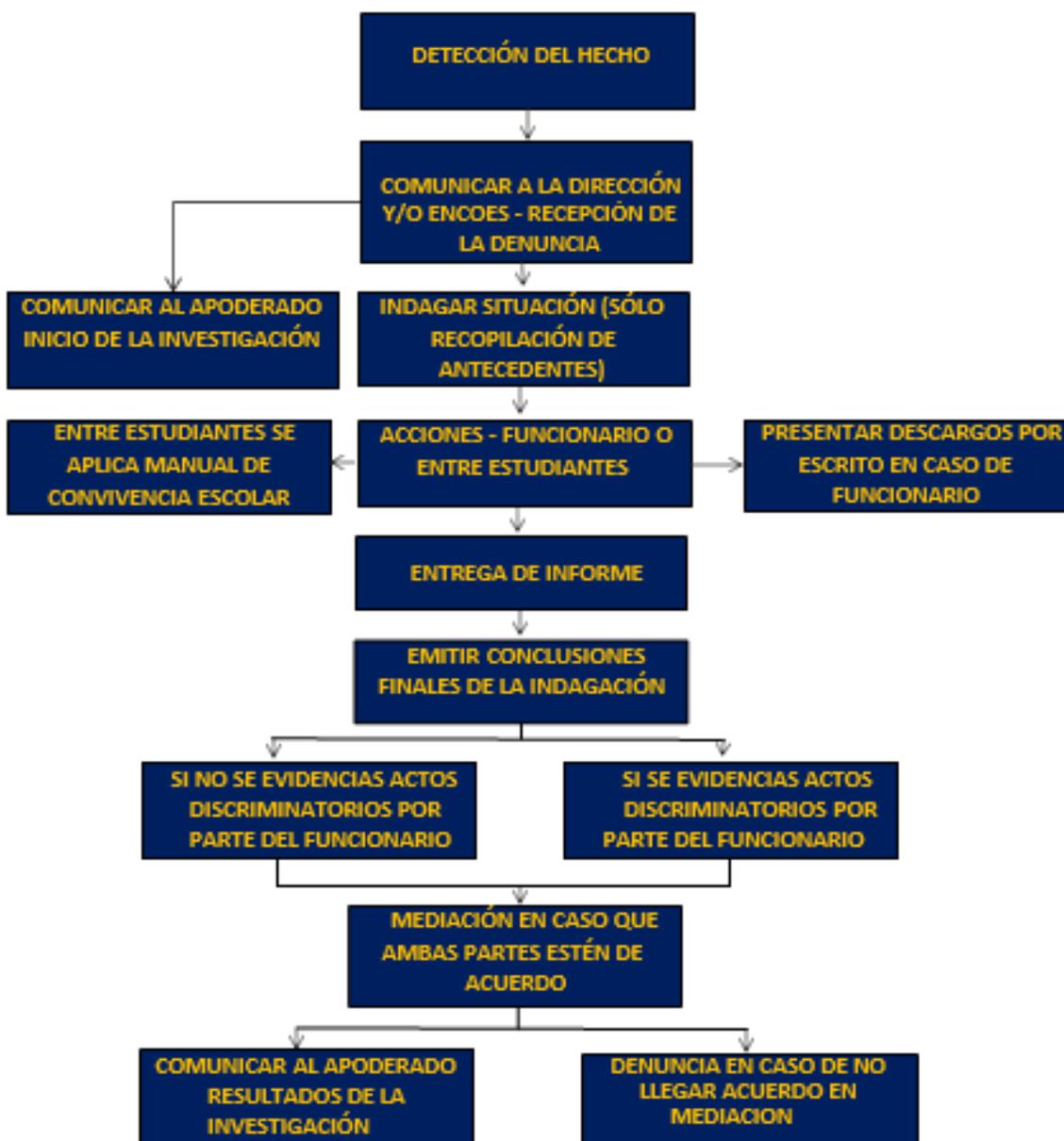
5.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	El apoderado, la estudiante o miembro de la comunidad educativa presentan reclamo por escrito.
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia escolar registra en bitácora foliada.
Comunicación del hecho	Quien recibe la información comunica a la Dirección del colegio.
Informar	En cuanto a las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Informar a directora en caso que la Discriminación sea entre estudiante de la Comunidad educativa. - Informar a directora en caso que la Discriminación sea entre funcionario y estudiante de la Comunidad educativa. - Informar a directora en caso que la Discriminación sea entre funcionarios de la Comunidad educativa. Es la directora y/o Encargada de convivencia quien les informa a los apoderados sobre lo sucedido cuando están las estudiantes involucradas en los hechos.
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Subdirección y/o Encargada de Convivencia Escolar, entrevistan a testigos en caso que hubiese y/o afectada(o)
Acciones	En cuanto a las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Si la situación ocurre entre estudiantes se aplicará el Manual de convivencia escolar, siendo la directora quien tomará las medidas del caso. - Si es un funcionario del establecimiento quien está involucrado en los hechos podrá realizar sus descargos por escrito y en entrevista con Dirección e incluso siendo enviados sus antecedentes al sostenedor (CORMUN) para tomar las medidas con respecto a los hechos sucedidos.
Mediación en el caso que ambas estén de acuerdo	Dirección del colegio ofrece mediación entre las partes, ya sean estudiantes o funcionarios de la comunidad educativa, siendo dirigida por Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial.
Denuncia	Apoderado o Dirección del colegio realiza denuncia
Tiempo Estimado	Denuncia 1 día Investigación 1 mes



FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN - LEY 20.609 CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

PROC : 5.2



6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

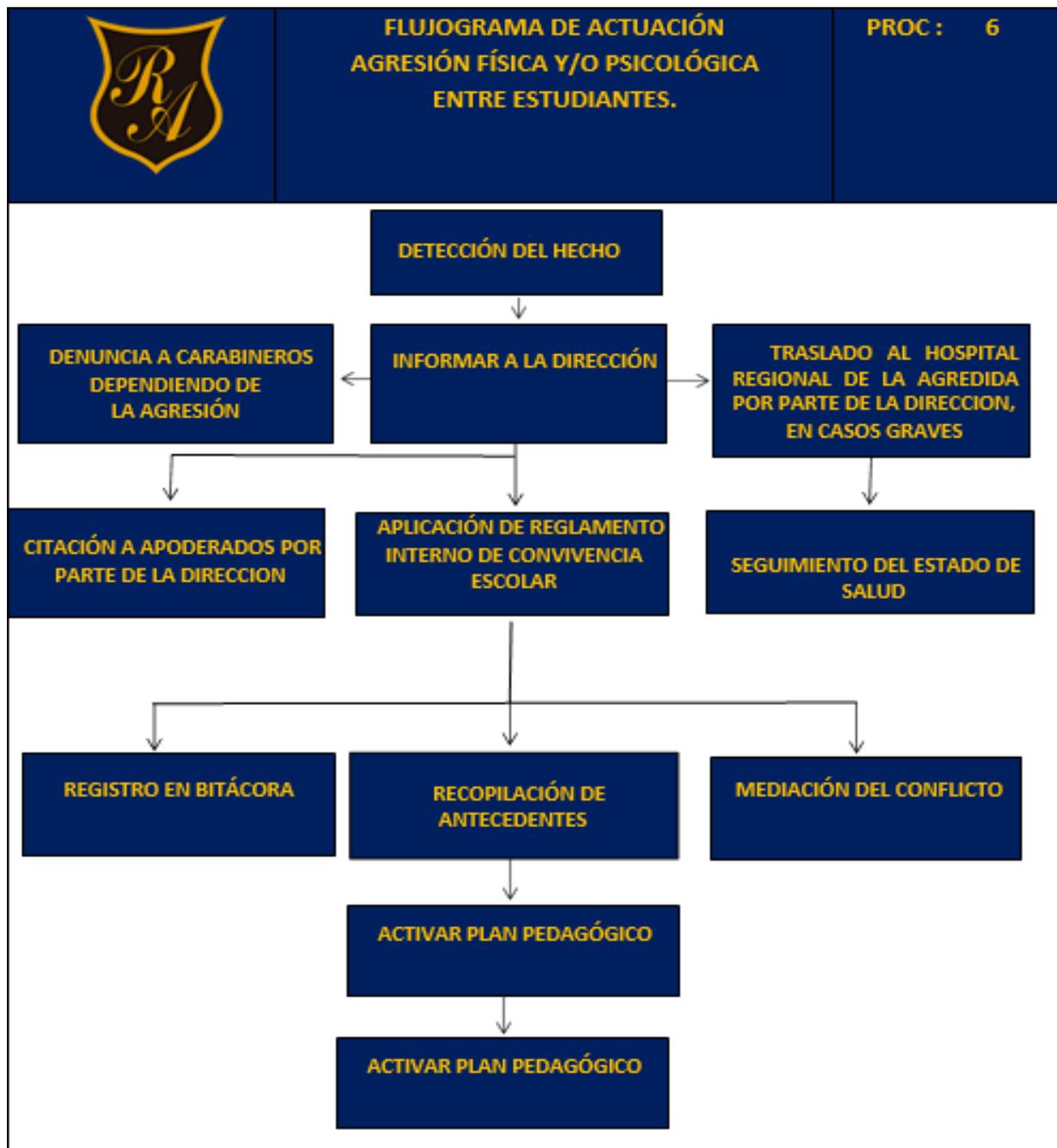
INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

El artículo 19 de la Convención de Derechos del Niño, a quienes garantiza la protección contra 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 custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo **DEFINICIÓN DE MALTRATO.**

El maltrato puede adoptar diversas formas y afectar a distintas víctimas. La UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Profesor jefe, de asignatura y/o estudiante(s) que observe el hecho.
Informar el hecho a Dirección	Profesor(a) jefe o de asignatura.
Citar apoderados.	Dirección o Equipo Directivo
Recopilación de antecedentes	Encargada de Convivencia Escolar. Registro en bitácora con recopilación de antecedentes.
Traslado al Hospital Regional en casos graves	Apoderado. En caso que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable de la estudiante, la encargada de salud o quien designe la dirección, acompañará a la estudiante al servicio de Urgencia a constatar lesiones.
Denuncia a Carabineros (dependiendo de la agresión).	Con reporte médico apoderado(s) o encargada de salud, en compañía de la estudiante asiste a carabineros para realizar denuncia formal.
Mediación del conflicto	Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial, generan estrategias para evitar conflictos futuros y resolver conflicto. Encargada de Convivencia Escolar, registra en bitácora.
Aplicación de Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Subdirección. Informan a apoderados.
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar y/o profesor (a) jefe.

Activar plan pedagógico (en casos graves)	Jefe Unidad Técnico Pedagógica y encargada de Orientación. En caso que la estudiante no pueda asistir por salud al Establecimiento
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y /O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE. Involucra:

INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (director, profesor, asistente de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los estudiantes y promueva su bienestar. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar Artículo 16 D.

DEFINICIÓN DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA

La violencia psicológica a toda agresión realizada sin la intervención del contacto físico entre las personas. Es un fenómeno que se origina cuando una o más personas arremeten de manera verbal a otra u otras personas, ocasionando algún tipo de daño a nivel psicológico o emocional en las personas agredidas.

La violencia física es una invasión del espacio físico de la otra persona y puede hacerse de dos maneras: una es el contacto directo con el cuerpo de la otra persona mediante golpes, empujones y jalones; la otra manera es limitar sus movimientos encerrándola

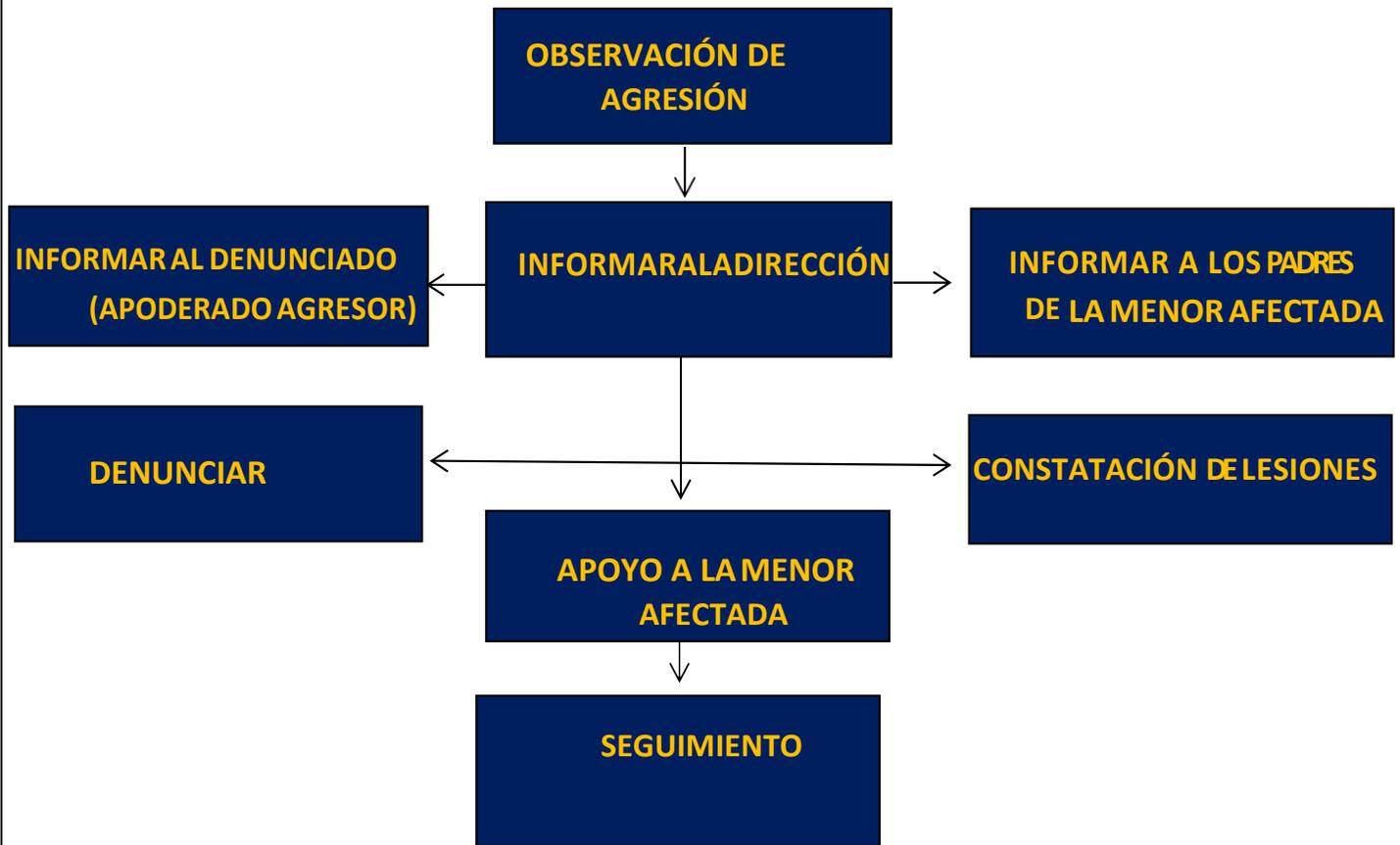
7.1 PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE POR UN APODERADO (DISTINTO DEL APODERADO AFECTADO) HACIA EL ESTUDIANTE.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Observación de agresión	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a la Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa informa a la Dirección del establecimiento o a la Encargada de Convivencia Escolar.
Informar al denunciado	Dirección
Informar a los apoderados de la menor afectada	Dirección y/o Encargado de Convivencia
Denunciar	Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar denuncia a la Fiscalía o Carabineros.
Acompañar a constatar lesiones	Padres de la estudiante acompañados de un funcionario que determine la Dirección.
Apoyo a la menor afectada	Psicóloga del establecimiento
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia 24 horas. Investigación 05 a 10 días hábiles.



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O
PSICOLÓGICA POR UN APODERADO/O
(DISTINTO DEL APODERADO AFECTADO)
HACIA ESTUDIANTE**

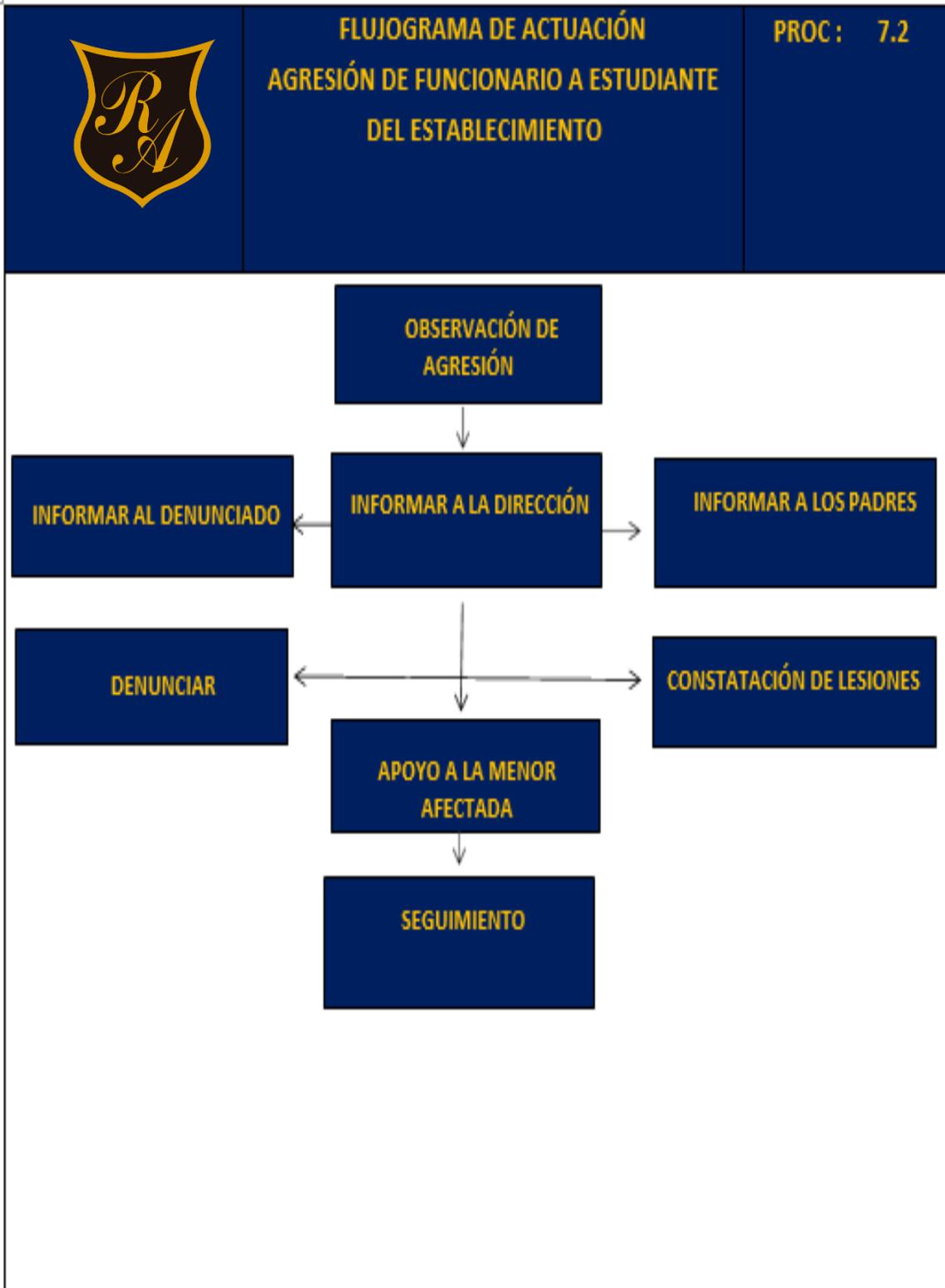
PROC:7.1



7.2 PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA ESTUDIANTE.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Observación de agresión	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a la Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa informa a la Dirección del establecimiento o a la Encargada de Convivencia Escolar.
Informar al denunciado	Dirección (reubicar al funcionario en sus tareas).
Denunciar	Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar denuncia a la P.D.I o Carabineros.
Acompañar a constatar lesiones	Padres de la estudiante acompañados de un funcionario que determine la Dirección.
Informar a los padres	Dirección.
Apoyo a la menor afectada	Psicóloga del establecimiento
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días

8.



8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Involucra

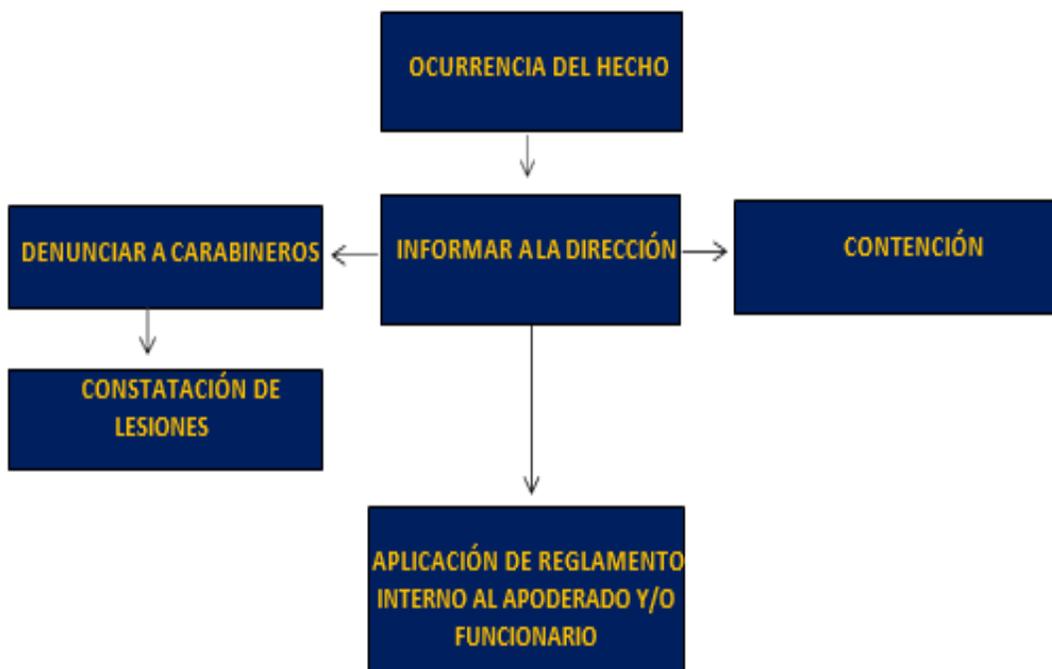
8.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS Y DE APODERADOS A FUNCIONARIOS.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Funcionario agredido
Informar a Dirección	Cualquier testigo que presencie la agresión.
Constatación de lesiones	Hospital Regional
Denuncia a Carabineros	Dirección y/o posterior reporte médico de funcionario que acredite lesión
Contención	Psicóloga del colegio
Aplicación Reglamento Interno	Dirección o Subdirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA
DE APODERADA/O A FUNCIONARIO
DEL ESTABLECIMIENTO**

PROC : 8.1



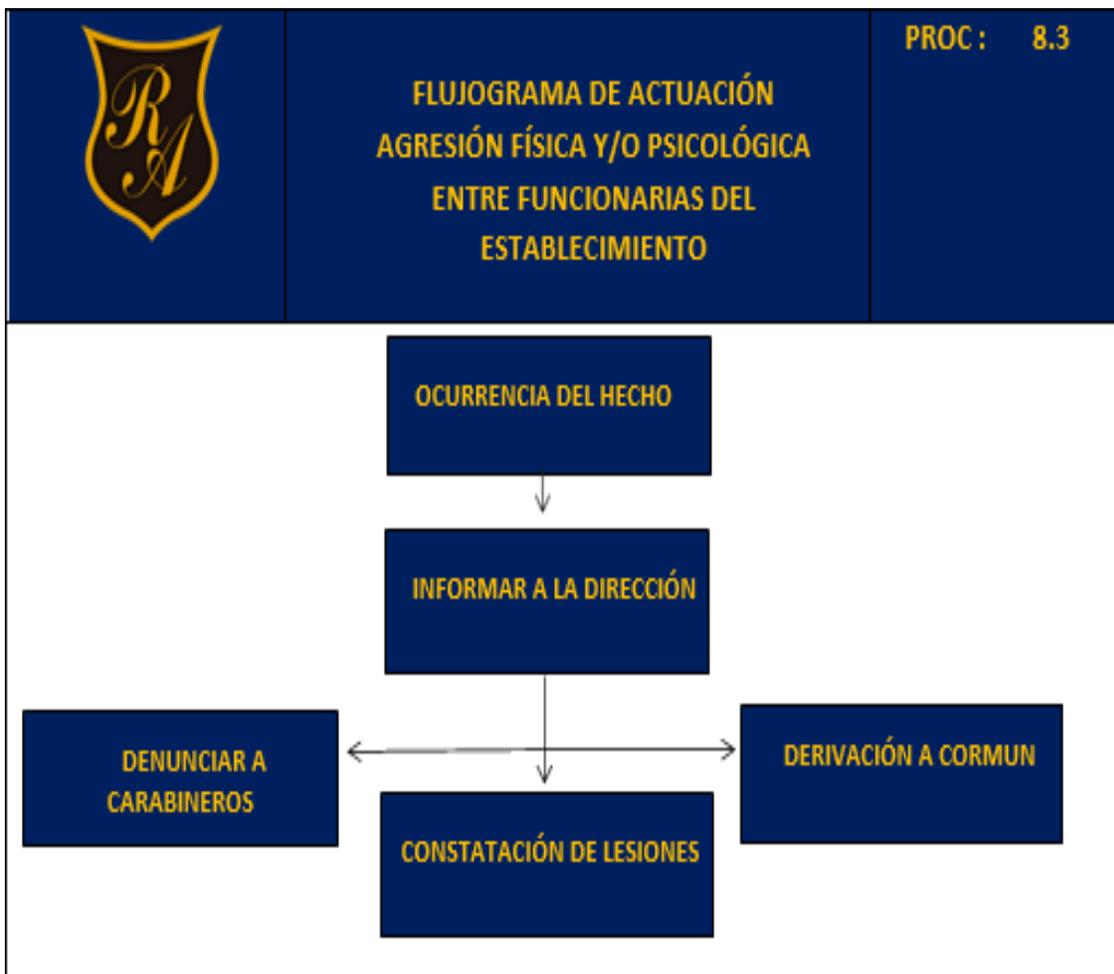
8.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIOS A APODERADOS.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Apoderado agredido
Informar Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa, testigo del hecho o apoderado
Constatación de lesiones	Hospital Regional
Denuncia a Carabineros	Dirección
Contención	Psicóloga del colegio
Aplicación Reglamento Interno al docente.	Equipo directivo
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Funcionario agredido
Informar a la Dirección	Cualquier funcionario del colegio testigo de la agresión
Constatación de lesiones	Hospital Regional
Denunciar a Carabineros	Dirección
Derivación a CORMUN	Investigar y tomar medidas acordes a protocolos de funciones de CORMUN Dirección
Tiempo Estimado	Denuncia m e n o s de un día Investigación 05 días

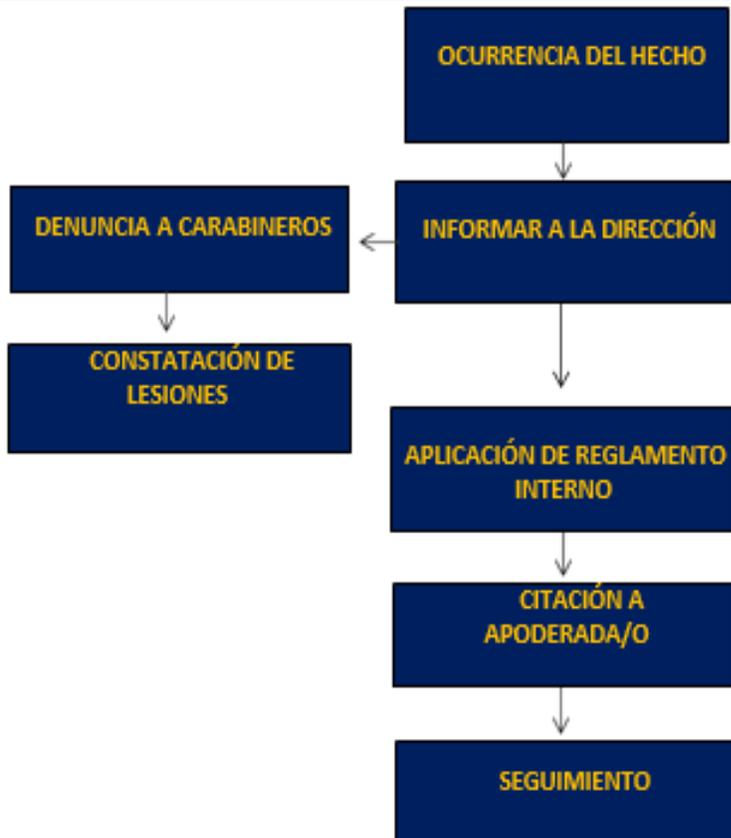


9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTES A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Cualquier miembro, testigo, de la comunidad educativa.
Informar a la Dirección	Cualquier miembro, testigo, de la comunidad educativa informa sobre los hechos.
Constatar lesiones	Hospital Regional.
Denunciar a Carabineros	Dirección
Aplicar reglamento interno	Dirección y/o Subdirección
Citación de apoderado	Dirección y Encargada de Convivencia
Seguimiento	Encargada Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROC : 9



10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y/O ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

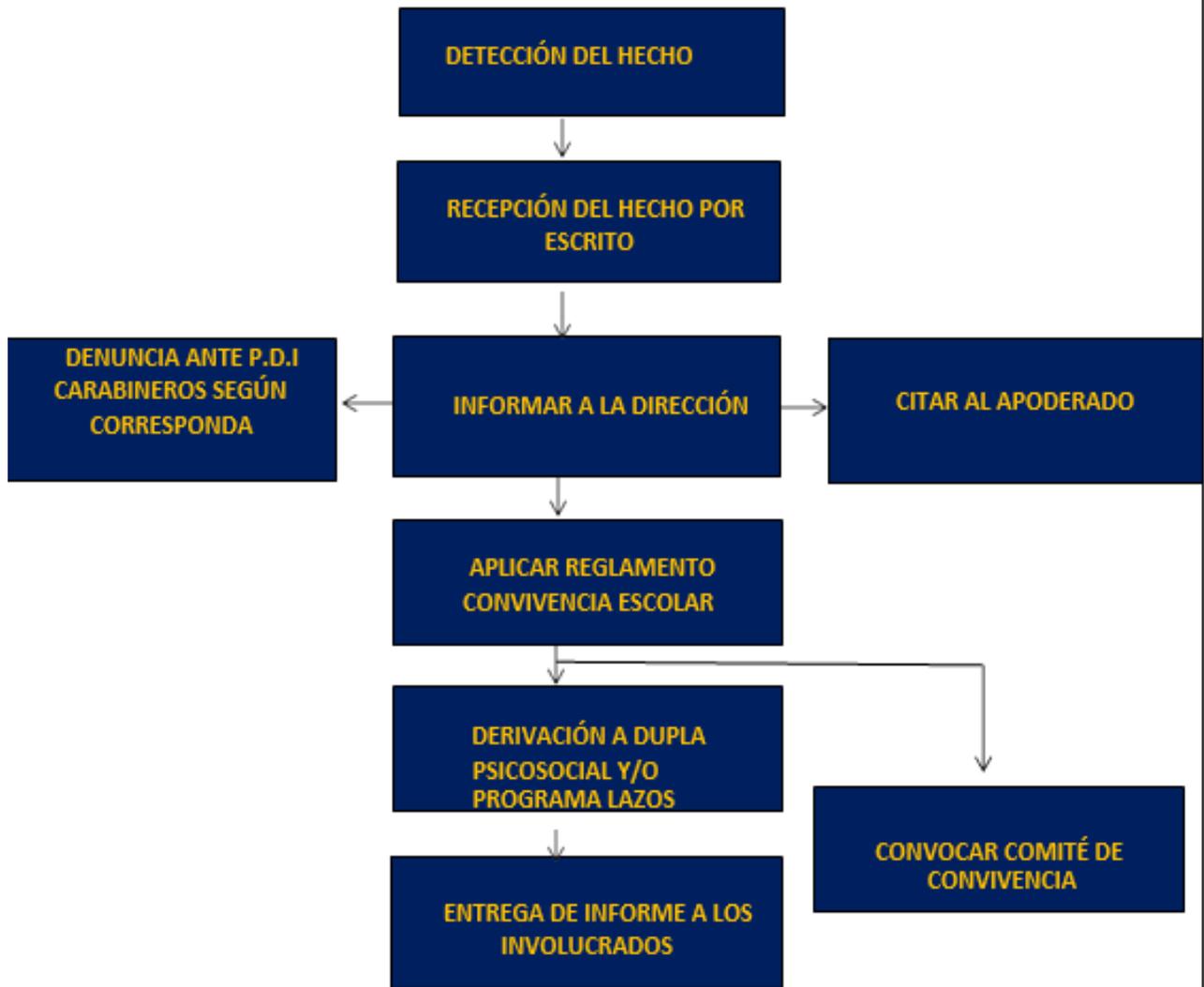
Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Para efecto de la escuela, se contempla al director, profesores y coordinadores de ambientes (inspectores) de la comunidad educativa pastoral. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargado de Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección y/o Subdirección
Denuncia PDI o Carabineros	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación de la estudiante por parte de Dirección	Dupla Psicosocial del Establecimiento y/o Programa Lazos
Convocar Comité Convivencia	Encargada de Convivencia Escolar
Entrega de Informe de las Involucradas	Encargado de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menosde un día Investigación 05 días



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN
CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS ALCOHOL
DENUNCIA ANTE CASOS DE ESTUDIANTES**

PROC : 10





XXVII. ANEXO COMUNICADO CONTINGENCIA

Estimada Comunidad Escolar:

Reciban todos ustedes un fraternal saludo y los mejores deseos en estos tiempos que como sociedad estamos viviendo.

La situación de crisis que enfrentamos a nivel mundial nos confronta no solo con las cuestiones evidentes que han alterado la vida cotidiana en función del autocuidado y del cuidado de los demás (suspensión de clases presenciales, aislamiento social, limitaciones a las actividades regulares), sino que dan cuenta, además, de las aceleradas y complejas transformaciones sociales producidas a partir de la globalización y el desarrollo científico y tecnológico: el acceso a plataformas virtuales y redes sociales nos proporciona una inagotable fuente de información, al tiempo que nos permite mantener contacto con cercanos y comunidad escolar en general.

En ese sentido la situación actual demanda la necesidad de repensar las formas en que se desarrolla el proceso educativo, precisamente por la necesidad de transformar esta experiencia en conocimiento útil, que permita que nuestro país afronte con más y mejores herramientas los nuevos desafíos que, con toda seguridad, se presentarán a futuro y que no pueden traducirse en alteración o interrupción de la trayectoria formativa de nuestros estudiantes.

Teniendo en consideración lo anterior y las “orientaciones de actuación emanadas de CORMUN para clases en modalidad a distancia sincrónica”, se informa a la Comunidad Escolar que las clases realizadas por el docente serán grabadas, para registro y asistencia, y a la vez propiciar un ambiente adecuado que permita las interacciones, el diálogo y la colaboración y que son elementos que forman parte del proceso de aprendizaje, previo consentimiento escrito de los apoderados. En caso de no contar con el consentimiento, la estudiante no autorizada podrá participar de la clase con la cámara apagada.

Bajo esa misma lógica, queda prohibida la divulgación de links o videos grabados o realizados por los profesores. Estos últimos son los titulares de los derechos de las clases. La ley 17336 Art. 71D señala que, “las lecciones dictadas en instituciones de educación superior, colegios y escuelas, podrán ser anotadas o recogidas en cualquier forma por aquellos a quienes van dirigidas, pero no podrán ser publicadas, total o parcialmente, sin autorización de sus autores”. En consecuencia, es quien imparte la clase y/o el Establecimiento Educacional, en la figura de los directores, quienes deben autorizar la publicación de los apuntes o recursos audiovisuales. De lo contrario se estará incurriendo en una falta legal.

Nuestros docentes están realizando un gran esfuerzo, pues, al igual que ustedes, están viviendo la cuarentena con sus familias, es por eso que necesitamos de su apoyo para respaldar las actitudes y acciones de sana convivencia y uso responsable de los recursos virtuales a los que, diariamente, están accediendo nuestros estudiantes.



XXVIII. ANEXO A CLASES REMOTAS SINCRÓNICAS

ORIENTACIONES DE ACTUACIÓN PARA CLASES EN MODALIDAD A DISTANCIA

En el contexto de una contingencia sanitaria que pone en riesgo nuestra salud, es que las comunidades educativas, en el intento de dar continuidad al proceso de enseñanza y aprendizaje, y mantener canales de comunicación efectivos con sus funcionarios, estudiantes y apoderados, se han visto en la necesidad de intervenir en sus instrumentos institucionales para incorporar tanto en el PEI, Reglamento Interno, PME y otras herramientas, los ajustes necesarios que den cuenta de la incorporación de la tecnología como base principal para garantizar la estabilidad de los servicios educativos entregados.

Reconociendo el valor y la importancia del Clima Escolar, en los aprendizajes, entendiendo por ello un ambiente seguro, de orden y respeto. Las clases virtuales, los videos, cápsulas o tutoriales grabadas por los docentes se transforman en espacios educativos privados. Su uso y participación en ellos, se rigen por las mismas normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, tal como si estuviésemos en un proceso regular de clases.

Lo anterior nos desafía para incorporar mejoras necesarias a nuestros protocolos de actuación y así seguir avanzando con el desarrollo escolar e integral de nuestros estudiantes. De acuerdo a ello entregamos las siguientes orientaciones de actuación para las clases a distancia sincrónica.

El Horario de Clases online debe ser organizado y distribuido e informado por el Equipo Directivo a toda la comunidad educativa, a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento.

La clase online debe considerar una extensión de 45 minutos para educación básica y durante un mismo día podrán agendarse un mínimo de 1 y un máximo de 3 clases.

En esta modalidad de clase online, regirán las mismas normas de comportamiento acordadas en el Manual de Convivencia presentes en los Reglamentos Internos de cada establecimiento. Los docentes y/o asistentes de la educación, son los responsables de enviar invitación, de acuerdo a los horarios establecidos, a través de, correos electrónicos institucionales, a sus estudiantes con la anticipación suficiente para que puedan conectarse oportunamente.

La clase realizada podrá ser grabada, para ser compartida por el docente y/o asistente de la educación, previo consentimiento de los apoderados. En caso de no contar con el consentimiento, la estudiante no autorizada podrá participar de la clase con la cámara apagada.

Hacer mal uso de la clase grabada, compartiéndola en redes sociales u otros medios con el fin de burlarse y denostar a cualquier participante de ella, será sancionado de acuerdo a la gradualidad de la falta consignada en el Manual de Convivencia Escolar.



La utilización de la imagen de cualquier miembro de la unidad educativa sin su autorización, y de manera pública y, que además cause daño, vejación o injurias a la persona, no sólo es un problema de convivencia escolar, sino que también conlleva consecuencias legales a los responsables de dichos actos.

Las estudiantes se presentarán a las clases con vestimenta adecuada, acorde a la formalidad de esta (no pijama), y participarán de ellas a través de las invitaciones enviadas por cada docente. Su participación y comportamiento en esta modalidad de enseñanza se regirá por las mismas normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

Las estudiantes participan de la clase con sus micrófonos cerrados para escuchar atentamente las indicaciones de su profesor, y los abrirán toda vez que el docente requiera de su intervención. En caso de dudas podrán hacerlas a través del chat, preguntas que él o la docente contestará durante la clase o posterior a ella, dependiendo de la dinámica de la misma clase.

La participación de los apoderados en la clase online será requerida como soporte para que la estudiante cuente en su casa con un lugar adecuado que le permita participar, ser escuchada y/ o visto de manera óptima en el desarrollo de la clase. Igualmente podrá asistir a sus hijos en caso de requerir apoyo de soporte tecnológico. En ningún caso podrá intervenir o interrumpir la clase. Podrán hacer consultas específicas utilizando la modalidad indicada por el profesor(a) (whatsApp, correo u otro) en los horarios señalados, y no durante la clase.

Reconocemos las dificultades que ha involucrado adoptar estas estrategias metodológicas, e incorporarlas como prácticas habituales, sin lugar a dudas, ha requerido del esfuerzo, la preparación y la disposición de todos nuestros docentes, por lo mismo se hace necesario reforzar todas las acciones que estimen necesarias para promover la sana convivencia, en estos tiempos de crisis.

XIX. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS CLASES REMOTAS SINCRÓNICAS.

ORIENTACIONES DE ACTUACIÓN PARA CLASES EN MODALIDAD A DISTANCIA

1-Fundamentación:

En el contexto de una contingencia sanitaria que pone en riesgo nuestra salud, es que las comunidades educativas, en el intento de dar continuidad al proceso de enseñanza y aprendizaje, y mantener canales de comunicación efectivos con sus funcionarios, estudiantes y apoderados, se han visto en la necesidad de intervenir en sus instrumentos institucionales para incorporar tanto en el PEI, Reglamento Interno, PME y otras herramientas, los ajustes necesarios que den cuenta de la incorporación de la tecnología como base principal para garantizar la estabilidad de los servicios educativos entregados.

Reconociendo el valor y la importancia del Clima Escolar, en los aprendizajes, entendiéndolo por ello un ambiente seguro, de orden y respeto. Las clases virtuales, los videos, cápsulas o tutoriales grabadas por los docentes se transforman en espacios educativos privados.

Su uso y participación en ellos, se rigen por las mismas normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, tal como si estuviésemos en un proceso regular de clases.

Lo anterior nos desafía para incorporar mejoras necesarias a nuestros protocolos de actuación y así seguir avanzando con el desarrollo escolar e integral de nuestros estudiantes. De acuerdo a ello entregamos las siguientes orientaciones de actuación para las clases a remotas sincrónicas.

2-DE LAS CLASES ONLINE

- El Horario de Clases online debe ser organizado y distribuido e informado por el Equipo Directivo a toda la comunidad educativa, a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento.
- La clase online debe considerar una extensión de 45 minutos para educación básica y durante un mismo día podrán agendarse un mínimo de 1 y un máximo de 3 clases, considerando un receso de diez a quince minutos entre las clases.
- En esta modalidad de clase online, regirán las mismas normas de comportamiento acordadas en el Manual de Convivencia Escolar, presentes en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento Educacional.
- Los docentes y/o asistentes de la educación, son los responsables de enviar invitación a los correos electrónicos institucionales, de acuerdo a los horarios establecidos, a sus estudiantes con la anticipación suficiente para que puedan conectarse oportunamente.
- La clase y las reuniones de apoderados realizadas podrán ser grabadas, para el registro, asistencia del docente, previo consentimiento de los apoderados. En caso de no contar con el consentimiento, la estudiante y/o apoderado que no autorice podrá participar de la clase y/o reunión de apoderado con la cámara apagada.
- Bajo esa misma lógica, queda prohibida la divulgación de links o videos grabados o realizados por los profesores. Estos últimos son los titulares de los derechos de las clases.

La ley N° 17.336 Art. 71D señala que, *“las lecciones dictadas en instituciones de educación superior, colegios y escuelas, podrán ser anotadas o recogidas en cualquier forma por aquellos a quienes van dirigidas, pero no podrán ser publicadas, total o parcialmente, sin autorización de sus autores”*

En consecuencia, es quien imparte la clase y/o el Establecimiento Educacional, en la figura de la directora (a), quien deberá autorizar la publicación de los apuntes o recursos audiovisuales. De lo contrario se estará incurriendo en una falta legal.

- Hacer mal uso de la clase grabada, compartiéndola en redes sociales u otros medios con el fin de burlarse y denostar a cualquier participante de ella, será sancionado de acuerdo a la gradualidad de la falta consignada en el Manual de Convivencia Escolar.
- La utilización de la imagen de cualquier miembro de la unidad educativa sin su autorización, y de manera pública y, que además cause daño, vejación o injurias a la persona, no sólo es un problema de convivencia escolar, sino que también conlleva consecuencias legales a los responsables de dichos actos.
- Las estudiantes se presentarán a las clases online con una vestimenta adecuada, acorde a la formalidad de esta (no pijama), y participarán de ellas a través de las invitaciones enviadas por cada docente. Su participación y comportamiento en esta modalidad de enseñanza se regirá por las mismas normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Las estudiantes participarán de la clase con sus micrófonos silenciados para escuchar atentamente las indicaciones de su profesor(a), y los abrirán toda vez que el docente requiera de su intervención. En caso de dudas podrán hacerlas a través del chat, preguntas que el docente contestará durante la clase o posterior a ella, dependiendo de la dinámica de la misma clase.
- La participación de los apoderados en la clase online será requerida como soporte para que la estudiante cuente en su casa con un lugar adecuado que le permita participar, ser escuchada y/ o vista de manera óptima en el desarrollo de la clase. Igualmente podrá asistir a sus hijas en caso de requerir apoyo de soporte tecnológico.
- En ningún caso podrán intervenir o interrumpir la clase.
- Podrán realizar sus consultas específicas, utilizando la modalidad indicada por el profesor (whatsapp, correo u otro) en los horarios señalados por el docente, y no durante la clase online.
- Los docentes indicarán su horario de atención de apoderados, para consultas o entrevistas, se solicita a los apoderados respetar los horarios asignados para evitar molestias fuera del horario laboral, fin de semanas y días festivos.

3- DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS CLASES VIRTUALES

- Al momento en que él o la Docente pase lista de asistencia, la estudiante deberá activar su cámara para verificar su identidad.
- Si la estudiante ingresa atrasada a la hora de clase, deberá escribir en el chat su nombre y el motivo de su retraso, este retraso será registrado por el docente.
- Cada persona que haga mal uso de su correo institucional, compartiéndolo con otras personas ajenas a la institución, estará sujeto a sanción según Reglamento de Convivencia Escolar.
- Cada estudiante debe cuidar de su presentación personal durante las clases. (no debe presentarse con pijama).
- Las estudiantes deben tener un trato respetuoso, y amable con sus profesores y compañeras durante las clases online.
- Durante el desarrollo de las clases online, las estudiantes tienen prohibido comer.
- Durante las clases online, queda prohibido el uso del celular por parte de las estudiantes y/o apoderados, evitando realizar las siguientes acciones como: grabar, tomar fotos, subir publicaciones a redes sociales o mensajería de texto etc.
- Las estudiantes que participan de la clase deben estar con sus micrófonos silenciados para escuchar atentamente las indicaciones de su profesor (a), y los activará cada vez que el docente requiera de su intervención. En caso de dudas, las estudiantes podrán realizar las preguntas a través del chat, preguntas que el docente contestará durante la clase o posterior a ella, dependiendo de la dinámica de la misma clase.

- El profesor (a) está facultado para silenciar los micrófonos de las estudiantes, para favorecer la escucha activa y la buena comunicación.
- Si se detecta durante la clase, palabras ofensivas entre los participantes, a través del chat serán eliminadas de la sesión por el docente y la(s) estudiante(s) serán derivadas a La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con la subdirectora del colegio.
- El apoderado o cualquier persona que interrumpa las clases online serán derivadas a entrevista con subdirectora y Encargada de Convivencia Escolar.
- Ante cualquier situación de maltrato observado durante las clases online o relato del apoderado a docentes y/o asistentes de la educación o viceversa, sobre vulneración de derechos, se respetarán los protocolos de actuación estipulados en el reglamento interno.

4- DE LAS REUNIONES DE APODERADOS, CHARLAS O TALLERES.

- Las reuniones de apoderados serán fijadas con antelación, e informadas por los docentes, fijando fechas y hora, por el medio que el docente estime pertinente (Correo, WhatsApp o vía telefónica).
- Las invitaciones serán a través de la aplicación Meet, y el docente deberá enviarlas con anticipación.
- Los docentes deben informar a los apoderados que las reuniones serán grabadas para tener registro de la asistencia de los apoderados.
- Queda prohibido que los docentes hagan un mal uso de la grabación, por lo cual el apoderado que no autorice su imagen deberá participar de la reunión con la cámara apagada.
- Los apoderados deberán utilizar un lenguaje acorde a la instancia, sin incurrir en ofensas, improperios o humillaciones entre los participantes de la reunión.
- Durante las reuniones de apoderados queda prohibido el uso del celular por parte de los apoderados, evitando realizar las siguientes acciones como: grabar, tomar fotos, subir publicaciones a redes sociales o mensajería de texto etc.
- Hacer mal uso de la reunión de apoderado y/o charla, compartiéndola en redes sociales u otros medios con el fin de burlarse y denostar a cualquier participante de ella, será sancionado de acuerdo a la gradualidad de la falta consignada en el Manual de Convivencia Escolar.
- Los apoderados que participan de las reuniones de apoderado, charlas o talleres deberán estar con sus micrófonos silenciados para escuchar atentamente las indicaciones de su relator y los activará cada vez que el relator requiera de su intervención. En caso de dudas podrán hacerlas a través del chat, preguntas que el relator contestará durante o posterior a la reunión.

5- DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

- Las estudiantes deben respetar los horarios de ingreso a clases online.
- Se espera que, en este espacio de las clases online, sea una instancia provechosa por parte de las estudiantes con la mejor disposición, seriedad y compromiso.
- Las estudiantes deben contribuir activamente a la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, acatando las normas de convivencia escolar, definidas para sus clases online, respetando los turnos para solicitar la palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
- Las estudiantes deberán contactarse con sus profesores (as) a través de los medios establecidos por el docente.
- Las estudiantes deberán ingresar a clases online, según el horario establecido por los profesores jefes (Otorgados por el colegio), con el fin de entregar las habilidades y contenidos según el programa de estudio.
- Las estudiantes deben dedicar tiempo necesario al estudio del material entregado y a la resolución de tareas asignadas.
- Deben ingresar regularmente a revisar si hay nuevos contenidos en la plataforma CORMUN ESTUDIA.

- Las estudiantes deberán cumplir con los plazos establecidos por los docentes para la entrega de evaluaciones o trabajos asignados.
- Las estudiantes al momento de comunicarse con los docentes, deberán respetar los horarios de consultas establecidos.

6- DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

- Los padres y/o apoderados, deben responsabilizarse de las actividades realizadas por las estudiantes acompañando a sus hijas en la revisión de su quehacer académico.
 - Los padres y/o apoderados, deberán conocer y asumir las conductas de las estudiantes durante las clases online y/o talleres extraprogramáticos.
 - Los padres y/o apoderados deberán controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
 - Los padres y/o apoderados deberán establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que la estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
 - Los padres y/o apoderados tienen la responsabilidad de dialogar y controlar el uso adecuado del internet (redes sociales, correo entre otras).
 - Los padres y/o apoderados deben cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) de las estudiantes.
 - Los padres y/o apoderados deberán comunicar, de manera oportuna, si la estudiante está pasando una situación compleja durante las clases online, redes sociales u otras.
- Los padres y/o apoderado deberán promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

7- DE LOS TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICAS

- Al momento en que él o la Docente y/o monitor pase lista de asistencia, la estudiante deberá activar su cámara para verificar su identidad.
- Si la estudiante ingresa atrasada a la hora al taller extraprogramático online, deberá escribir en el chat su nombre y el motivo de su retraso, este retraso será registrado por el docente y/o monitor.
- Cada persona que haga mal uso de su correo institucional, compartiéndolo con otras personas ajenas a la institución, estará sujeto a sanción según Reglamento de Convivencia Escolar
- Cada estudiante debe cuidar de su presentación personal durante las clases. (no debe presentarse con pijama).
- Las estudiantes deben tener un trato respetuoso, y amable con sus profesores y/o monitores y compañeras durante el taller extraprogramático online.
- Durante el desarrollo de los talleres extraprogramáticos online, las estudiantes tienen prohibido comer.
- Durante los talleres extraprogramáticos online queda prohibido el uso del celular por parte de las estudiantes, evitando realizar las siguientes acciones como: grabar, tomar fotos, subir publicaciones a redes sociales o mensajería de texto etc.
- Las estudiantes que participan de los talleres extraprogramáticos online deben estar con sus micrófonos silenciados para escuchar atentamente las indicaciones de su profesor(a) y/o monitor, y los activará cada vez que el docente y/o monitor requiera de su intervención. En caso de dudas podrán hacerlas a través del chat, preguntas que el docente contestará durante o posterior al taller, dependiendo de la dinámica de la misma.
- El profesor (a) y/o el monitor está facultado para silenciar los micrófonos de las estudiantes, para favorecer la escucha activa y la buena comunicación.
- Si se detecta durante la clase, palabras ofensivas entre los participantes, a través del chat serán eliminadas de la sesión por el docente y/o monitores, la(s) estudiante(s) serán derivadas a La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con la subdirectora del colegio.

- Ante cualquier situación de maltrato observado durante las clases online o relato del apoderado a docente y/o monitor o viceversa sobre vulneración de derechos, se respetarán los protocolos de actuación estipulados en el reglamento interno.

8- DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

1) FALTAS LEVES

- Ingresar tarde o retirarse antes de la clase online.
- Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase online.
- Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor(a) que está guiando la clase online.

2) FALTAS GRAVES

- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, de no seguir los lineamientos dados por el o la docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar a su apoderado.
- Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo: enviar bromas que afecten a compañeros, docentes y/o monitores).
- Utilizar lenguaje inadecuado durante la clase online. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).
- Ingresar a la clase virtual con un apodo o sobrenombre.

3) FALTAS GRAVÍSIMAS

- Expresarse de manera irrespetuosa hacia los integrantes de la comunidad educativa que participen en las clases online (garabatos, insultos etc.).
- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groserías, vocabulario discriminatorias, violento o que inciten el odio.
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona).
- Que las estudiantes graben o difundan las sesiones online, o una parte de ellas.
- Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que puedan dañar a algún miembro de la comunidad educativa.
- Publicar frases que motivan a las estudiantes para no desarrollar las clases online. (funas, boicot entre otros).
- Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones (Formularios o evaluaciones online).
- Las medidas pedagógicas y las sanciones para cada una de estas acciones están incorporadas en el Anexo de reglas de convivencia para clases online.
- Transferir el link de invitación de la clase virtual a otro/a estudiante del Establecimiento o persona ajena al colegio.

Nota: Las sanciones que se aplicarán a la falta de las normativas registradas están contenidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar

ANEXO: DECRETO DE EVALUACIÓN 67/2018.

- La evaluación formativa se integra al proceso de enseñanza aprendizaje y a la evaluación sumativa.
- La evaluación formativa se debe retroalimentar.
- Se debe procurar que el estudiante tenga una participación en los procesos de evaluación.
- **Se debe procurar evitar la repitencia de los estudiantes.**
- ¿Qué orienta el decreto 67 respecto de los casos límites?
- Tanto para el estudiante que aprueba o reprueba como caso límite debe de contar con el consenso de los docentes y en especial el comunicar el resultado a los padres.
- Deben de tener ambos casos un plan remedial de apoyo y soporte para el año siguiente, por tanto, el reprobar a un estudiante no significa que este nivelará por sí solo sus aprendizajes, si no que el establecimiento debe garantizar que dará todos los apoyos para el éxito del estudiante, situación que ocurre por igual para el estudiante que aprueba.
- **Evaluación y medición de los logros de aprendizaje**
- La evaluación de los aprendizajes se basa en el logro de los OA de cada asignatura, por tanto, para la promoción de los estudiantes, se debe considerar este aspecto.
- Sin embargo, el artículo 5° establece que un estudiante no puede ser eximido de ninguna asignatura.
- Considerando la flexibilidad requerida y el funcionamiento actual del sistema educativo, hay que estar a lo dispuesto en el inciso 2° del referido artículo, el cual dispone que los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos.
- Evaluar formativamente todas las actividades pedagógicas mediante instrumentos como portafolios, rúbricas, texto escolar del estudiante, ticket de salida, entrevistas y dar una retroalimentación oportuna. Al término del periodo escolar se transforma el % de logro, o los conceptos o símbolos utilizados en una única calificación numérica, por medio de una tabla de equivalencias, debidamente comunicada a la comunidad escolar.
- **No olvidar**
- El apoderado debe estar informado acerca de cómo el establecimiento evaluará, del plan de estudio que hará efectivo y de los avances que el estudiante obtiene.
- **Calificación asignada a las asignaturas**
- La calificación debe considerar el logro de los objetivos de aprendizaje en las actividades de las evaluaciones formativas y sumativas.
- El sistema SIGE se modificará otorgando flexibilidad a los establecimientos para cargar las calificaciones solo de las asignaturas o módulos de este plan y dejar sin calificación las que no son parte del plan.
- No es necesario calcular un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia que se exige en un año escolar con normalidad.

- El equipo directivo, deberá analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente.
- Aprueba, reprueba plan de apoyo.
- **¿Qué información debe comunicarse a las familias?**
- Tablas de equivalencias entre conceptos y calificaciones
- Formas de comunicar y periodicidad de los informes
- Asignaturas que se calificarán
- Promoción del año escolar
- Certificación
- Las asignaturas de Orientación y Religión no inciden en la promoción de las estudiantes.

ANEXO: Reglamento de Evaluación N ° 67/2018

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

5.7.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas.

5.7.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación.

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

5.7.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

INTRODUCCIÓN

Decreto 67/2018

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros estudiantes y estudiantes de 1° básico hasta 4° medio. Decretos supremos 433/39 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2020 desde 1° Básico a 4to año medio.

5.7.1 y 5.7.2 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICOS Y SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

ANTECEDENTES

Art. 01.- El presente **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual, el Colegio República Argentina, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Colegio, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integren la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de documentos entregados a la hora de la matrícula y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Colegio (Consejo Escolar, reuniones de apoderados, consejo de profesores, etc.) Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Art. 02.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación.

Art. 03.- Se entenderá por REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN, al documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Colegio y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.04 Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

En el Establecimiento cobrará mayor importancia la **evaluación formativa** de los estudiantes/as, en especial aquellas que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, en la actualización del presente reglamento cobrará mucha significancia el uso pedagógico de la evaluación, en especial la de planificación inversa que se aplicará en los niveles de 1° a 3° año y sus respectivas características:

- Común e Intermedia.
- Transparente.
- Coherente.
- Procesual

- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL.

Art. 05. El año lectivo se organizará en **períodos trimestrales**. Las fechas de inicio y término de cada trimestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados tanto a estudiantes como a los Apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento conforme lo estipule el Calendario Escolar Regional.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 06. Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente en esta comunidad educativa.

Art. 07. Tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene por medio de la aplicación de instrumentos evaluativos, interpreta por medio del análisis de resultados y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 08. Tendrá un uso **sumativo** cuando entregue información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Art. 09. Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados y en página web del establecimiento.

Art. 10. En esas mismas instancias se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación cuantitativa y cualitativa empleados por el establecimiento, así como los resultados de las evaluaciones.

Art. 11. Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.

DE LOS TIPOS DE EVALUACION.

Art. 12. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica por unidad.
- Evaluación Formativa con enfoque en el proceso de enseñanza.
- Evaluación Sumativa al final de los procesos de enseñanza.

a) Evaluación Diagnóstica:

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del estudiante frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor de asignatura y entregada una copia a UTP. Esta evaluación se aplicará al inicio de cada una de las unidades y será analizada con el fin de entregar datos para determinar el progreso de los aprendizajes de las estudiantes al ser comparada con la evaluación final. Por definición, la evaluación diagnóstica carece de calificación y su análisis será en porcentaje de logro por cada uno de los OA o Estándares evaluados, y su registro se llevará en carpeta de cada docente.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje para cada unidad
- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención Psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).

b) Evaluación Formativa:

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que, una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas de estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 1) Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2) Realizar análisis de resultados para verificar el grado de logro obtenido por el estudiante durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4) Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje.
- 5) Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- 6) Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 7) Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

c) Evaluación Sumativa:

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y valores / actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados.

- 1) Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.
- 2) Permite evaluar los objetivos de una unidad.
- 3) Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo o escalas de apreciación, proyectos de aula, representaciones, informes etc.
- 4) Debe ser analizada con informe de análisis de resultados, los que serán registrados en carpeta por cada docente.
- 5) Los padres y apoderados, serán informados por parte de los docentes responsables, de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan **Plan de Apoyo**, en entrevistas y reuniones de apoderados.

DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.

Art. 13. Tanto la **evaluación formativa** como la **evaluación sumativa**, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos.

DISPOSICIONES QUE EXPLICITAN LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZAN PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA.

Evaluación formativa

Art. 14. Las actividades de **Evaluación formativa** corresponden aquellas donde la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje, para esto se podrán utilizar diversidad de técnicas e instrumentos evaluativos.

Art. 15. Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas dentro de un ciclo:

Ciclo de Evaluación Formativa: procesos clave para evaluar día a día



Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidos.

La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del docente, se realizará clase a clase usando preferentemente una de las siguientes estrategias:

- Modelaje
- Re enseñanza

Art. 17. El jefe de UTP tendrá que cautelar el cumplimiento de las retroalimentaciones de los aprendizajes, sugerirá lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos los docentes, de modo tal que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado dentro del establecimiento, realizando todos los docentes similares prácticas evaluativas.

Art. 18. Durante los espacios de reflexión, los docentes deberán compartir prácticas de evaluación formativa, exponiendo sus logros, así como también, sus desaciertos para la mejora misma del proceso enseñanza-aprendizaje.

DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA

Art. 19. La **evaluación sumativa** cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación y porcentaje de logro.

Art. 20. La forma de recoger información para entregar calificaciones; pueden ser rúbricas que establezcan niveles de logros, escalas de apreciación y listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos.

Art. 21. Las **evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender**, mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

Art. 22. Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, el docente no debe acotar a un sólo tipo de instrumento durante el trimestre, teniendo el jefe de UTP la labor de acordar junto a los docentes de cada ciclo, los tipos de evaluaciones que se usarán durante el año lectivo. Se debe propiciar, en la medida de lo pertinente, trabajos basados en metodologías de proyectos, métodos de indagación, así como también los trabajos de terreno, simulación, estudio de casos, entre otros.

Art. 23. A nivel corporativo, al final de cada unidad, en las asignaturas claves, se realiza una Evaluación, las que corresponden a una calificación parcial. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad de Aprendizaje en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la UTP.

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Art. 24. Nuestro Colegio asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE (las NEE pueden ser: Transitorias o Permanentes.). Los estudiantes que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

Art. 25. Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

Art. 26. Como lo indica el Dcto. 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Art. 27. Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Art. 28. La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

Art. 29. En el proceso de Diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Art. 30. El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

Art. 31. La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Art. 32. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto. 170/2010, así poder ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE).

Art. 33. Los estudiantes con NEE permanentes o transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en el aula de recursos.

Art. 34. La Evaluación Diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a la dificultad específica de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los estudiantes, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos estudiantes que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios. Vale decir:

- a. Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.
- b. Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- c. Estudiantes con déficit sensoriales y/o motores.
- d. Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- e. Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.

DE LA CALIFICACIÓN

Art.35. Los docentes del Colegio, previa coordinación con la UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de los estudiantes que atiende.

Las estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 2,0 y finaliza en el 7,0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4,0.

Art. 36. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Curriculum Nacional, considerando como exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa el 60%.

Art. 37.-El Colegio estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el jefe de la UTP, basándose en aspectos pedagógicos, indicadas en el Artículo 46° de este reglamento.

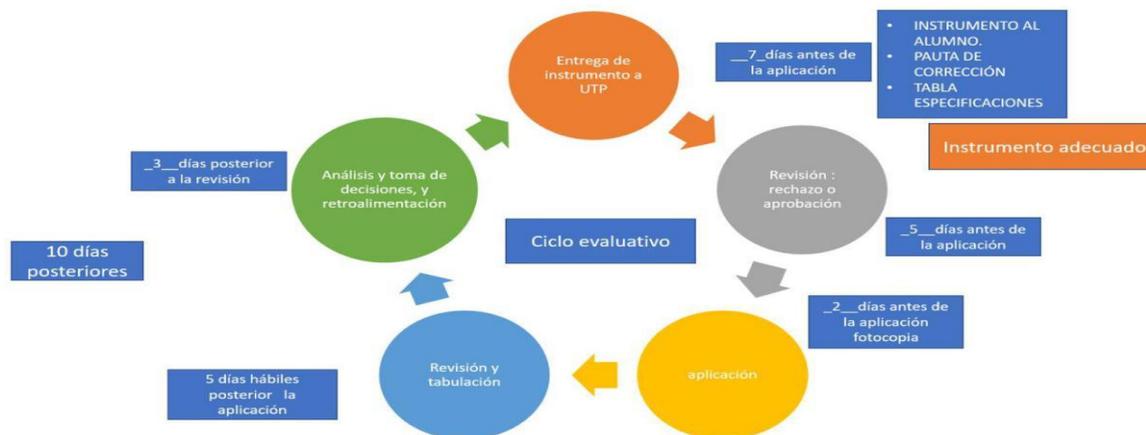
Cada docente se hará responsable de elaborar el Calendario de Evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince (15) días, después del inicio de cada trimestre.

Art. 38. Si una evaluación registra más de un 20% de calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso, el docente postergará su registro. En conjunto con la UTP se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.

Art. 39. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez (10) días hábiles, tanto de análisis de resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva y responsabilidad de los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible al docente que aplica la evaluación, enseñe a los estudiantes a revisar su resultado y analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al Profesor Jefe, quien comunicará la situación al jefe de la UTP.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación. Para esto se deberá respetar el ciclo evaluativo.



Art. 40.-Según el Artículo 5° del Decreto 67, las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas. Nuestro Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Decretos. 83 y 170 del Mineduc.

Art. 41.-Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante.

Art. 42.-Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los Libros de Clases y no incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

Art. 43.-La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

Art. 44.- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada trimestre lectivo

Art. 45. Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- a) **Parciales:** corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el trimestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independiente de si son pruebas u otro instrumento de evaluación del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- b) **Trimestral por asignatura:** corresponde al promedio aritmético trimestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el trimestre, expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal y sin aproximación siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.
- c) **Trimestral final:** es el promedio aritmético de los promedios finales de cada asignatura, expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y sin aproximación.
- d) **Anual por asignatura:** es el promedio de aritmético de los promedios finales por asignatura, expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y sin aproximación
- e) **Final Anual:** corresponde al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y con aproximación.

El calendario anual será dividido en trimestres según la siguiente disposición:

PRIMER TRIMESTRE: Este trimestre se iniciará 03 marzo y concluirá miércoles, 26 mayo

Meses	Fechas	Días	Feridos
Marzo	03 marzo al 31 marzo	18 días	
Abril	01 de abril- al 21 abril	21 días	Viernes 02(viernes santo)
Mayo	03 de mayo 26 de mayo	19 días	Viernes 21 mayo (Combate Naval de Iquique)
Total		58 días	

SEGUNDO TRIMESTRE: Este trimestre se iniciará 31 mayo y concluirá martes 14 septiembre 2021

Meses	Fechas	Días	Feridos
Mayo	Lunes 31	1 día	
Junio	01 de junio al 30 de junio	21 días	Lunes 28 (San Pedro, San Pablo)
Julio	Del 01 al 09 julio/ 26 al 30	12 días	Vacaciones de invierno
Agosto	Del 02 de agosto al 31 de agosto	22 días	
Septiembre	01 de septiembre al 14 septiembre	10 días	
Total		66 días	

TERCER TRIMESTRE: Este trimestre se iniciará lunes 20 septiembre y concluirá 07 diciembre 2021

Meses	Fechas	Días	Feridos
Septiembre	Del 20 septiembre al 30 septiembre	09 días	
Octubre	Del 01 de octubre al 30 de	20 días	Lunes 11 de octubre (Encuentro)

	octubre		de dos mundos)
Noviembre	Del 01 de noviembre al 30 de noviembre	21 días	Lunes 01 de noviembre (Día de todos los Santos)
Diciembre	Del 01 de diciembre al 07 de diciembre	5 días	Miércoles 08 de diciembre (Inmaculada de Concepción)
Total		55 días	

Número de calificaciones sugeridas por asignatura

Primero a Cuarto Básico

Asignatura	Sin JEC	mín.	máx.
Lenguaje	4	3	4
Matemática	3	3	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	1,5	2	3
Ciencias Naturales	1,5	2	3
Artes Visuales	1	1	2
Música	1	1	2
Educación Física y Salud	1,5	2	3
Tecnología	0,5	1	2
Religión	1	1	2

Quinto y Sexto Básico

Asignatura	Sin JEC	mín.	máx.
Lenguaje	3	3	4
Matemática	3	3	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	2	2	3
Ciencias Naturales	1,5	2	3
Artes Visuales	0,5	1	2
Música	0,5	1	2
Educación Física y Salud	1	1	3
Tecnología	0,5	1	2
Religión	1	1	1
Ingles	1,5	2	3

Séptimo y Octavo Básico

Asignatura	Sin JEC	mín.	máx.
Lenguaje	3	3	4
Matemática	3	3	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	2,5	3	4
Ciencias Naturales	2,5	3	4
Artes Visuales	1	1	2
Música	1	1	2
Educación Física y Salud	1	1	2
Tecnología	0,5	1	2
Religión	1	1	2
Ingles	1,5	2	3

* De acuerdo con las indicaciones entregadas por el Ministerio de Educación las horas pedagógicas tendrán una duración de 30 minutos.

DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

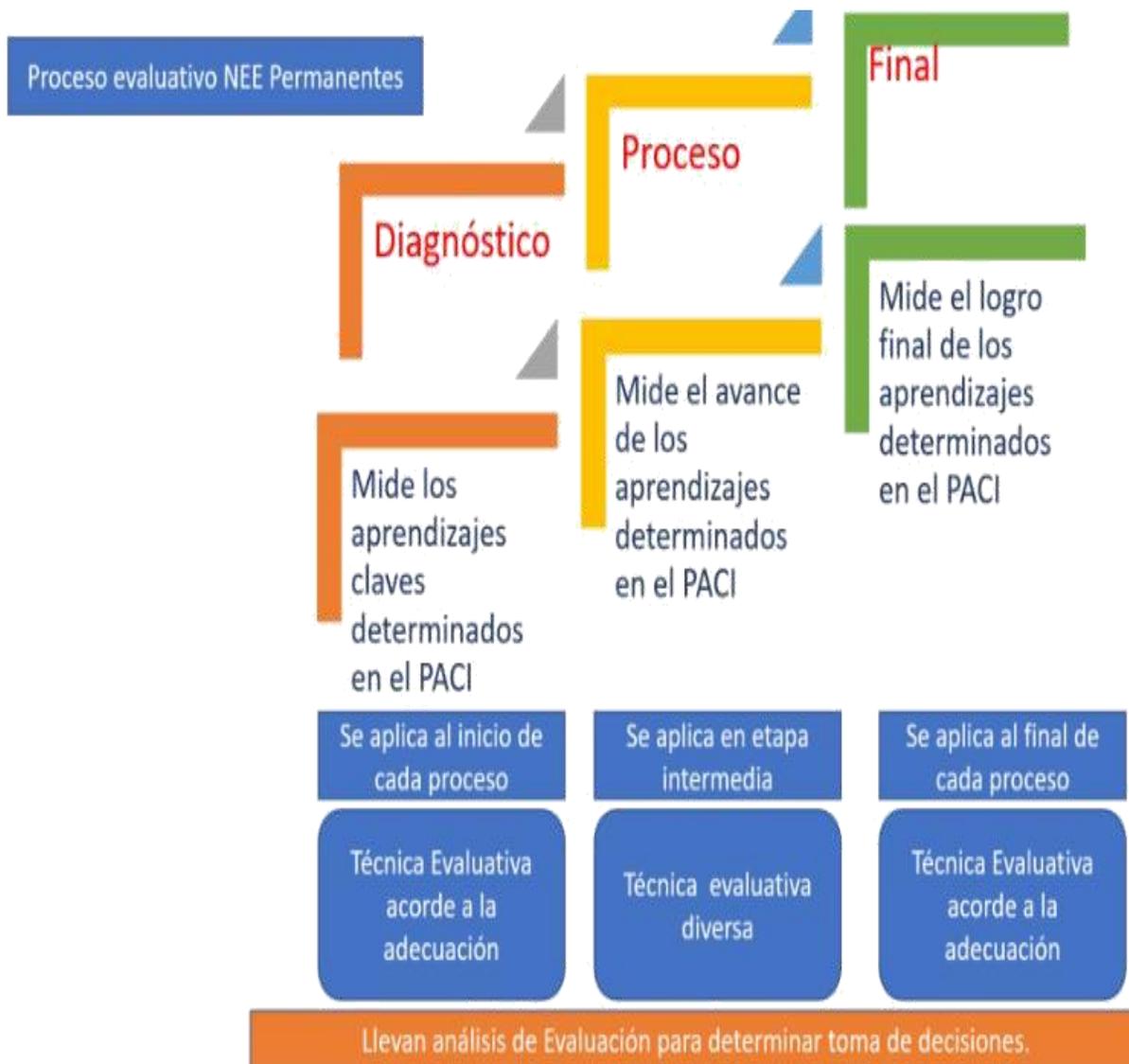
Art. 47. Definición de Equipo de Aula.

“Se define **Equipo de Aula** a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula está conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesor en educación especial diferencial, y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar también en éste, asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas chilena, la madre, padre, o adulto significativo, estudiantes tutores, entre otros posibles.”²

Art. 48. El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- a.) La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- b.) La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P. durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro).
- c.) La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar la Evaluación Diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos. Todos los registros deben estar archivados en carpeta individual de cada estudiante a cargo del profesional PIE, la que debe contener: el PACI, las evaluaciones, los análisis de resultados y la toma de decisiones.
- d.) Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica, de acuerdo a Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.
- e.) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).
- f.) La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las Adecuaciones Curriculares pertinentes.
- g.) De acuerdo con el Artículo 39 de este reglamento, en las situaciones que corresponda las adecuaciones de los instrumentos de evaluación para estudiantes con NEE deben ser entregados a UTP con al menos 7 días previos a su aplicación, para su revisión, incorporando la pauta de corrección y la tabla de especificaciones, para su revisión, la que podrá ser aprobada o rechazada para reformulación.
- h.) Para evaluar el impacto del apoyo académico a las estudiantes con NEE permanentes, se deberá aplicar evaluaciones de acuerdo con un proceso que permita verificar el logro de los aprendizajes indicados en el PACI



DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art. 49. “El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por dos normativas, el Decreto Supremo 170/09 y el Decreto Exento 83/2015. El primero de ellos, centrado en reglamentar el beneficio de la subvención para los estudiantes de la Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza”³

1) Para asegurar el progreso en el Curriculum nacional de todos los estudiantes, y en el especial de los estudiantes y estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, en adelante NEE, se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:

- ✓ Evaluación diagnóstica integral del curso y de las necesidades educativas especiales
- ✓ Trabajo colaborativo y co-enseñanza
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa

2) La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto PIE corresponde al Decreto Supremo 170/09, principalmente el Título I, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de NEE. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

3) La División de Educación Cormun, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.

4) Los avances de los estudiantes se documentan semestralmente en el Registro de Planificación de Aula, Título III, puntos N° 1 y 3.

5) La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de Necesidades Educativas Especiales debe ser de carácter anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 170/09.

6) Respecto a la aplicación de instrumentos de evaluación formales y normados en el caso de las Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio, la norma corporativa es la siguiente:

- ✓ Trastorno Específico de Lenguaje tipo Mixto /Expresivo: Evaluación anual
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Coeficiente intelectual en rango límite: Evaluación psicológica cada dos años.

7) Respecto al Decreto 83/2015 que aprueba criterios de adecuación curricular para estudiantes de educación **parvularia y básica** esta normativa orienta respecto a estrategias de enseñanza que consideran la forma de percibir y comprender que tiene cada estudiante, su estilo para ejecutar y expresar lo aprendido, relevando su participación y compromiso en el aula de clases. Aquello se encuentra plasmado en el Registro de Planificación de Aula, Título II “Planificación del Proceso Educativo”.

8) Junto a lo anterior, se debe considerar que cada estudiante con Necesidades Educativas Especiales Transitorias podría contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que detalle las estrategias de enseñanza y evaluación, y que puede ser ajustado durante el año, de acuerdo a los resultados de evaluaciones o seguimiento y monitoreo de los aprendizajes. Se adjunta formato oficial Cormun. En el caso de las Necesidades Educativas Permanentes deben contar con un PACI.

9) Cabe destacar que el equipo de aula decide cuáles son los estudiantes con NEET que requieren de un PACI, ya que no en todos los casos es necesario su diseño, sólo en quienes no logran los aprendizajes con el apoyo de la diversificación de la enseñanza.

10) Para efectos prácticos se ha determinado que los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Rancagua utilicen el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), para implementar el Decreto N° 83/2015.

11) Lo anterior, implica realizar un trabajo en base a los tres (3) principios y las nueve (9) pautas del DUA con el propósito de lograr aprendices expertos.

12) En el caso de la Educación Media, la Ley General de Educación N° 20.370/2009 dispone en su artículo N° 3 principios educativos que rigen la educación, de los cuales, los siguientes están relacionados al cumplimiento de la diversificación del currículum en enseñanza media:

a) **Universalidad y educación permanente.** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

b) **Calidad de la educación.** La educación debe propender a asegurar que todos los estudiantes y estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

c) **Equidad del sistema educativo.** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

d) Por tanto, los establecimientos de enseñanza media se regirán por el Diseño Universal de Aprendizaje y realizarán las adaptaciones curriculares necesarias para que los estudiantes progresen en el currículum nacional, a la espera de la normativa que debe emitir el Ministerio de Educación al respecto.

DE LA EXIMICIÓN

Art. 51. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

Art. 52. No obstante lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los estudiantes que lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

DE LOS PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 53. Se aplicarán evaluaciones sumativas tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.

a) Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes.

b) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc, deben ser conocidos por las estudiantes y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos. A las estudiantes se les deberá indicar con al menos 7 días lo siguiente:

- a. Qué será evaluado.
- b. Cómo será evaluado (técnica evaluativa)
- c. Cuándo será evaluado. (Fecha)

c) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes no podrán exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin antes haber entregado el resultado, retroalimentado y analizado los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.

d) Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas en un plazo de 48 horas como máximo con documentación atinente en la unidad que el Establecimiento designe para este efecto o utilizando los medios de comunicación que se establecen como válidos en el manual de convivencia escolar.

i. El Jefe Técnico fijará un calendario de recuperación de evaluaciones pendientes, el cual será informado vía libreta de comunicaciones al apoderado.

ii. La exigencia y escala de calificaciones asignada a esta evaluación de recuperación, será la misma que la de evaluación rendida en primera instancia.

iii. En caso de que no se justifique la inasistencia a una evaluación, el estudiante deberá rendir evaluación pendiente el día que se presenta a clases a dicha asignatura.

e) El no justificar la inasistencia a una evaluación de recuperación, significará para el estudiante rendir una evaluación de recuperación con escala diferenciada y puntaje ideal, a su vez, el no rendir la evaluación de

recuperación en la fecha indicada por el establecimiento, o bien en la fecha acordada con el apoderado, conllevará a calificar con la nota mínima de la escala utilizada.

f) El establecimiento podrá acordar con el apoderado calendarios de recuperación especial solo para aquellos casos certificados debidamente por un médico o institución pertinente.

e) La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc, constituye una falta gravísima, por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en la tipificación de la falta en el Reglamento de convivencia, que establece que su nivel de exigencia sube a un 70% y su calificación máxima será nota 4,0. De igual modo, se le aplicará una medida ética-formativa que tienda a resarcir el daño realizado a su formación académica, que será aplicada por la Unidad Técnico Pedagógica.

f) Los estudiantes serán evaluados bajo un régimen trimestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. La Evaluación del Desarrollo Personal y Social del estudiante no incide en la promoción. El resultado de dicha evaluación consultará los aspectos señalados en el Informe de Desarrollo Personal y Social que el Establecimiento ha desarrollado y será informado al apoderado de manera trimestral.

DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE

Art. 54. Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus hijos/as, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

a) Calendarización de una reunión por trimestre. *Primer trimestre;* en los meses de marzo, mayo, julio. *Segundo trimestre;* en los meses de agosto, octubre y diciembre. En estas reuniones se entregará informes de calificaciones parciales, trimestrales y anuales. Al final de cada trimestre se entregará un informe de progreso y logro de aprendizaje.

b) En el caso de aquellos estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.

c) En el caso de aquellos estudiantes que presenten riesgo potencial de repitencia, se deben realizar entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Jefe Técnico, Profesor Jefe, Orientador, Psicóloga, Psicopedagogo u otros profesionales.

d) Elaboración semestral del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Estudiante” que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El registro parcial se realizará en una plantilla entregada por el Departamento de Orientación, la cual quedará registrada en Plataforma Corporativa.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 55. En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y/u otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con jefatura técnico-pedagógica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

3) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su director y equipo directivo, analizará la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la jefa técnico-pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, profesor de asignaturas con bajo rendimiento, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

Art. 56. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

Art. 57. En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán estudiantes involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

Art. 58. El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 59. El Colegio asume que la repitencia escolar se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

Art.60. En este caso, el Colegio proveerá medidas de **Acompañamiento Pedagógico** a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro, que será incorporado en un Informe Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por el jefe de la UTP, en colaboración con el Profesor Jefe y otros profesionales de la educación, y profesionales del Colegio que hayan participado del aprendizaje del estudiante.

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un estudiante, el Colegio arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el jefe de la UTP del Colegio, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Art.61. EL PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación.
- b) Evaluación Diagnóstica.
- c) Objetivos de Aprendizaje (OA).
- d) Tiempos.

Art. 62. La situación final de promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Art. 63. En el Establecimiento, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

Art. 64. La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Art. 65. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y PROMOCION

Art. 66. De acuerdo al Ideario del PEI, los docentes del Colegio procurarán realizar actividades de reforzamiento para los estudiantes que presenten rezago pedagógico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el Profesor de la Asignatura con la colaboración del jefe de la UTP.

A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro PEI, de manera gradual y progresiva, los docentes incorporarán estrategias y actividades a estudiantes aventajados respecto del curso al que pertenecen.

Art. 67. La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con antelación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular, o suplente en ausencia del titular. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la oficina de la UTP del Colegio.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Art. 68. El Colegio asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Colegio.
- b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- c) Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la UTP, quien autorizará su implementación.

Casos especiales:

1. **Traslado de estudiantes:** Será facultad de la Dirección del Colegio la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el estudiante trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. La UTP agregará las calificaciones al libro de clases en las asignaturas que correspondan por parte de la UTP, realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.

2. **Estudiantes con constantes inasistencias sin justificación:** En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si la estudiante matriculada no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de dos (2) meses consecutivos, la Dirección del Colegio tendrá la facultad de dar de baja del sistema al estudiante, para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este estudiante asiste de manera irregular e intermitente, se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.

3. **Estudiantes con constante inasistencia con justificación:** En este caso estudiantes cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:

- a) Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- b) Estudiantes con enfermedades crónicas.
- c) Estudiantes con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.

Otros casos de asistencia.

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%. Los documentos válidos a presentar son: Certificado Médico y Documento Judicial.

4. Estudiantes con incorporación tardía: Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el estudiante llegue durante el primer trimestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo trimestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er. y 2do. Trimestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva.

5.- Estudiantes que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas: Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el estudiante deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con un máximo de 70% de exigencia.

6.- Validación de estudios: La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).

7.- Correlación de estudios: Además, el establecimiento haciendo uso del Decreto 2272 sobre correlación de estudios cuando ello sea necesario, previa autorización del DEPROV Cachapoal. La correlación de estudios se aplica cuando un estudiante(a) se cambia de una modalidad de estudios a otra, de una especialidad a otra, dentro del mismo establecimiento educacional o cuando desde otro establecimiento educacional se matriculan estudiantes con además otra especialidad.

8.-Del cierre anticipado del año escolar.: El director junto al equipo técnico pedagógico, podrá determinar Cierre Anticipado del Año Escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

a. El estudiante esté impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.

b. El estudiante haya rendido a lo menos un trimestre del año lectivo, con promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar, o bien, el estudiante haya rendido el 50% de las evaluaciones anuales en cada asignatura, y estas permitan garantizar su promoción.

c. El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante.

d. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, y el profesor jefe del estudiante, quienes cautelarán que los certificados que acompañan la solicitud, sean emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.

e. La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida

y resuelta favorablemente por el director(a), Equipo Técnico Pedagógico, Profesor Jefe y Consejo de Profesores y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.

f. En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

Art. 69. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la UTP, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 70. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

- a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por el jefe de la UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.
- b) El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.
- c) El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajusten menores.
- d) Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes y de reuniones de consejo de profesores en el caso de los docentes.
- e) Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- f) Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.
- g) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el jefe de la UTP. En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.
- h) Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar al director del Depto. Provincial de Cachapoal de los cambios de actividades necesarios, y del jefe de la UTP diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente la Dirección del Colegio.
- i) Al finalizar el proceso de Consulta, el jefe de la UTP liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.

- j) Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres (3) días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.
- k) En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.
- l) Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrito o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

DE LAS NORMAS FINALES

Art. 71. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

Art. 72. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Art. 73. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 74. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

5.7.3.- DE LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

Art. 1.- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes y estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

Art. 2.- Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

Art. 3.- Las estudiantes madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

Art. 4.- Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 8º, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.

Art. 5.- El establecimiento no exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

Art.6.- Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios.

5.7.4.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Disposiciones de carácter general.

Art. 1.- Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 2.- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Art. 3.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 4.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Art. 5.- En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Aspectos relativos a la salida pedagógica.

Art. 6.- Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

Art. 7.- El profesor responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

Art. 8.- Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

Art. 9.- Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Art. 10.- Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.

Art. 11.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo de la salida pedagógica.

Art. 12.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Art. 13.- Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

Art. 14.- Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

Art. 15.- En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Art. 16.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Art. 17.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

Art. 18.- El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.

ANEXOS. TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE PORCENTAJES DE LOGRO, NOTA Y NIVEL DE DESEMPEÑO EN APRENDIZAJE REMOTO.

PORCENTAJE	NOTA	NIVEL DE DESEMPEÑO
86%–100%	7	Desempeño de excelencia
73%–85%	6	Desempeño muy bueno
67%-72%	5	Desempeño aceptable

50%–66%	4	Desempeño que cumple con los estándares mínimos aceptables
26%–49%	3	No cumple con los estándares mínimos aceptables
1%–25%	2	No cumple con los estándares mínimos aceptables
0% (No entregar)	1	No cumple con los estándares mínimos aceptables

ANEXO N°1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CORMUN. COVID -19

OBJETIVO GENERAL:

1.-OBJETIVOS

El siguiente procedimiento tiene como objetivo, informar acerca de las medidas preventivas para evitar contagio COVID- 19 al interior del establecimiento.

Entre las que encontraremos:

Distanciamiento físico, medidas de aislamiento de los espacios de diario vivir de la comunidad educativa, reubicación de mobiliario y distribución de las estudiantes en los patios.

1.-Medidas de prevención obligatorias:

- A) Distanciamiento social:** en espacios menor a 10 metros cuadrados, solo se podrá atender a una persona.
- B) Demarcación de pisos:** se demarcarán los pisos con cruces, círculos o cintas con un metro de distancia lineal.
- C) Barreas físicas:** se dispondrán de barreras acrílicas a los lugares donde se atenderá público (inspectoría, secretaria subdirección, encargada de convivencia escolar, oficina asistente social, oficina psicólogas.
- D) Prohibir la concentración de más de 50 personas:** se estipulan horarios diferidos para la atención de apoderados en situaciones específicas (vacunas, entrega de canastas JUNAEB, matrículas, entrega de materiales)

2.-Entradas al establecimiento:

- A)** Pediluvio, para sanitizar el calzado.
- B)** Alcohol gel para sanitizar las manos.
- C)** Termómetro para tomar temperatura.
- D)** Señalética con información COVID-19.
- E)** Ingreso obligatorio con mascarilla al establecimiento educacional.
- F)** Distanciamiento físico de un metro lineal
- G)** Ingreso y espera al establecimiento debe estar delimitado por huinchas a un metro de distancia
- H)** Realizar rutinas de limpieza periódicamente (manilla de puertas, timbres, etc.)
- I)** Habilitar espacios de ingreso y de salida (demarcar el piso con cada una vía de evacuación)

3.- Oficinas

- A)** Contar con distancia de 1 metro lineal.
- B)** Alcohol gel para sanitizar
- C)** Contar con guantes para intercambio de material
- D)** Señalética con información
- E)** Ingreso obligatorio con mascarilla

Rutinas de limpieza:

- Rutinas de limpieza permanentemente (2 veces al día)

4.- Sala de espera

- a) Ingreso obligatorio con mascarilla
- b) Distanciamiento físico
- c) Sanitización de manos
- d) Asientos bloqueados
- e) Ventilación constante

Rutina de limpieza

- Rutinas de limpieza permanentemente (3 veces al día)

5.-Ingreso a salas de clases de computación y bibliotecas

Este espacio debe contar con las siguientes condiciones preventivas

- a) Al ingreso de la sala se deben sanitizar las manos.
- b) Señalética con información Codiv-19
- c) Uso obligatorio de mascarilla
- d) Distanciamiento físico (considerando el uso de un computador por medio y en biblioteca un asiento por medio)

6.-Interior sala de clases (9x6 metros) y pupitres

- a) Pupitres ubicados con distanciamiento de un metro lineal (aforo de 10 estudiantes, más docentes y asistente)
- b) Se debe contar con dispensador con alcohol gel
- c) Uso obligatorio de mascarilla
- d) Señalética con información COVID-19
- e) Mantener espacios ventilados.
- f) Basurero con tapa

Rutinas de limpieza.

- Durante la jornada se realizarán rutinas de limpieza en manillas, mesas, escritorios, etc.

7.- Servicios higiénicos

- a) Considerar distanciamiento físico (baño y lavamanos por medio)
- b) Dispensador con jabón
- c) Basurero con tapa
- d) Señalética con información COVID-19
- e) Ingreso obligatorio con mascarilla
- f) Demarcaciones a un metro lineal de distancia

8.-Comedor estudiante.

- A)** Distanciamiento físico
- B)** Bloqueo de asientos
- C)** Alcohol gel para sanitizar las manos al ingreso de la sala
- D)** Señalética con información COVID-19
- E)** Ingreso obligatorio con mascarilla
- F)** Se realizarán turnos diferenciados, según aforo de estudiantes

Rutinas de limpieza:

- Se sanitizarán los espacios posteriores a cada turno (mesas)

9.-Comedor funcionarios.

- A)** Distanciamiento físico
- B)** Bloqueo de asientos
- C)** Alcohol gel para sanitizar las manos al ingreso de la sala
- D)** Señalética con información COVID-19

- E) Ingreso obligatorio con mascarilla
- F) Se realizarán turnos diferenciados, según aforo de funcionarios

Rutinas de limpieza:

Se sanitizarán los espacios posteriores a cada turno (mesas)

10.- Patio.

- A) Se distribuirán los patios del establecimiento por niveles según cantidad de estudiantes que asisten. (patio 1 y patio 2)
- B) Al interior de cada patio se realizará la demarcación correspondiente (indicando patio 1 sector norte y patio 1 sector sur.)
- C) Se realizarán demarcaciones con el distanciamiento físico correspondiente.
- D) Se limitará el uso de materiales lúdicos del establecimiento, no obstante, cada estudiante puede contar con su propio material traído desde el hogar.
- E) Se contará con monitoreo constante por personal del establecimiento.
- F) Demarcar zona de seguridad

11.- Escaleras.

- A) Demarcar escaleras de subida y bajada a las salas de clases
- B) Señalética con información COVID-19

Rutina de limpieza:

- Se realizará durante la jornada rutina de limpieza en superficies de contacto recurrente (pasamanos)

12.- Mobiliario de Patio (fijo)

- A) Se suspenderá el uso de gradas
- B) Se demarcarán las mesas de uso de estudiantes (se habilitará para solo 2 estudiantes por mesa)
- C) Bloquear asientos que no cumplan el distanciamiento estipulado

Rutina de limpieza.

- Se realizará rutina de limpieza de forma periódica durante la jornada escolar

Elementos de protección personal (EPP).

1.- COMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA.

- Antes de ponerse una mascarilla, lavarse las manos con desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegurarse que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.
- Evite tocar la mascarilla por la parte posterior mientras la usa, si lo hace, levase las manos con un desinfectante en base a alcohol o con agua y jabón.
- Para quitarse la mascarilla, quítesela por detrás (no toque la parte delante de la mascarilla. Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado, y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

2.- COMO PONERSE, QUITARSE Y DESECHAR GANTES DE PROTECCIÓN.

- Antes de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o jabón y agua.
- Seque bien sus manos.

- Póngase primero el guante de a mano dominante, luego el otro. Procurar que cubran completamente sus manos, hasta obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan.
- Corrija la adaptación de los guantes con sus manos
- Al sacarlos, deben tomarse por el interior y quedara con la superficie interna expuesta
- Descartar en un tarro de basura con tapa.

3.- PONERSE, QUITARSE PROTECCION OCULAR.

Lentes de seguridad:

- Tome los lentes o antiparras por el borde, póngalos en su cara, asegurando que se produzcan un ajuste óptimo.
- Retirar los lentes o antiparras hacia atrás, mantener los ojos cerrados durante el retiro.

Escudo Facial:

- Colocar el escudo fácil frente a la cara asegurado que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.
- Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y o se desplace, pero sin apretar demasiado para que no incomode
- Retirar el escudo facial desde parte posterior. Desplazar la fijación por sobre la cabeza evitando tocar cara y mascarilla.

RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA SALA DE CLASES.

- Lleve siempre mascarilla durante las clases. Procurar que los estudiantes utilicen sus mascarillas todo el tiempo durante las clases.
- Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de sala y salidas a recreo, especialmente, antes y después de comer.
- En lo posible, disponer de alcohol gel en la sala de clases y aplicarlo de forma constante en las manos, y en el pomo de la puerta.
- Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
- Guardar distancia física con otras personas, resaltando su propósito a los estudiantes.
- Reorganizar la distribución de la sala y reorientar los escritorios tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible.
- Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento.
- Ventilar las salas de clases al menos 3 veces al día, idealmente durante los recreos. Evitando que los estudiantes compartan material.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION.

Materiales necesarios

1.- Artículos de limpieza:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensado de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar dilución de productos de limpieza y desinfección
- Productos de desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de sodio al 5%

- Alcohol gel
- Dispensador de alcohol gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos)

2.- Artículos de Protección personal.

- Mascarillas
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga.
- Traje Tyvek para el personal de aseo
- Botiquín básico: termómetro, gasa esterilizada, apósito, cinta adhesiva, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes vendajes, parches

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES.

Se debe realizar al menos 24 horas antes del inicio de clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Proceso de limpieza: Se utilizará agua y jabón para remover la materia orgánica e inorgánica de los artículos con ayuda de un paño o esponja haciendo fricción y posteriormente enjuagando con agua para eliminar la suciedad.

Desinfección de superficies ya limpias: se aplican productos de desinfección con ayuda de rociadores, toallas, paños de microfibra.

Desinfección de textiles (cortinas): se deberán lavar con un ciclo de y agregar detergente.

Desinfección de espacios de uso frecuente: se desinfectarán a través de fricción con esponja o paños de microfibra con desinfectante manillas de puerta, pasamanos, tazas de inodoro, llaves de agua, superficies de mesas, escritorios

ANEXO N° 2 PROTOCOLOS ESTUDIANTES COVID-19

Respecto a estudiantes o miembros de la comunidad educativa que han visitado países con brotes activos de COVID-19 El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes.

Se actualiza a diario en página web www.minsal.cl. Respecto a casos de Síntomas de COVID-19 al interior del establecimiento educacionales: Si algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación, etc.) que presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de viaje a países con brote de COVID19, o bien tuvo contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar.

Un médico realizará examen clínico para confirmar si es un caso sospechoso de Coronavirus. Sí, es positivo el establecimiento de Salud se pondrá en contacto con Seremi de Salud e ingresará a Vigilancia, descartando o confirmando el Caso de sospecha. En caso que la persona no presenta síntomas, pero si tiene antecedentes de viaje, se sugiere permanecer en Aislamiento y auto monitoreo de Síntomas (fiebre, tos, dificultad respiratoria).

Los 14 días son a contar del regreso al País, pasados los 14 días post exposición si la persona no presenta síntomas, puede volver a sus labores habituales.

En caso que sea una estudiante con síntomas y antecedentes de viaje, se debe aislar, implementar barreras de protección (mascarilla) y llamar a su tutor o apoderado para que lo traslade al servicio de Salud.

Cabe destacar que el virus se propaga solo cuando la persona presenta síntomas, de lo contrario es muy baja la probabilidad de contagio.

Sobre medidas de prevención al interior de los establecimientos educacionales:

- a) Higiene de Manos: Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un adulto después de los recreos y antes de ingresar a la sala. Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Departamento Prevención de Riesgos N° Revisión: 00 REF: DO-PR-01 Página 7 de 11
- b) Instruir a los estudiantes que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
- c) Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
- d) Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).
- e) Mantener limpia y desinfectadas superficies de trabajo, con cloro, desinfectante, etc.
- f) El uso de mascarilla sólo está recomendado para personas sintomáticas y que tienen antecedentes de viajes recientes a países o familiares directos que han viajado y no para personas sanas.

SINTOMAS: La sintomatología puede presentarse desde primer día de contacto hasta el día 12 posterior a la exposición. Durante esta fase es la máxima probabilidad que el virus pueda propagarse.

Los síntomas más leves son:

- Fiebre sobre 37,8 °C
- Tos seca
- Dificultad para respirar
- Fatiga

Otros síntomas que se han presentado:

- Rinorrea o Secreción Nasal
- Dolor de garganta
- Dolor Abdominal
- Diarrea
- Conjuntivitis
- Dolor de cabeza
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Erupciones cutáneas o pérdidas del color en los dedos de las manos o de los pies.

Los síntomas más graves detectados son:

- Fiebre Alta
- Neumonía
- Insuficiencia Respiratoria Aguda

Modo de Contagio

El contagio de la enfermedad es persona a persona a través de gotitas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose, estornuda o exhala. Estas gotitas también caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que ellas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. La OMS está investigando sobre las formas de propagación del COVID-19 y seguirá informando sobre los resultados actualizados.

VERIFICACIÓN

Como evidencia de la Difusión de los procedimientos mencionadas anteriormente serán:

- Listado con la firma de cada funcionario, que indique que está informado sobre este procedimiento.

ANEXO CIRCULAR N°2 PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Protocolo Medidas Sanitarias Covid -19

DESCRIPCION

Covid.19 es un virus que causa una enfermedad igual a la gripe y en algunos casos enfermedad respiratoria aguda-grave. Como se contagia el COVID-19, el virus se transmite de persona a persona cuando se tiene contacto cercano con un enfermo, vivir bajo el mismo techo, compartir la sala de un hospital, etc. otros si la utilización de EPP

OBJETIVO GENERAL:

1.-OBJETIVOS

El siguiente procedimiento tiene como objetivo, informar acerca de las medidas preventivas para evitar contagio Covid- 19 al interior del establecimiento.

Entre las que encontraremos:

Distanciamiento físico, medidas de aislamiento de los espacios de diario vivir de la comunidad educativa, reubicación de mobiliario y distribución de las estudiantes en los patios.

1.- Organización de la Jornada Escolar

Conforme lo indicado por el Mineduc en su Protocolo de Medidas Sanitarias, que busca prevenir el contagio al interior del establecimiento, el colegio República Argentina ha dispuesto las siguientes medidas organizacionales:

- Asistencia por grupos: en atención al aforo establecido por la autoridad sanitaria, el colegio dictará clases presenciales por grupos, de acuerdo con la siguiente organización semanal que se indica. Los grupos se dividirán conforme al apellido paterno y adecuándose al aforo permitido.

Curso	Grupo	Número de lista estudiante
1ºA Matricula 35 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 35
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
1ºB Matricula 34 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 34
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
1ºC Matricula 21 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 21

Curso	Grupo	Número de lista estudiante
2ºA Matricula 36 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 34
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
2ºB Matricula 36 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 34
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
2ºC Matricula 35 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 34

Curso	Grupo	Número de lista estudiante
5ºA Matricula 43 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 40
	Grupo 5	41 al 43
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
5ºB Matricula 42 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 40
	Grupo 5	41 al 42
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
5ºC Matricula 44 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 40
	Grupo 5	41 al 44

Curso	Grupo	Número de lista estudiante
5ºD Matricula 42 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 40
	Grupo 5	41 al 42
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
6ºA Matricula 42 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 40
	Grupo 5	41 al 42
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
6ºB Matricula 41 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 41

Curso	Grupo	Número de lista estudiante
6 ^º C Matricula 40 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 40
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
6 ^º D Matricula 26 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 26
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
7 ^º A Matricula 32 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 32
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
7 ^º B Matricula 36 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
	Grupo 4	31 al 36

Curso	Grupo	Número de lista estudiante
7 ^º C Matricula 28 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 28
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
7 ^º D Matricula 31 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 31
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
8 ^º A Matricula 30 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 30
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
8 ^º B Matricula 29 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 29

Curso	Grupo	Número de lista estudiante
8ºC Matricula 29 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 29
Curso	Grupo	Número de lista estudiante
8ºD Matricula 29 estudiantes	Grupo 1	01 al 10
	Grupo 2	11 al 20
	Grupo 3	21 al 29

Horarios diferidos: se han implementado horarios diferidos de entrada y salida de las estudiantes, con la finalidad de evitar aglomeraciones. Los horarios de ingreso y salida serán los siguientes:

Curso	Horario de ingreso	Horario de salida
5° y 6° básicos	08:00 hrs	12:00 hrs
7° y 8° básicos	08:15 hrs.	12:15 hrs
1° y 2° básicos	13:50 hrs	17:25 hrs
3° y 4° básicos	14: 00 hrs	17:35 hrs.

Horario recreos: se implementarán horarios recreo por ciclo/niveles en diferentes sectores del EE. Estos serán supervisados por inspectores de patio y asistentes de aula. Los horarios serán los que se indican.

Adjuntar tabla de recreos

Uso de los servicios higiénicos (baños): se encontrarán debidamente marcados con el aforo correspondiente. Dispondrán de jabón líquido y señalética que refuerza el lavado de manos. Su uso será supervisado por inspectores de patio, auxiliares de aseo y/o asistentes de aula en los cursos que corresponden, para evitar aglomeraciones y respetar la distancia social de 1 metro.

• Organización de la sala de clases: El colegio ha establecido, de acuerdo con el aforo requerido por la autoridad sanitaria, las siguientes distribuciones y capacidades:

DISTRIBUCIÓN DE SALAS

AÑO 2021

Curso	Docente	Sala
-------	---------	------

1°A	Evelyn Suzarte Aguilera	Sala 2 AFORO 12 PERSONAS
1°B	Raquel Acevedo Aliaga	Sala 3 AFORO 12 PERSONAS
1°C	Claudia Arias Zúñiga	Sala 4 AFORO 12 PERSONAS

2°A	Loreto Valderrama Huenulef	Sala 10 AFORO 12 PERSONAS
2°B	Nathaly Hormazábal Galleguillos	Sala 11 AFORO 12 PERSONAS
2°C	Katherine Rodríguez Olivares	Sala 14 AFORO 12 PERSONAS

3°A	Fernanda Muñoz Rodríguez	Sala 15 AFORO 12 PERSONAS
3°B	Carolina Abarca Riquelme	Sala 16 AFORO 12 PERSONAS
3°C	Angélica Palma Cisternas	Sala 17 AFORO 12 PERSONAS
3°D	Daniela Rojas	Sala 5 AFORO 12 PERSONAS

4°A	Carolina Rodríguez Cordero	Sala 9 AFORO 12 PERSONAS
4°B	Marisol Gómez Araya	Sala 7 AFORO 12 PERSONAS
4°C	Gonzalo Díaz Acevedo	Sala 8 AFORO 12 PERSONAS

6°D	Constanza Muñoz Villacura	Sala 6 AFORO 12 PERSONAS
-----	---------------------------	--------------------------

5°A	Carolina Mazuelos Román	Sala 2 AFORO 12 PERSONAS
5°B	Fernanda Richardson Concha	Sala 3 AFORO 12 PERSONAS
5°C	Andrea Arenas Coloma	Sala 4 AFORO 12 PERSONAS
5°D	Patricia Lagos Moreno	Sala 14 AFORO 12 PERSONAS

6°A	Bárbara Pérez Cabezas	Sala 17 AFORO 12 PERSONAS
6°B	Ximena Villar Rivas	Sala 15 AFORO 12 PERSONAS
6°C	María Elena Rojas Osorio	Sala 16 AFORO 12 PERSONAS

7°A	Susana Rojas Inostroza	Sala 5 AFORO 12 PERSONAS
7°B	Ana Azócar Ramos	Sala 11 AFORO 12 PERSONAS
7°C	Judith González Órdenes	Sala 10 AFORO 12 PERSONAS
7°D	Cinthia Hernández Bachmann	Sala 13 AFORO 12 PERSONAS

8°A	Verónica Silva Rubio	Sala 9 AFORO 12 PERSONAS
8°B	Jovanka Matas Moraga	Sala 6 AFORO 12 PERSONAS
8°C	Marylen Orellana Orellana	Sala 7 AFORO 12 PERSONAS
8°D	Victoria Zúñiga Zapata	Sala 8 AFORO 12 PERSONAS

Evitar aglomeraciones: el colegio evitará la concentración de más de 50 persona en espacios abiertos y cerrados. Si en los espacios comunes las condiciones del colegio impiden el cumplimiento de esta recomendación se asegurará el cumplimiento de la distancia social de al menos 1 metro entre las personas.

- Demarcación y señalética: el colegio demarcará de manera visible la distancia de al menos 1 metro en lugares de espera como: servicios higiénicos, comedor, entre otros. Así como marcas y distintivos para evitar aglomeraciones promoviendo el respeto por el distanciamiento social.
- Socialización protocolos a toda la comunidad escolar: se hará a través de página web, email institucional y al email informado por el apoderado
- Reuniones y entrevistas a los apoderados: Se priorizará efectuar reuniones y entrevistas con los apoderados vía video conferencia.
- Control de la temperatura: se tomará la temperatura al ingreso del establecimiento. En caso encontrar un caso sospechoso se aplicará el procedimiento indicado en el Protocolo de control de contagios y trazabilidad.
- Recomendaciones a los padres y apoderados: se recomienda controlar la temperatura antes de salir de su domicilio evaluando, la presencia de síntomas como dificultad respiratoria. Si presenta temperatura sobre 37, 8 ° u otros síntomas de sospecha Covid-19, acudir a un centro asistencial y no llevar a la estudiante al colegio hasta que sea evaluado por un médico.
- Disponibilidad alcohol gel: Se dispondrá de alcohol para uso colectivo en los siguientes lugares.

Espacios

Salas de clases
Oficinas
Pasillos
Baños
Hall central
Comedor
Biblioteca

- Rutina de lavado de manos: El establecimiento ha establecido la siguiente rutina para lavado de manos. la que se realizará según se indica;
 - o Luego de cada recreo y antes de regresar a salas de clases.
 - o En grupos determinados y respetando aforo de baños y lugares dispuestos de lavado.
 - o En cursos más pequeños (1° Básico), este procedimiento se realizará por grupos y solo luego que los cursos mayores ya estén en sus salas de clases.
 - o Igualmente, el colegio dispondrá de soluciones de Alcohol Gel en cada sala para aquellos estudiantes que lo requieran.
 - o Todo este procedimiento estará supervisado por Asistentes de la Educación e Inspectores de patio.
- Informar a la comunidad educacional: A través de correo electrónico, sitio web del establecimiento, reuniones virtuales y material de difusión instalado en diversas zonas del Colegio, se establece un plan comunicacional para que la comunidad escolar esté informada sobre las medidas definidas en los protocolos que ha implementado.
- Se realizarán reuniones de capacitación con los docentes y asistentes de la educación durante el año escolar 2021.

ESTE DOCUMENTO SERÁ ACTUALIZADO Y MODIFICADO, SI ASÍ SE REQUIERE, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y NORMATIVAS TANTO DEL COLEGIO COMO DE LAS AUTORIDADES EDUCACIONALES Y MINISTERIALES.

Anexo N° 3. **PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA** COLEGIO REPÚBLICA ARGENTINA.

INTRODUCCIÓN

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en estudiantes requiere de un abordaje integral que sea parte de un marco y una definición institucional que releve la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de las estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general. De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el establecimiento ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el liceo se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos

pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo y el aprendizaje. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que la escuela o liceo debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

LA CONDUCTA SUICIDA

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- Ideación suicida Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- Intento de suicidio Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

	FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Bajo apoyo social. - Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. - Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). - Prácticas educativas severas o arbitrarias. - Alta exigencia académica. - Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. - Desorganización y/o conflictos comunitarios. - Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integración social (por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades). - Buenas relaciones con compañeros y pares. - Buenas relaciones con profesores y otros adultos. - Contar con sistemas de apoyo. - Nivel educativo medio-alto.
FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos mentales en la familia. - Antecedentes familiares de suicidio. - Desventajas socio-económicas. - Eventos estresantes en la familia. - Desestructuración o cambios significativos. - Problemas y conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos). - Apoyo de la familia.
INDIVIDUALES	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). - Intento/s suicida/s previo/s. - Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). - Suicidio de un par o referente significativo. - Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. - Maltrato físico y/o abuso sexual. - Víctima de bullying. - Conductas autolesivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento. - Proyecto de vida o vida con sentido. - Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. - Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

El Programa Nacional de Prevención del Suicidio ha puesto a disposición de la comunidad escolar un documento titulado “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares”. Dicho documento plantea que, para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares. Es factible que más de alguno de estos componentes ya están siendo ejecutados en mayor o menor medida en nuestro establecimiento, pudiendo inclusive desconocer que contribuyen entre otras cosas a la prevención del suicidio.

Componente 1: Clima Escolar Protector

- a. Prevención del acoso escolar (bullying): clima de seguridad.
 - Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar.
 - Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar.
- b. Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.
 - Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, centro de padres, madres y apoderados, centro de alumnos.
 - Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases.
 - Talleres extraescolares.

Componente 2: Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental.

- a. Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir.
 - Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).
 - Ejecución de programas de prevención en salud mental.
- b. Alfabetización en salud mental.
- c. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio.

- a. Educación y sensibilización para estudiantes.
- b. Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados.
- c. Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo.

- a. Elección y capacitación de facilitadores comunitarios, definidos como agentes a través de los cuales el liceo puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante y la atención en la red de salud.
- b. Implementación de “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida”.
- c. Formalizar dentro de los procedimientos del establecimiento educacional los pasos a seguir frente a la presencia de señales de alerta.

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Post-intervención.

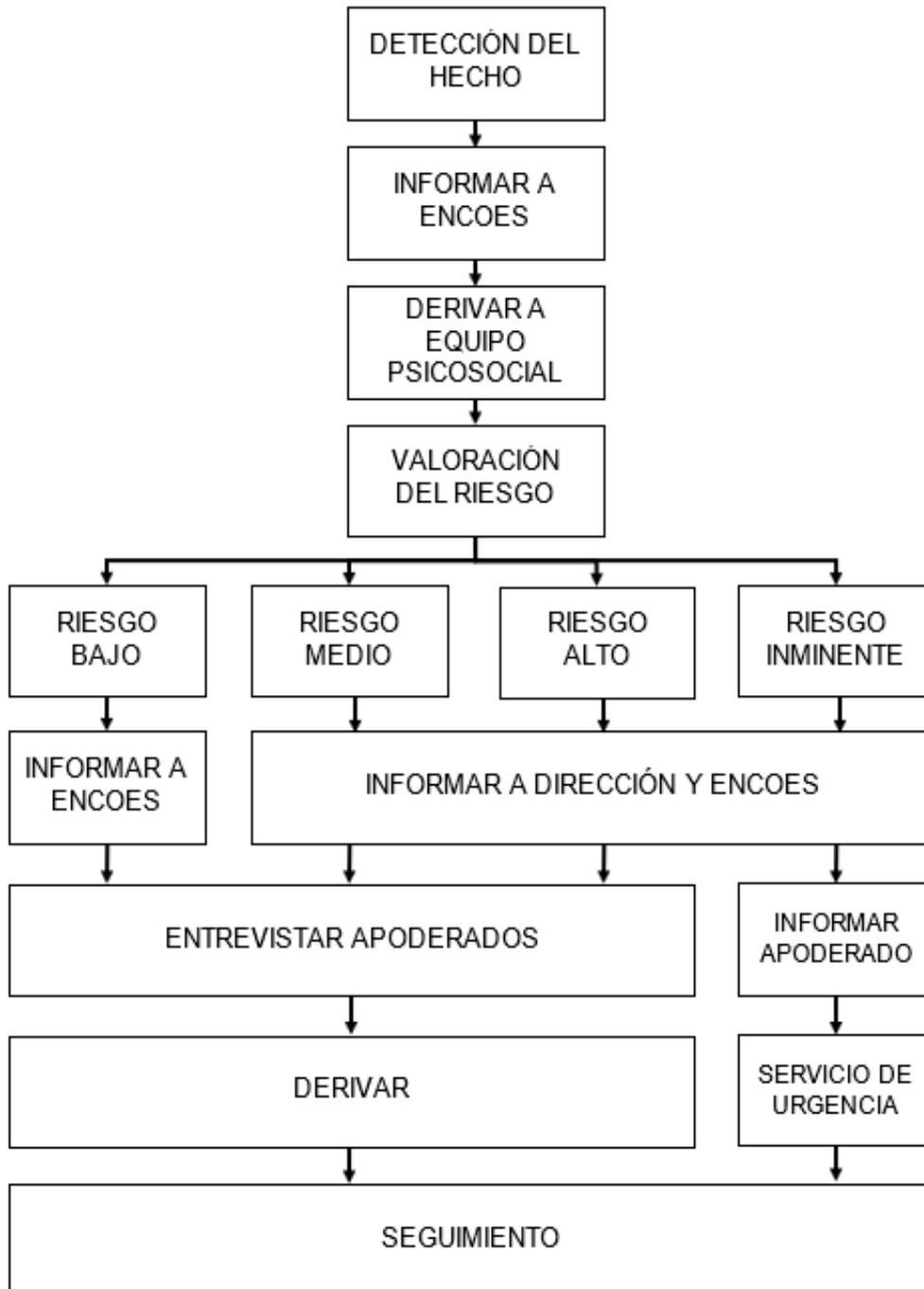
Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud.

- a. Conocimiento de los flujos de derivación para atención en salud mental.
- b. Implementación de “Ficha de Derivación a Centro de Salud”.

REFERENCIAS

Ministerio de Salud (2019). Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos. Santiago, Chile: Programa Nacional de Prevención del Suicidio.

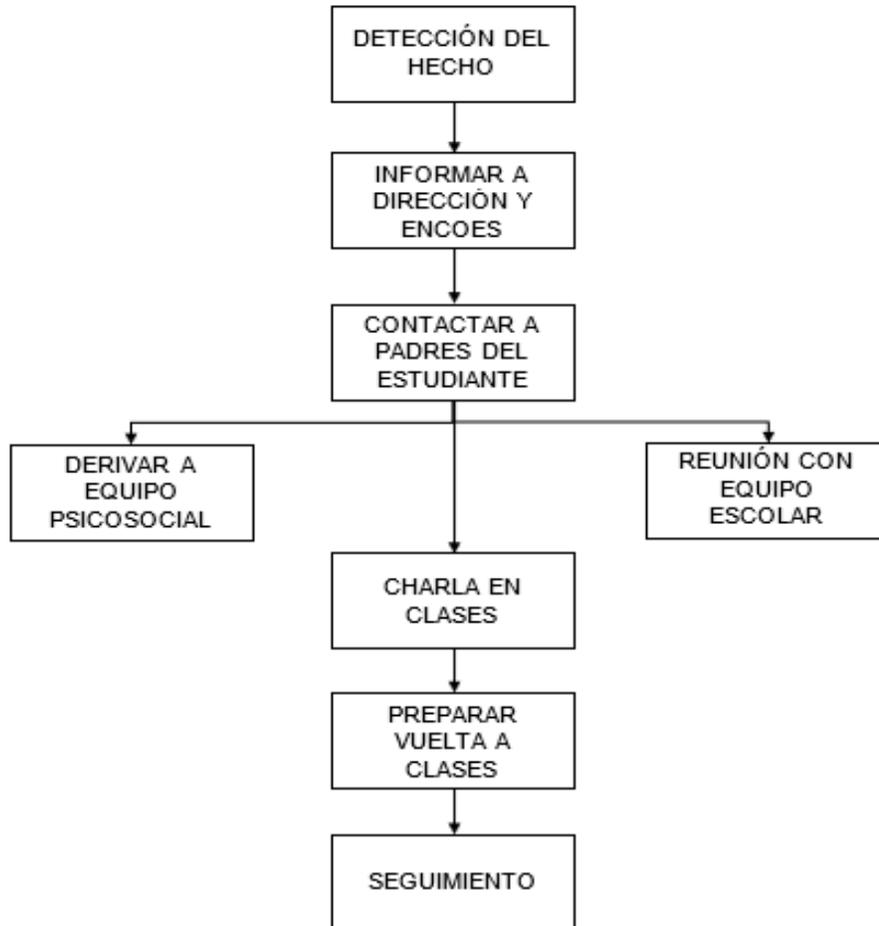
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE
RIESGO SUICIDA EN LAS ESTUDIANTES**



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de estudiante con riesgo suicida.
INFORMAR A ENCOES	Quien recibe la información comunica inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar.
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Encargado de Convivencia Escolar
VALORACIÓN DE RIESGO	Equipo Psicosocial entrevista a estudiante y aplica Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.
RIESGO BAJO 1. Informar a Encargado de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado. 2. Contactar a los padres o cuidadores y <u>sugerir</u> acceso a atención de salud mental. 3. Entregar ficha de derivación para facilitar referencia. 4. Seguimiento	Equipo Psicosocial ENCOES y/o Equipo Psicosocial ENCOES y/o Equipo Psicosocial ENCOES y/o Equipo Psicosocial
RIESGO MEDIO 1. Informar al Director una vez finalizada la entrevista. 2. Contactar a los padres o cuidadores para informar de la situación y <u>solicitar la atención en salud mental para el estudiante dentro de una semana.</u> 3. Entregar a los padres ficha de derivación y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Recomendar medidas de seguridad en caso de que durante la espera de la atención se incluya un fin de semana. 4. Seguimiento	Equipo Psicosocial Dirección y Equipo Psicosocial Equipo Psicosocial En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico utilizando ficha de derivación. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental. ENCOES y Equipo Psicosocial
RIESGO ALTO 1. Informar al Director una vez finalizada la entrevista. 2. Contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste <u>concurra a atención de salud mental en el mismo día.</u> En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano.	Equipo Psicosocial Director y Equipo Psicosocial. Es importante tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. - Eliminar medios letales del entorno.

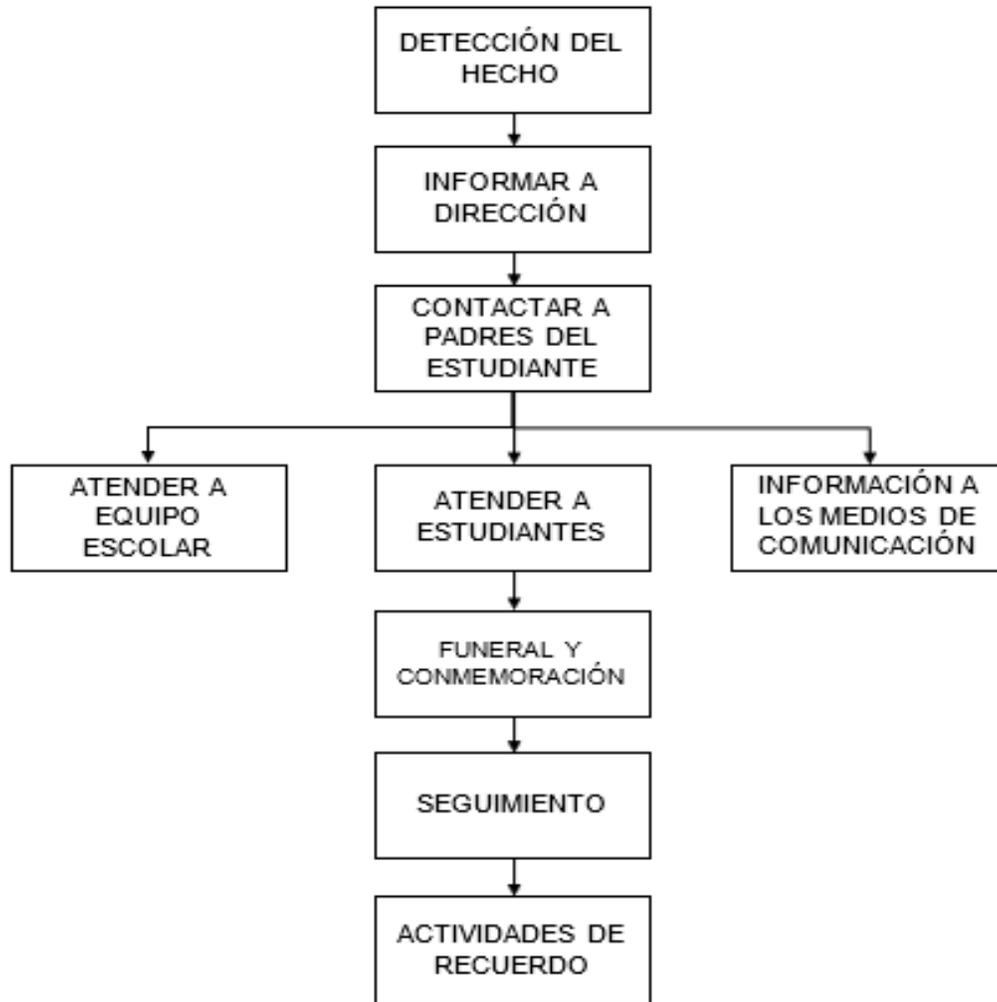
<p>3. Entregar a los padres ficha de derivación.</p> <p>4. Seguimiento</p>	<p>Equipo Psicosocial En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico utilizando ficha de derivación. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial</p>
<p>RIESGO INMINENTE</p> <p>1. Informar al Director una vez finalizada la entrevista.</p> <p>2. Contactar a los padres o cuidadores para llevar al estudiante al Servicio de Urgencia más cercano.</p> <p>3. Entregar a los padres ficha de derivación.</p> <p>4. Seguimiento</p>	<p>Equipo Psicosocial</p> <p>Dirección y Equipo Psicosocial</p> <p>Equipo Psicosocial</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial</p>

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE
INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTE**



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre intento suicida de un estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN Y ENCOES	Persona con información sobre intento suicida de estudiante.
CONTACTAR A PADRES DEL ESTUDIANTE	Dirección y/o ENCOES <ul style="list-style-type: none"> - Manifestar preocupación y ofrecer ayuda. - Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. - Contrastar la información que maneja el establecimiento sobre lo ocurrido.
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Dirección y/o ENCOES
REUNIÓN CON EQUIPO ESCOLAR	Dirección y/o ENCOES <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. • Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia. • Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
CHARLA EN CLASES	Profesor Jefe (y Equipo Psicosocial si es requerido).
PREPARAR VUELTA A CLASES	Profesor Jefe, Coordinador de Orientación, Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
SEGUIMIENTO	ENCOES y Equipo Psicosocial

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE
SUICIDIO DE ESTUDIANTE**



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre suicidio de estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN	Persona con información sobre suicidio de estudiante.
CONTACTAR A PADRES DEL ESTUDIANTE	Director y/o ENCOES. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
ATENDER A EQUIPO ESCOLAR	Director y/o ENCOES Organizar una reunión para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Informar dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
ATENDER A ESTUDIANTES	Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y Equipo Psicosocial. Preparar charla en clase. Derivación a Equipo Psicosocial de estudiantes afectados.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Director y ENCOES. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional, preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	Dirección, ENCOES, Profesor Jefe.
SEGUIMIENTO	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial
ACTIVIDADES DE RECUERDO	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.

PLAN DE PREVENCIÓN DE CONDUCTA SUICIDA 2020

- Objetivo general:**
- Fortalecer factores protectores de la conducta suicida en estudiantes del Liceo Comercial Diego Portales.
 - Disminuir factores de riesgo de la conducta suicida en estudiantes del Liceo Comercial Diego Portales.

- Objetivos específicos:**
- Propiciar un clima escolar protector
 - Prevenir problemas y trastornos de salud mental
 - Educar y sensibilizar a la comunidad escolar sobre el suicidio

ACCIONES/ACTIVIDADES	RECURSOS	IMPACTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Elaboración de protocolos de actuación.	Documento: “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares”.	Protocolos de actuación para el establecimiento en caso de detectar estudiante con riesgo suicida, intento suicida o suicidio consumado.	Protocolos de actuación (flujograma y tabla de responsabilidades).
Educación y sensibilización de funcionarios del establecimiento a través de charlas informativas.	Presentación en PowerPoint, salón auditorio Diego Portales, proyector, micrófono.	Conocimiento de los protocolos de acción por parte de todos los funcionarios del establecimiento. Funcionarios informados sobre factores de riesgo y protección, señales de alerta, desmitificación y desestigmatización del suicidio.	Registro de asistencia a la charla.
Educación y sensibilización de estudiantes a través de talleres organizados por Convivencia Escolar en coordinación con Orientación y profesores jefe.	Sala de reuniones, presentación PowerPoint, material didáctico impreso.	Profesores capacitados para realizar taller preventivo con estudiantes de su curso durante la asignatura de Orientación.	Registro en Acta de Reuniones, registro de asistencia a capacitación de profesores jefe, leccionario.
Educación y sensibilización de madres, padres y apoderados sobre el suicidio a través de charlas informativas.	Presentación de PowerPoint, material didáctico impreso.	Madres, padres y apoderados informados sobre factores de riesgo y protección, señales de alerta, desmitificación y desestigmatización del suicidio.	Registro de asistencia a la charla.
Elaboración y difusión de afiche con información preventiva en cada una de las salas de clases.	Material impreso, diario mural de salas de clases, chinchas.	Material con información preventiva y canales de ayuda en todos los diarios murales de salas de clases.	Afiche.
Coordinación con Convivencia Escolar: prevención del acoso escolar.	Sala de reuniones.	Fortalecimiento de factores protectores al interior del establecimiento.	Registro en Acta de Reuniones, leccionario.
Coordinación con Orientación: autoestima, proyecto de vida, alfabetización emocional	Sala de reuniones.	Fortalecimiento de factores protectores a través de la asignatura de Orientación.	Registro en Acta de Reuniones, leccionario.
Talleres con funcionarios: alfabetización en salud mental	Presentación en PowerPoint, salón auditorio Diego Portales, proyector, micrófono, material didáctico.	Funcionarios del establecimiento con conocimientos básicos sobre la importancia de las emociones y acompañamiento psicoafectivo.	Registro de asistencia a talleres.

Espacio de autocuidado para funcionarios: talleres semanales de meditación y relajación.	Sala de reuniones, material didáctico.	Alfabetización emocional de funcionarios del establecimiento. Funcionarios con menos ansiedad y estrés.	Registro de asistencia a talleres.
Coordinación con CESFAM 2	Sala de reuniones.	Coordinación y apoyo de la red de salud.	Registro en Acta de Reuniones.

ANEXO N°4 PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL 2021

1.- IDENTIFICACIÓN

Colegio o Liceo	Colegio República Argentina
RBD	2121-0
Niveles de Educación que imparte	De primero a octavo año básica, sin JEC
Comuna, Región	Rancagua. Región del Libertador Bernardo O'Higgins

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social. La escuela es un lugar de encuentro y nada reemplaza los vínculos y las relaciones que se establecen en ella. Recobrar la rutina de clases significa para los estudiantes, la certeza de que al menos un aspecto de sus vidas se mantiene constante y predecible, y con ello aumenta la percepción de seguridad y se reduce la ansiedad.

Entenderemos el aprendizaje socioemocional como el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, comprender y autorregular las emociones y su expresión, motivarse para establecer y alcanzar objetivos positivos, empatizar con los demás, construir y mantener relaciones positivas, tomar responsablemente sus decisiones y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes (Goleman, 1996; Bisquerra, 2000; CASEL, 2019). Teniendo claridad sobre el tipo de aprendizaje que se quiere promover en la dimensión socioemocional

Este plan de trabajo entrega orientaciones sobre las líneas de acción que pueden seguir los establecimientos educacionales para alcanzar los objetivos de aprendizaje relacionados con la dimensión socioemocional que están presentes en el currículum nacional y los fundamentos empíricos y teóricos que las sustentan.

Estas orientaciones parten por el análisis y gestión de la cultura escolar de cada establecimiento, pues se entiende que la formación integral y el aprendizaje socioemocional son fruto del conjunto de las experiencias, relaciones y actividades que se viven en todos los espacios e instancias de la vida cotidiana de las escuelas.

El rol de los docentes es especialmente destacado, pues el vínculo profesor-estudiante ha demostrado tener un enorme potencial e influencia en el proceso de desarrollo, aprendizaje y formación.

Las investigaciones y evidencias muestran consistentemente el impacto positivo que tiene en los estudiantes cuando se trabaja de manera intencionada el aprendizaje socioemocional.

4.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo General	Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, para contribuir a su formación integral.
Objetivos específicos	1.-Levantar Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de calidad.
	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los distintos actores de las comunidades educativas en tiempos de pandemia.
	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.
	4.-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.
	5.-Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.
	6.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.

METAS	<p>Otras sugerencias:</p> <p>Lograr el 90% de cumplimiento del plan con un análisis comparativo entre resultados del diagnóstico y encuesta de percepción de la comunidad educativa con énfasis en los estudiantes.</p>
--------------	---

ACCIONES

Objetivo específico	1.-Levantar el Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de las estudiantes de la Agencia de Calidad.
Acción 1	Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° a 8° año Básico
Descripción	Los profesores jefes de 4° a 8° año básico aplicarán cuestionario socioemocional a los estudiantes en forma presencial o vía online de acuerdo con la evolución de la pandemia, en el caso de 1° a 3° año se aplicará diagnóstico interactivo a través de un cuento. Se

	socializarán sus resultados, se diseñarán acciones de mejora de acuerdo con análisis de resultados obtenidos por curso.			
Fecha	Inicio	marzo 2021	Término	abril 2021
Responsables	UTP, Orientador y profesores jefes de curso.			
Actividades	1.-Bajada de tutoriales, para la correcta aplicación de instrumentos de Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional. 2.-Aplicación de cuestionarios y cuento interactivo de DIA. 3.-Socialización de resultados por curso en momento de Reflexión Pedagógica. 4.-Propuesta de acciones en Plan de Aprendizaje Socioemocional del establecimiento.			
Medios de Verificación	Resultados de diagnóstico por curso. Implementación de Plan de Aprendizaje Socioemocional. Evaluación e impacto del plan.			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educativo)	
Financiamiento	Cada Establecimiento Educativo deberá consignar la fuente de financiamiento.			

Objetivo Específico	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los estudiantes de la comunidad educativa en tiempos de pandemia.			
Acción 2	Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.			
Descripción	De acuerdo con los lineamientos ministeriales y corporativos los establecimientos educativos instalan en el año 2021 un horario semanal que permita llevar a cabo la contención y desarrollo socioemocional con actividades planificadas semanalmente. El diseño de las acciones debe estar directamente articulado curricularmente con la asignatura de orientación, centrado en 4 focos: Fortalecer vínculos, recuperar la calma, recuperar la esperanza y el optimismo, expresar y regular emociones.			
Fecha	Inicio	marzo 2021	Término	diciembre 2021
Responsables	Equipo de convivencia escolar.			
Acciones	1.-Implementación de acciones para fortalecer vínculos como: 2.-Implementación de acciones para recuperar la calma. 3.-Implementación de acciones que permitan a los estudiantes recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: 4.-Implementación de acciones que permitan a los estudiantes expresar y regular emociones			

	como: 5.- Implementación de talleres de desarrollo socioemocional	
Medios de Verificación	Planilla de actividades semanales por Drive	
recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educativo)
Financiamiento	Cada Establecimiento Educativo deberá consignar la fuente de financiamiento.	

Objetivo Específico	2.2- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los padres/apoderados y asistentes de la educación de la comunidad educativa en tiempos de pandemia.			
Acción 3	Promoción de instancias formativas de contención y desarrollo socioemocional en los padres/apoderados y asistentes de la educación.			
Descripción	De acuerdo con los lineamientos ministeriales y corporativos los establecimientos educativos instalan en el año 2021 un horario semanal que permita llevar a cabo la contención y desarrollo socioemocional con actividades planificadas semanalmente. El diseño de las acciones debe estar directamente articulado curricularmente con la asignatura de orientación, centrado en 4 focos: Fortalecer vínculos, recuperar la calma, recuperar la esperanza y el optimismo, expresar y regular emociones.			
Fecha	Inicio	abril 2021	Término	noviembre 2021
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.			
Actividades	1.-Implementación de acciones para fortalecer vínculos como: Encuentros institucionales. 2.-Implementación de acciones para recuperar la calma: Ejercicios respiratorios. 3.-Implementación de acciones que permitan recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: promover una cultura escolar positiva y esperanzadora. 4.-Implementación de acciones que permitan a los padres/apoderados y asistentes de la educación expresar y regular emociones como: Dinámicas grupales de expresión de sentimientos. 5.- Implementación de talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales: Talleres que permitan la expresión de emociones.			
Medios de Verificación	Registro de participación Lista de asistencia			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		

	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de convivencia de cada Establecimiento Educativo)
Financiamiento	Cada Establecimiento Educativo deberá consignar la fuente de financiamiento.	

Objetivo Específico	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.			
Acción 4	Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.			
Descripción	Implementación de actividades de desarrollo emocional simples y cercanas a la experiencia y al ejercicio cotidiano de los docentes, con énfasis en la escucha activa, comprensión, apoyo individual y refuerzo positivo. Implementación de actividades de contención y habilidades de desarrollo socioemocional en momentos de Reflexión Pedagógica de acuerdo con necesidades detectadas en la observación de clases de desarrollo socioemocional de los estudiantes.			
Fecha	Inicio	abril 2021	Término	noviembre2021
Responsables	ORIENTADORA, ENCOES Y PSICÓLOGA SEP (apoyo de HPV)			
Actividad 1.	1.-Demostrar a los docentes que una gran variedad de acciones de contención y desarrollo emocional las realizan en forma habitual en la vida cotidiana. 2.-Desarrollo de actividades de contención y desarrollo de habilidades socioemocionales, para docentes, para que puedan transferir a su estudiante.			
Medios de Verificación	Actas de consejo de profesores. Visitas de observación de dinámicas grupales de desarrollo socioemocional.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educativo)		
Financiamiento	Cada Establecimiento Educativo deberá consignar la fuente de financiamiento.			

Objetivo específico	4-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.
Acción 5	Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.
Descripción	El establecimiento diseña estrategias participativas que contemplen el desarrollo de los cuatro modos de convivir: Una convivencia basada en el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad

	<p>educativa.</p> <p>Una convivencia caracterizada por la participación y vida democrática de todos miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Una convivencia inclusiva. Promoviendo y fortaleciendo relaciones inclusivas en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad</p> <p>Resolución pacífica y dialogada de conflictos. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.</p>			
Actividades	1. Implementar rutinas de normalización, a fin de establecer una cultura escolar, basada en el buen trato y la sana convivencia.			
Fecha	Inicio	marzo	Término	diciembre
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.			
Medios de Verificación	Planificación de actividades Lista de asistencia Registro de participación			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)	
Financiamiento	Cada Establecimiento Educativo deberá consignar la fuente de financiamiento.			

Objetivo Específico	5.- Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.			
Acción 5	Promoción de oportunidades educativas asociados al aprendizaje socioemocional vinculados a las bases curriculares de la asignatura Orientación.			
Descripción	1.-Promover la asignatura de orientación con énfasis en promoción del desarrollo socioemocional y promoción de la resiliencia, utilizando las fichas pedagógicas de Aprendo Línea.			
Actividades	1.-Potenciamiento de la asignatura de orientación desde la UTP de las diferentes comunidades educativas como responsabilidad de su planificación e implementación y resultados de aprendizaje de los profesores jefes de curso. 2.-Monitorear sistemático de su implementación y cobertura curricular de acuerdo con el ordenamiento de la priorización Curricular.			
Fecha	Inicio	marzo 2021	Término	noviembre 2021

Responsables	UTP y orientador.	
Medios de Verificación	1.-Planificaciones semanales. 2.-Registro de monitoreo mensual.	
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educativo)
Financiamiento	Cada Establecimiento Educativo deberá consignar la fuente de financiamiento.	

Objetivo específico	6.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.		
Acción	Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.		
Descripción	EL establecimiento diseña y aplica encuesta de satisfacción usuaria a los diferentes estamentos del establecimiento, tabula, realiza análisis de resultados por estamento y compara los resultados obtenidos con los avances logrados en relación al diagnóstico socioemocional.		
Fecha	Inicio	julio	Término
			noviembre
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.		
Actividades	1.-Diseñan encuesta de satisfacción usuaria. 2.-Aplican encuesta con análisis de datos. 3.-Elaboran informe de impacto comparando Diagnóstico con encuesta aplicada en noviembre 2021.		
Medios de Verificación	1.- Resultados de encuestas. 2.- Informe de impacto comparativo.		
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educativo)	
Financiamiento	Cada Establecimiento Educativo deberá consignar la fuente de financiamiento.		

CRONOGRAMA DE ACCIONES

Acciones	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Monitoreo con % de cumplimiento
1. Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° a 8° año Básico	x	x									
2. Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
3. Promoción de instancias formativas de contención y desarrollo socioemocional en los padres/apoderados y asistentes de la educación.		x	x	x	x	x	x	x	X		
4. Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.		x	x	x	x	x	x	x	x		
5. Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
6. Promoción de oportunidades educativas asociados al aprendizaje socioemocional vinculados a las bases curriculares de la asignatura Orientación.	x	x	x	x	x	x	x	x	X		
7. Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.					x				X		

ANEXO 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN CASOS COVID-19

OBJETIVO:

Entregar normas que permitan contar con lineamientos de actuación y control, para enfrentar posibles situaciones de brote y/o contagio del virus Coronavirus COVID-19 en la comunidad educativa del Colegio República Argentina, a fin de minimizar las consecuencias que esto pueda causar.

ALCANCE:

Este Protocolo es aplicable para toda la comunidad educativa que ingresen al colegio.

I CONCEPTOS

1. A) CLASIFICACION DE RIESGO DE CONTACTO (MINSAL)

Contactos de alto riesgo, corresponden a:

- **Contacto estrecho:** Es quien ha tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.

- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, salón de reuniones, salas de clases, comedores, gimnasios, baños, etc.

- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a un hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.

- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro.

- Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen, se manejarán como contacto de alto riesgo.

INDICACIONES PARA CONTACTOS DE ALTO RIESGO (MINSAL).

1º Cuarentena en su domicilio por 14 días desde la fecha del último contacto de alto riesgo con el caso confirmado.

2º Seguir indicaciones y tratamiento médico según indicaciones del profesional que lo asistió.

Contactos de bajo riesgo corresponde a:

- Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19, pero que cumplieron con las medidas de protección personal. (Usaron mascarilla de manera apropiada, otros elementos de protección personal, cumplieron con el distanciamiento social mínimo de 1 metro y con las medidas de higienización pertinentes como lavado de manos y/o aplicación de alcohol).

INDICACIONES PARA CONTACTOS DE BAJO RIESGO (MINSAL).

-Debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario, estas son:

-Distanciamiento social

- Mantener una separación física de al menos un metro de distancia.
- No tener contacto físico al saludar o despedir.
- No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con compañeros.
- Realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón o aplicar solución de alcohol (gel o líquido).
- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- Los pañuelos desechables debe eliminarlos en forma inmediata en recipiente con tapa.
- Si la mascarilla se humedece, cambiarla lo antes posible

II PROCEDIMIENTOS FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

1. CASO SOSPECHOSO AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Todo alumno al ingreso del establecimiento será monitoreado con toma de temperatura, si esta es sobre 37,5 se tratará como caso sospechoso de covid-19.
- Se habilitará sala para aislamiento Preventivo, para el o los casos sospechosos de covid-19 (donde se volverá a monitorear temperatura).
- Se tendrá a una persona al ingreso del establecimiento a cargo de sala de aislamiento preventivo.

2. CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES.

- En caso de haber un posible sospechoso dentro de sala de clases, las alumnas deberán ser observados por el profesor y/o la asistente de aula, quienes serán los que deberán informar a la inspectora que este en turno en pasillo. (se buscará la forma de avisar lo más cautelosamente, ya sea con una tarjeta en la puerta y en el puesto de la alumna sin que se sienta aludido ni levantando sospechas entre sus compañeras).
- Inspectora que está en turno de pasillo llevará a la estudiante a zona de aislamiento.
- Personal a cargo de zona de aislamiento llevará a cabo protocolo de acción en caso sospechoso de covid-19.

3. CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 EN HORARIO DE RECREO

- Se tendrá siempre visible información de los síntomas a los que hay que estar atentos, complementar con preguntas claves para tener la mayor cantidad de antecedentes en la menor cantidad de tiempo posible
- En caso de ser un posible sospechoso en horario de recreo, las estudiantes serán observadas por personal de turno en patios, ya sea por inspectores y/o asistentes de aulas y/o profesores en caso de encontrarse en el recreo, los cuales darán aviso para poder iniciar el protocolo antes mencionado.
- Se tendrán que utilizar siempre los elementos de seguridad. (mascarilla, guantes, protector facial, protector de ropa).
- Informar al apoderado y entregar detalles de los síntomas informados por la estudiante.
- Se solicita el retiro del alumno del establecimiento y se pide evaluar sintomatología en casa y realizar PCR.
- Se aplicará Rutina de higiene y desinfección en espacios de uso de estudiante con sospecha de Covid-19.
- Apoderado debe informar al establecimiento resultado de PCR. (de 3 a 5 días)
- De ser resultado de PCR negativo, el apoderado(a) debe presentar certificado médico al colegio, para poder reintegrarse a las actividades académicas.
- De ser positivo el PCR se seguirán procedimientos de Protocolo de caso confirmado de Covid-19.

III ACCIONES FRENTE A CASO CONFIRMADOS DE ALUMNOS EN COVID-19

- La Dirección del Establecimiento entregará información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la Autoridad Sanitaria, que contendrá a los menos Nombre, R.U.T. teléfono u otra.
- El MINSAL conjuntamente con la Dirección del Establecimientos, le corresponderá evaluar la suspensión de las actividades escolares y/o cierre de este, como asimismo su reapertura
- Reforzar medidas de prevención de COVID-19 a todos las estudiantes y trabajadores del colegio que no son contactos estrechos del caso confirmado.
- Proceder a la desinfección y limpieza del establecimiento según lo establecido en el Protocolo de limpieza y desinfección.

ANEXO 6. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1) ANTECEDENTES

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19.

Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

El Ministerio de Educación ha emitido el documento “Orientaciones para el año escolar 2020: Preparando el regreso” que establece indicaciones a establecimientos educacionales para el regreso seguro. Por lo anterior el presente Protocolo, considera aspectos referidos a limpieza y desinfección de ambientes.

2) OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público en las diferentes dependencias del Colegio República Argentina

3) ALCANCE

Toda dependencia del Colegio República Argentina donde se concentren; alumnas, apoderados, personal administrativo, profesores, visitas.

4) RESPONSABILIDADES

4.1) De la Dirección del Establecimiento; La Dirección representada por la directora del Colegio República Argentina, será responsable de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente procedimiento en sus instalaciones.

5) PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A continuación, se entregan las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones del Colegio República Argentina donde concentren personas.

5.1) Consideraciones generales;

i. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción

de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

ii. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

iii. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Se deberán aplicar según se indica;

Producto	Uso	Dosis	Peligro	Medida de control
Solución de Cloro doméstico (hipoclorito de sodio al 5%)	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	Por cada litro de agua agregue 20cc de Cloro (4 cucharaditas)	Daño a la piel	Utilizar lentes cerrados, mascarilla, pechera y guantes de manga larga. No mezclar con otros desinfectantes (La mezcla puede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recintos.
Alcohol al 70%	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida	Daño a la piel	
Amonio cuaternario (A.C.) (4ª o 5ª Generación)	Limpia y desinfecta a la vez.	10 c.c. de AC en 990 c.c. de agua (Concentración máxima al 10%)	Daño a la piel	
Peróxido de hidrógeno (PH) al 0,5%	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	50 c.c. PH en 950 c.c. de agua	Daño a la piel	

Nota 1; Al momento de comprar productos desinfectantes, debe solicitarse la respectiva hoja técnica y la hoja de datos de seguridad (HDS). Los productos deben contar con registro ante el Instituto de salud pública. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>.

Nota 2; los artículos destinados para la limpieza y desinfección deben estar siempre disponible en el establecimiento educacional.

iv. Para evitar sanciones de parte de la autoridad sanitaria o fiscalizadora, los productos deben ser almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad.

v. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que efectúa labores de limpieza.

vi. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de usar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.

vii. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas que pueden estar en salas o laboratorios) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

viii. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, equipos computacionales, entre otras.

ix. La empresa que presta el servicio de aseo y limpieza en sede deberá llevar registro diario del cumplimiento del presente procedimiento, si el servicio de aseo y limpieza es propio de la Fundación Educativa deberá llevar registro diario del cumplimiento del presente procedimiento

5.2) De la limpieza y desinfección para equipos computacionales e impresoras.

i. Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).

ii. La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.

iii. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata.

iv. Los equipos computacionales serán desinfectados según se indica;

o Del personal administrativo; Dos veces por día.

o De los equipos en laboratorios de computación; En cada cambio de sección.

o Impresoras de uso administrativos; Dos veces por día.

o Centros de impresión; Cada 60 minutos.

5.3) De la limpieza y desinfección en áreas de uso público

I. Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc.), a través de la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción (paños), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado.

II. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado en forma inmediata.

III. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

IV. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados (ítem 5.1).

V. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5.4) Sobre limpieza y desinfección de servicios higiénicos

Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos deberán considerar lo siguiente;

- Prepare o aliste el material, máquina a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos.

- Instalar señalización para que no ingresen personas a la zona de trabajo.

- Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (vanitorio, wc y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable.

- Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.

- Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).

- Retirar señalización, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar sus manos.

Nota 3; la Limpieza y desinfección de servicios higiénicos se deberá realizar después de cada recreo. Se debe utilizar señalización en la cual informe que se encuentra realizando limpieza, impidiendo el ingreso al personal y alumnas.

5.5) De la limpieza y desinfección en Microondas

El horno microondas debe limpiarse anterior y posteriormente en cada horario de almuerzo.

I Se recomienda seguir los pasos de limpieza luego de cada uso:

- Desconecte el microondas del tomacorriente.
- Limpie el aparato con la puerta abierta para evitar activarlo estando vacío.
- Utilice detergente desengrasante y desinfectantes para limpieza interior.
- La parte exterior del microondas puede limpiarla con un paño húmedo y suave. Después de hacerlo, séquelo por completo.

5.6) De la limpieza y desinfección de Casilleros

El casillero es utilizado para el cuidado de los materiales escolares de cada uno de nuestros alumnos o docentes que lo utilizan para mantener sus materiales. • La limpieza y desinfección de casilleros se deberá realizar a lo menos una vez por día.

- Considerando los requerimientos de la autoridad sanitaria que establece protocolos de limpieza y desinfección, los casilleros deberán ser limpiados y desinfectados de manera diaria.

5.7) De la limpieza y desinfección en Salas de clases

La limpieza y desinfección de salas de clases deberá considerar las siguientes etapas;

Etapas 1; Completa limpieza y sanitización de la sala de clases al finalizar la jornada estudiantil. Lo anterior deberá ejecutarse según las indicaciones detalladas en ítem 5.1). Frecuencia diaria de la tarea.

Etapas 2; La desinfección de mobiliario se realizará cada vez que finaliza un bloque estudiantil (durante recreos, reunión de apoderados). No se permitirá consumir alimentos ni bebestibles al interior de la sala de clases y los residuos acumulados en las salas de clases deberán ser retirados diariamente.

Nota 1: La limpieza y desinfección de los materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices, etc.) será responsabilidad de la alumna/apoderado. El Colegio República Argentina dispondrá de alcohol gel para este efecto en caso de requerirlo.

6.0) Sobre el uso de elementos de protección personal

I. Se debe considerar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, tales como; Guantes vinilo/látex o nitrilo u otro similar, Protección ocular, Pechera desechable o reutilizable o Traje Tyvek, mascarilla. II. Para el uso y retiro de elementos de protección personal, deberá seguir las siguientes indicaciones;

- a) Para el adecuado retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), este se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa contaminada de guantes y mascarillas.
- b) Para el retiro de mascarillas desechables se debe proceder de la siguiente forma i) retirar mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera, ponerla en una bolsa, cerrar la bolsa y desechar en un contenedor de basura. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.
- c) Para el retiro de guantes se recomienda seguir la siguiente secuencia; i) Con una mano retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos ii) el primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección y iii) repetir el procedimiento para retirar el segundo guante envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.

III. Las mascarillas desechables deben ser cambiadas con periodicidad máxima de 8 horas. Los guantes de látex o vinilo deben ser cambiados con periodicidad máxima de 8 horas en la medida que se mantengan sin roturas o daño. Para el caso de mascarillas reutilizables, éstas deben ser usadas como máximo durante una jornada laboral, siendo lo ideal utilizar dos mascarillas distintas durante este periodo.

IV. Para el caso del uso de EPP reutilizables, LAVÉLOS con abundante agua y jabón antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos. Lave las antiparras (protección ocular) con abundante agua y jabón o aplique solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos elementos.

V. Se debe mantener el registro de entrega de los elementos de protección personal.

7.0) Manejo de residuos en el proceso de limpieza

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que

deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

8.0) Documentos de registros

De los siguientes Documentos que se indican con Mayúscula se mantienen, para el uso de registro, por cualquier tipo de fiscalización interna o externa de nuestro Establecimiento República Argentina.

- **FORMATO ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL COVID19**, el documento se utiliza siempre que se genere la entrega de los EPP se debe mantener registro.
- **FORMATO REGISTRO CAPACITACIÓN** el documento se utiliza para registrar a quienes participan de la capacitación del presente protocolo.
- **LISTA DE CHEQUEO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES COVID-19**, el documento es utilizado por el equipo o persona responsables de la ejecución del cumplimiento del presente protocolo debe evidenciar lo indicado por uso de este documento.
- **SEGUIMIENTO DE PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES COVID-19**, el documento es utilizado por las Jefaturas responsables de aplicar las exigencias del presente protocolo.