REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO BAJO MOLLE 2022

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR DEL 20/05/2022

Contenido

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO BAJO MOLLE 2022 ..... **1**
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO BAJO MOLLE AÑO 2022 ..... **5**
I. INTRODUCCIÓN 6
II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO 6
III. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN 6
IV. BASES PEDAGÓGICAS QUE ASEGURAN LA CONVIVENCIA (VALORES) 7
V. CONVIVENCIA ESCOLAR 7
VI. CONSEJO ESCOLAR 10
VII. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. 11
VIII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 12
IX. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS 16
a) Tramo Curricular: transición II 16
b) Roles de los profesionales a cargo del nivel 17
c) Extravío de artículos en el colegio 19
d) De los espacios colegiales 20
e) Articulación 1° básico 21
X. INGRESO Y RETIRO DE ESTUDIANTES, PROMOVER EL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD 21
XI. POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS 23
XII. UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA 23
XIII. COMUNICACIÓN 25
XIV. CONDUCTO REGULAR 26
XV. INGRESO DE APODERADOS 27
XVI. OTRAS REGULACIONES 27
XVII. DE LA MANTENCIÓN 28
XVIII. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 29
XIX. MEDIDAS Y SANCIONES POR FALTA GRAVÍSIMA DE LOS PADRES Y APODERADOS. 29
XX. MEDIDAS FORMATIVAS APLICABLES A LOS PARVULOS 30
XXI. RECONOCIMIENTOS 31
XXII. MEDIDAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD 31
Protocolos de retiro del aula durante la jornada 32
Protocolo de actuación accidente escolar 33
1. Protocolo de actuación frente dolencias leves 33
2. Protocolo de actuación frente a accidentes graves 34
3. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital. 35

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA COLEGIO BAJO MOLLE 2022..... 36

I. MARCO GENERAL..... 37

II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO..... 39

III. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN..... 40

IV. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA..... 41

V. CONVIVENCIA ESCOLAR..... 42

VI. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS..... 54

VII. COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA..... 59

VIII. REGULACIONES..... 68

IX. CONDUCTO REGULAR, DE ACUERDO CON LA TEMÁTICA REQUERIDA..... 74

X. DE LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO, MADRES LACTANTES, PADRES Y FUTUROS PADRES..... 75

XI. USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS..... 75

XII. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS Y AUSENCIAS..... 78

XIII. TRANSPORTE ESCOLAR..... 81

XIV. ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR..... 81

XV. REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO..... 82

Protocolo de venta al interior del establecimiento..... 86

XVI. PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS..... 87

XVII. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD..... 89

XVIII. RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO..... 90

XIX. DE LAS FALTAS, DEBIDO PROCESO, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTUACIÓN GENERAL..... 91

A. DEBIDO PROCESO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL..... 91

B. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS..... 91

C. DE LAS FALTAS Y LAS POSIBLES MEDIDAS O SANCIONES..... 92

D. CAMBIO DE APODERADO..... 95

E. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA..... 95

F. NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS..... 95

G. NOTIFICACIÓN A APODERADOS..... 95

H. NOTIFICACIÓN A LOS ESTUDIANTES..... 96

I. ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS..... 96

J. DERECHO A DEFENSA..... 96

K. PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES..... 96

L. MONITOREO..... 96

M. APELACIÓN..... 97

N. DERIVACIÓN AL EQUIPO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA..... 97

O. PLANES DE APOYO..... 97

P. NOTIFICACIONES Y/O DERIVACIONES A ORGANISMOS EXTERNOS..... 97

Q. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES..... 99

R. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS..... 103

S. OTRAS REGULACIONES..... 108

T. DE LA MANTENCIÓN..... 110

U. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... 111

V. ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO..... 111

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA-CRA..... 113

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN ESCOLAR 2022..... 116

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONESDE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 131
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y 138
HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 138
Procedimiento Detección de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexualque Atenten contra la Integridad de los Estudiantes: 144
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/OTENENCIA DE DROGA, ALCOHOL Y SUSTANCIAS ILICITAS 153
1. Procedimiento para seguir frente a situaciones de consumo de alcoholy/o drogas al interior del colegio y/o en actividades fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa 154
2. Protocolo a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio 157
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTE ESCOLAR 163
1. Protocolo de actuación frente dolencias leves 163
2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases 164
3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo 165
4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital 166
PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 168
1. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de adultos(apoderados/as o funcionarios/as) del establecimiento hacia un estudiante. 169
2. Agresiones entre adultos dentro del establecimiento. 174
3. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia entre estudiantes. (Incluye violencia virtual). 176
4. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia de un estudiante a un adulto. 181
PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARENTALIDAD ADOLESCENTE 183
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS 188
1. Acompañamiento a estudiantes en temas de género, previos a la decisión de migración 189
2. Activación del protocolo 189
PROTOCOLO ANTIDISCRIMINACIÓN O LEY ZAMUDIO 192
1. Protocolo de Actuación 194
PROTOCOLO AUTOLESIONES 196
1. Protocolo de Actuación 197
PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA 199
1. Protocolo de Actuación 200
PROTOCOLO ACTUACION LEY 21.128. AULA SEGURA 203
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RETIRO ANTICIPADO DENTRO DE JORNADA DE CLASES SIN APODERADO ESTUDIANTES I° A IV° MEDIO POR CONTINGENCIA NACIONAL 204
PROTOCOLO TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 205
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 210
PROTOCOLO DE ACCIÓN ENCUENTROS VIRTUALES 257
ESTATUTOS CENTRO DE ESTUDIANTES COLEGIO BAJO MOLLE 260
ESTATUTOS CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS,DEPORTIVO,RECREATIVO, SOCIAL Y CULTURAL COLEGIO BAJO MOLLE 277

REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN PARVULARIA
COLEGIO BAJO MOLLE AÑO 2022

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio Bajo Molle es establecer derechosy deberes de todos los actores que conviven en nuestra comunidad educativa, además de normar la convivencia en el establecimiento, explicitar procesos pedagógicos y formativos, protocolos de actuacióny planes de seguridad escolar.

El presente Reglamento Interno, es el fruto de la participación de la comunidad en el nivel de educación parvularia. Este documento ha sido consultado, trabajado y compartido con la comunidad, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, (PEI) y la normativa vigente, además está en constante evaluación, revisión y ajuste.

Fundamentalmente está pensado en el niño y la niña, reconocidos como sujetos de derechos por tanto gozan de protección social, considerando una autonomía en progresión, necesidades propias y específicasa su edad.

En el presente documento se deja constancia de la identificación, dependencia jurídica los canales de comunicación, derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico y respetuoso dejando explícito que en esta edad niños y niñas se encuentran en estado de formación y sus padres serán los responsables de dar cumplimiento.

Ley General de Educación contempla en los artículos 18, 19 y 20, los tres niveles que componen la educación escolar en nuestro país:

“La educación parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes ysignificativos en los párvulos, de acuerdo con las bases curriculares que se determinen en conformidad aesta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora”.

II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	132 – 5
DIRECCIÓN:	Kilómetro 10 Bajo Molle lotes a y b, Iquique
TIPO DE ENSEÑANZA:	Científico Humanista
COMUNA:	Iquique
DEPENDENCIA:	Fundación Educacional CRÉATE
TELEFONO:	57-2247154
CORREO ELECTRÓNICO:	tcortes@colegiobajomolle.cl
DIRECTOR (A):	Teresa Cortés Solís

III. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

Visión

Soñamos con una comunidad educativa en donde las personas se comprometan con el futuro profesionalde sus estudiantes y el desarrollo de sus potencialidades, para formar un ciudadano que aporte a la sociedad a través del conocimiento, la disciplina y la práctica de los valores del respeto, responsabilidad, fraternidad y solidaridad. Reconociendo y respetando la diversidad, basados en la promoción del diálogoy la convivencia armoniosa entre los seres humanos.

Misión

Somos una comunidad educativa que entrega herramientas para el desarrollo de capacidades, habilidadesy actitudes que permitan a los estudiantes convivir con los requerimientos de la vida en sociedad. Formamos ciudadanos promotores de nuestros valores institucionales a través de una sólida formación ysobre la base del profesionalismo y la calidad educativa.

Para ello, contamos con un equipo en constante formación y desarrollo profesional que, a través de su actividad y el alto compromiso con el futuro de sus estudiantes, promueve el desarrollo de sus potencialidades académicas, formativas y sociales, respetando la diversidad del ser humano.

IV. BASES PEDAGÓGICAS QUE ASEGURAN LA CONVIVENCIA (VALORES)

Colegio Bajo Molle es un Establecimiento Educacional que pone su énfasis en el desarrollo de las máximaspotencialidades cognitivas de sus alumnos y alumnas, teniendo también como desafío, el desarrollo integral de sus educandos. Se sabe que alcanzar estas metas no es una tarea sencilla, para ello se cuenta con un equipo de profesionales que buscan entregar el acompañamiento adecuado a las necesidades quese presentan en la vida escolar de los alumnos(as). Junto con ello, existe un trabajo organizado que está asociado a la formación ética y valórica, donde se busca transmitir a la comunidad la importancia de las buenas relaciones humanas.
Es preciso mencionar que Colegio Bajo Molle centra su atención en cuatro valores fundamentales: Respeto, Responsabilidad, Fraternidad y Solidaridad; los cuales se trabajan cotidiana y permanentementeen todos los ámbitos de la actividad educativa.
Para una mejor comprensión de nuestros valores institucionales, describimos algunas conductas básicas que esperamos desarrollar en nuestros estudiantes.

Respeto: Entendemos y promovemos el respeto como el reconocimiento, la atención o deferenciahacia otras personas. Promovemos la aceptación y comprensión de maneras de pensar y actuar distintas a las propias, también tratando con sumo cuidado todo aquello que los rodea.

Así también promovemos el valor de respetarse a sí mismo, practicando el autocuidado, valorándose como persona, y trazando un proyecto de vida personal y único.

Responsabilidad: Entendemos y promovemos la responsabilidad como el cumplimiento de las obligaciones al hacer o decir algo, teniendo presente que cada acción realizada tendrá una consecuencia como respuesta a ella, que recae sobre uno mismo. A través de la responsabilidad laspersonas son capaces de comprometerse y actuar de manera correcta.

Fraternidad: Entendemos y promovemos la fraternidad como el sentimiento de hermandad que se da entre pares que conforman una comunidad, compartiendo espacios y sueños, pero con plena conciencia de las diferencias individuales, llegando a desarrollar un sentimiento de aprecioy pertenencia por su comunidad educativa.

Solidaridad: Entendemos y promovemos la solidaridad como la capacidad de enfocarse en el biencomún, compartiendo y colaborando con su comunidad. Buscamos la solidaridad para la construcción y aporte a una sociedad/comunidad más humana.

V. CONVIVENCIA ESCOLAR

CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Manual de Convivencia Escolar: Documento oficial que contiene las normas que rigen las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversasconductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. Entodo caso, en la aplicación de dichas medidas

deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Comunidad educativa: Está definida por la LGE. Art. 9 como "una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta,propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamentodebe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.
La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".

Integrantes comunidad educativa Colegio Bajo Molle: Son aquellos sujetos de derecho que desarrollan una labor determinada dentro del establecimiento, entiéndase por tales a Sostenedor o Representante de Sostenedor, Directivos, Coordinadores de Asignatura, Coordinadores Formativos, Docentes, Inspectores, Alumnos, Administrativos y Auxiliares de Servicio. Incluye también a los padres y apoderados en tanto forman parte de la dinámica colegial. Para tal efecto, quienes gocen de esta calidad quedarán sujetos al reglamento gozando de derechos y por consiguiente contrayendoobligaciones y deberes.

Convivencia escolar: La definimos como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo eintelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa.
La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de "vivir juntos" en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad yempatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano (a) en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes.Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad paratoda la comunidad escolar.
Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores (as), es una labor detoda la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderados (as) en lavida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.
El término convivencia escolar está definido en la Ley No 20.536 sobre Violencia 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 quepropicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Es él o la responsable de la implementación de las medidas quedetermine el Consejo Escolar y que deberán alinear al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. FUNCIONES.

NOMBRE ENCARGADO(A): Paulina Díaz Silva.

La Encargada de Convivencia Escolar se ocupa de fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como basela Política Nacional de Convivencia Escolar.

Entre sus funciones se encuentran:

1.- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valoresdemocráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.

2.-Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

3.-Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados enla convivencia escolar.

4.- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.

5.- Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivenciaescolar.

6.-Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Convivencia Escolar, aprobado por el consejo escolar.

7.-Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

8.- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.

9.-Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.

10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones y a su vez otros establecimientoseducacionales en materias de convivencia escolar.

11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargoen materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Composición del equipo de Buena Convivencia Escolar

Para fortalecer el trabajo de la Convivencia Escolar se constituye el Equipo de Buena Convivencia Escolar.Este equipo tiene como misión promover la buena convivencia al interior de la comunidad escolar y desarrollar en conjunto con el Departamento de Coordinación Formativa, iniciativas de formación para “Aprender a convivir” o “Vivir con otros”. Este equipo está formado por los siguientes integrantes; el Inspector(a) General, el departamento de Coordinación Formativa, Encargado de Convivencia Escolar (preside el equipo).

Este comité tiene carácter preventivo y de promoción de la buena convivencia y se reunirá de manera ordinaria al menos una vez al mes y en cualquier situación extraordinaria a la que sea convocada por un tercio de sus integrantes.

La encargada de convivencia escolar y el equipo de buena convivencia se encargan de monitorear, supervisar y ejecutar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Dentro del Plan de Convivencia Escolar, se platean procedimientos que permiten promover formas adecuadas de resolución de problemas.

Ciclo formativo de la Convivencia Escolar: A convivir se aprende, a convivir se enseña

En el Colegio Bajo Molle, sabemos que la sana convivencia en ocasiones se rompe por la falta cometida por algún integrante de la comunidad. Corresponde a esta misma comunidad generar la toma de concienciasobre el mal ocasionado. Realizado este ejercicio el Colegio aplica la sanción contenida en el presente Manual de Convivencia Escolar. Cuando esto ocurre, opera el Ciclo Formativo de la

Convivencia Escolar:

Apertura - Comisión de la Falta: Ocurrido el hecho y toma de conocimiento por parte de la comunidad escolar debidamente organizada.

Toma de conciencia: Momento en que la persona que ha cometido una falta sostiene entrevista con adultoformador del colegio.

Resolución / Reparación: El Colegio, junto a la familia acuerdan estrategias para la resolución del conflicto y promover la autonomía y autorregulación del niño o niña, como por ejemplo pedir disculpas.

Seguimiento: Realizar entrevistas, para confirmar cumplimiento de compromisos.

VI. CONSEJO ESCOLAR

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. En todo establecimiento subvencionado que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar.
En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso de que el sostenedor/a o representante del sostenedor/a así lo decida.
Su constitución y las funciones están expresadas en el Decreto 24, que reglamenta los Consejos Escolares,del 11 de marzo del 2005.

El consejo escolar estará constituido por:

a) El Director (a) de la unidad educativa, quien lo presidirá.

b) El Sostenedor (a) o un representante del Sostenedor (a).

c) Un docente, elegido por los profesores (as) del establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.

d) El presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.

e) El presidente(a) del Centro de Alumnos.

f) Un representante de los Asistentes de la educación.

g) Encargado(a) de convivencia escolar.

h) Otros a propuesta de la dirección del establecimiento.

El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevosmiembros, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC parala actualización del Acta respectiva.

Este consejo deberá cumplir algunos de los compromisos que se señalan a continuación:

a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.

b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

c) Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un Plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

d) Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.

e) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.

f) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

g) Participar en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia de acuerdo con el criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

h) Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

VII. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

Funciones: Del Centro General de Padres y Apoderados. Todas las establecidas en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Funcionamiento y organización del Centro General de Padres y Apoderados. Lo establecido en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Deberes del centro general de padres y apoderados.

a) Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

b) El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) anima, organiza y participa en actividades que vayan en beneficio de los objetivos propios del proceso de enseñanza aprendizaje definidas en el Plan Anual de Actividades y en beneficio de proyectos estudiantiles formalmente presentados.

c) El funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) se regirá en conformidada un Reglamento de CGPA el que será aprobado y/o modificado en la primera reunión de presidentes/as de subcentro en el mes de marzo. El reglamento del CGPA aprobado, obliga a su estricto cumplimiento a todos los padres, directivas de subcentros y cursos del colegio.

d) Al inicio de cada año escolar, el CGPA en la primera reunión de presidentes de subcentros, aprobará el Programa de Actividades Anual, al que todos los padres del colegio se suman y adhieren,de manera voluntaria.

e) El Director(a) del establecimiento nombrará a un Asesor de CGPA, quien será el nexo entre el CGPA y el establecimiento.

Existe prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados (as), pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clases, porel hecho de no realizar aporte al centro general de padres y apoderados.

VIII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) Derecho de los párvulos:

a)	Derecho a recibir educación de calidad, libre de discriminación arbitraria.
b)	Derecho a ser escuchado y respetado.
c)	Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto.
d)	Derecho a utilizar las dependencias del Colegio Bajo Molle, de acuerdo a los espacios destinados para el nivel.
e)	No ser discriminado por su etnia, religión, sexualidad, condición socioeconómica o por algún impedimento físico.
f)	Derecho a la libertad de pensamiento, opinión, y expresión.
g)	Derecho al tiempo de descanso (recreo) y a disfrutar de su tiempo libre.
h)	Derecho a participar de actividades culturales, deportiva y recreativa del establecimiento.
i)	Derecho a que se respeten sus tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
j)	Derecho a recibir atención de primeros auxilios y ser derivados a un servicio de salud de ser necesario.
k)	Derecho postular/acceder a beneficios sociales (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).

b) Derecho de los padres y apoderados:

a)	Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as.
b)	Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as.
c)	Derecho a ser informado/a sobre el funcionamiento del establecimiento.
d)	Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
e)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
f)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
g)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
h)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
i)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
j)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
k)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición (Circular n°27 Superintendenciade Educación/ artículo 224 Código Civil):

- La institución reconoce el derecho y la obligación de los padre y madres de participar en la educaciónde los hijos (as).
- Reconoce el derecho de asociarse.
- Reconoce el derecho a ser informados, ser escuchados y a participar, de igual manera que padres ymadres de la comunidad escolar, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o situación de hecho en que éstos se encuentren.

c) Derecho de las educadoras y funcionarios:

a)	Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b)	Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
e)	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
g)	Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
h)	Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
j)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
k)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
l)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
m)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
n)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
o)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
p)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
q)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
r)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal)
t)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
u)	Derecho a la seguridad social. (Constitución).
v)	Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
w)	Derecho a un ambiente y espacios pertinentes para realizar la labor educativa.
x)	Derechos a proponer iniciativas, a los organismos pertinentes, para el progreso del establecimiento
y)	Derecho a participar de actividades colegiales.

d) Deberes de los párvulos

a)	Asistir a clases puntualmente.
b)	Estudiar, esforzarse y realizar las actividades diarias.
c)	Comunicar a la educadora y/o técnicos de aula o inspectora, si se siente mal o padece algún dolor o malestar.
d)	Cuidar el mobiliario de su sala de clases, patio y baño.
e)	Cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
f)	Mantener un comportamiento respetuoso, respetando a sus compañeros (as), evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas o discriminatorias con sus compañeros y tías.
g)	Respetar la(s) pertenencia(s) de los demás compañeros.
h)	Cuidar responsablemente sus útiles personales y escolares.
i)	Respetar a las tías y/o adultos, no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.
j)	Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, el establecimiento y entorno en general, así como el mobiliario e implementos de Asignaturas como Educación Física, Talleres, Laboratorios, Biblioteca, Comedor.
k)	Traer sus materiales de trabajo diariamente.
l)	Asistir a clases con el uniforme del colegio.
m)	Ser autónomo en actividades de higiene personal (uso del papel higiénico correctamente al orinar, defecar y limpiar su nariz, uso y cambio de mascarilla).
n)	Ser autónomo en actividades de vestimenta (polera, poleron, short, pantalón, zapatillas y delantal) y alimentación.

e) Deberes de los padres.

a)	Educar a sus hijos.
b)	Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.
c)	Enviar colaciones saludables.
d)	No enviar juguetes o elementos distractores que no hayan sido solicitado por la educadora al colegio.
e)	Conocer los horarios de actividades, calendario de talleres y horas de atención de apoderados.
f)	Acusar recibo de las notas o informaciones que envían los docentes y educadoras, firmando el cuaderno amarillo.
g)	Brindar la alimentación necesaria, los párvulos llegan al colegio desayunados o almorzados, según corresponda.
h)	Revisar periódicamente el cabello y si detecta un foco de pediculosis, informar a las educadoras y no asistir al colegio (1 día de tratamiento) para evitar contagio.
i)	No interrumpir en aula o patio en horario de normal funcionamiento
j)	Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.
k)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad escolar. Expresándose con respeto verbalmente y de forma escrita (correo electrónico)
l)	Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
m)	Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
n)	Cumplir con traer al estudiante de manera puntual y con la presentación personal adecuada.
o)	Justificar las inasistencias de su pupilo/a.
p)	Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales del o la estudiante.
q)	Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del colegio.
r)	En caso de enfermedad contagiosa, abstenerse de enviar al niño o niña a clases para evitar contagio.
s)	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
t)	Retirar al niño o niña del colegio, en caso de solicitud de oficina de primeros auxilios por enfermedad.
u)	Proveer al o la estudiante de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le sean solicitados por el colegio.
v)	Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
w)	Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado/a.
x)	Notificar situaciones de salud de su pupilo/a, para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o en forma presencial a la encargada de enfermería en un lapso no superior a una semana.
y)	Retirar puntualmente a su pupilo/a al término de la jornada desde el establecimiento, segúnhorario de cada curso, o su apoderado/a suplente registrado.
z)	Mantenerse informado a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento:página web, correo electrónico, plataforma informática institucional.
aa)	Permitir que su hijo/a sea entrevistado por sus inspectores/as, profesores/as, coordinadores formativos o directivos, bajo situación de acompañamiento con fines formativos, de convivencia o académicos.
bb)	Respetar los conductos regulares determinados por el establecimiento frente a cualquier duda, consulta, comentario o dificultad.
cc)	Revisar diariamente cuaderno amarillo, cuadernos y libros.
dd)	Enviar diariamente colación, estuche completo, libreta, libros y cuadernos.
ee)	Realizar, diagnóstico, evaluaciones y terapias externas con especialistas, en caso de sersolicitado por el establecimiento.
ff)	Marcar prendas de vestir y útiles escolares con el nombre del alumno.
gg)	Enviar diariamente recambio de mascarillas para el uso de si hijo o hija. Cautelar que la mascarilla sea del tamaño acorde a la edad de los párvulos.

f) Deberes del colegio

a)	Desarrollar una labor formativa integral de niños y niñas.
b)	Mantener comunicación con los padres a través de correo electrónico o cuaderno amarillo.
c)	Aplicar los programas pedagógicos establecidos por el MINEDUC.
d)	Realizar mínimo dos entrevistas al año.
e)	Informar al apoderado sobre los niveles de aprendizaje alcanzados en lo pedagógico, formativo y valórico.
f)	Promover la autonomía progresiva para el nivel de 1° básico.
g)	Generar planes de apoyo, en conjunto con la familia para reforzar y potenciar las habilidades de los niños y niñas.
h)	Generar instancias de participación a través de directivas de subcentro de padres y centro general de padres y apoderados.
i)	Brindar primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad del niño o niña.

g) Deberes de los funcionarios

a)	Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
b)	Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
c)	Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
d)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los/as integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
e)	Debe respetar los horarios de su jornada laboral, en la toma y entrega de cursos. (E. Docente, C. Laboral). El profesor que toma la ultima hora debe entregar al curso.
f)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
g)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
h)	Conocer, promover, adherir y cumplir el Proyecto Educativo.
i)	Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
j)	Mantener el orden y limpieza en la sala de clases asignada, cuidado de instrumentos, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
k)	Hacer sus clases en un ambiente de excelencia académica, respetando los programas de estudio y manteniendo un clima armónico y de respeto a la diversidad durante el desarrollo de ellas.
l)	Citar a padres y apoderados/as de su jefatura de su curso a entrevistas personales al menos dosveces al año.
m)	Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus estudiantes, tanto educacionales como familiares, como así mismo de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.
n)	Proceder en toda circunstancia con ética profesional.
o)	Citar y dejar registro de todas las entrevistas realizadas al apoderado/a, todas las veces que sea necesario.
p)	Mantener una presentación personal formal en el ejercicio de su labor, en actos oficiales y de representación externa del establecimiento.
q)	Ser modelo de conducta, en los valores institucionales.
r)	Informar a los apoderados/as, nivel de logro de los y las estudiantes mediante comunicacionesescritas y/o entrevistas.
s)	Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.
t)	Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.
u)	Denunciar sospechas de vulneración de derechos de los y las estudiantes, ante supervisores directos, que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc. Para canalizar las alternativas de solución del conflicto.
v)	Acusar recibo de los correos electrónicos en no más de 3 días hábiles.

IX. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

a) Tramo Curricular: transición II

Horarios de Funcionamiento

KINDER	DÍA	HORARIO INGRESO	HORARIO SALIDA
A	LUNES	08.00 hrs.	12.50 hrs.
	MARTES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	MIÉRCOLES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	JUEVES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	VIERNES	08.00 hrs	12.50 hrs.
B	LUNES	08.00 hrs.	12.50 hrs.
	MARTES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	MIÉRCOLES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	JUEVES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	VIERNES	08.00 hrs	12.50 hrs.
C	LUNES	13.30 hrs.	18.20 hrs.
	MARTES	13.30 hrs.	18.20 hrs.
	MIÉRCOLES	13.30 hrs.	18.20 hrs.
	JUEVES	13.30 hrs.	18.20 hrs.
	VIERNES	13.30 hrs.	18.20 hrs.
D	LUNES	13.30 hrs.	18.20 hrs.
	MARTES	13.30 hrs.	18.20 hrs.
	MIÉRCOLES	13.30 hrs.	18.20 hrs.
	JUEVES	13.30 hrs.	18.20 hrs.
	VIERNES	13.30 hrs.	18.20 hrs.

Horarios de recreos

Jornada de mañana: 09:15 a 09:30 / 11:15 a 11:30

Jornada de tarde: 15:30 a 15:45 / 17:15 a 17:30

Horas de asignaturas

Para ambos niveles:

Inglés : 2 horas
BCEP : 20 horas

*Los horarios de salida se ajustan de acuerdo a horario que se entregará en marzo.

b) Roles de los profesionales a cargo del nivel

a) Educadora de Párvulos:

Diseñar e implementar el quehacer pedagógico que debe realizar el párvulo. Trabajado en conjunto con la familia para asegurar aprendizajes de calidad desde los primeros años de vida y desarrollar aspectos claves como son los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Sus funciones implican:

- Organizar actividades en la planificación distribuyéndolas según tipo de clase para el inicio, el desarrollo y el cierre de ésta.
- Seleccionar estrategias y metodologías apropiadas para que los estudiantes desarrollen habilidades, conocimientos, actitudes.
- Seleccionar, preparar y dirigir los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
- Programar estrategias y recursos didácticos para los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje que presentan los y las estudiantes.
- Planificar contenidos - actividades de los estudiantes y entregar red de avance curricular de manera mensual.
- Articular los IDPS con la planificación de la clase, enfatizar en caso que la situación lo amerite.
- Presentar la información en forma estimulante y simple para motivar al alumno(a).
- Promover un estilo de trabajo cooperativo en el que se desarrolla la disciplina y los valores institucionales.
- Crear un ambiente de trabajo agradable con normas claras de convivencia.
- Monitorear y corregir las conductas disciplinarias de los estudiantes.
- Realizar preguntas creativas, constructivas que desafíen cognitivamente a todos los y las estudiantes.
- Realizar actividades dentro del aula que señalen el inicio, desarrollo y finalización de la misma.
- Al inicio de la clase explicar claramente sus objetivos.
- Propiciar o hacer alusión a experiencias concretas de acercamiento a la realidad social y cultural de todos sus estudiantes.
- Verificar y estimular el recuerdo de los conocimientos previos que tienen los estudiantes en relación a los nuevos conocimientos.
- Integrar temas de actualidad regional, nacional y mundial.
- Aclarar dudas de forma oportuna y utilizarlas para retroalimentar los conocimientos.
- Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que todos aprendan incorporando nuevas tecnologías.
- Plantear problemas y estimular a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Crear y aplicar estrategias diversificadas para trabajar con todos los estudiantes con el apoyo de la Educadora Diferencial
- Desarrollar y potenciar los talentos de sus alumnos (as).
- Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes.
- Diseñar instrumentos de evaluación según indicadores de evaluación declarados en las Bases Curriculares en consistencias con el trabajo realizado en clases y según tablas de especificación.
- Construir instrumentos que evalúen habilidades y conocimientos.
- Compartir con el nivel, los instrumentos de evaluación, analizar los resultados y generar en conjunto estrategias de mejora oportunas.
- Identificar los contenidos y habilidades que requieren ser reforzados.
- Completar informes en el libro de clases y napsis.
- Entrevistar a apoderados y retroalimentar la situación escolar de los y las estudiantes.
- Asistir a reuniones y ejecutar labores administrativas encomendadas por la jefatura.
- Preparar proyectos en conjunto con estudiantes.
- Presentar proyectos o actividades masivas relacionadas con la vida colegial.

b) Técnicos de aula:
Apoyar las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, tareas recreativas y asistenciales de los y las estudiantes.
En coordinación con su superior inmediato, la asistente deberá programar y ejecutar actividades quepermitan el desarrollo de las habilidades y destrezas de todos los estudiantes, siendo agentes activasen el seguimiento y acompañamiento
de las adecuaciones curriculares programadas.

Sus funciones implican:

- Favorecer el quehacer del docente en el aula.
- Repartir tareas, libros, cuadernos.
- Cuando se requiera, explicar actividades planificadas por el docente.
- Participar activamente en el seguimiento y acompañamiento de las adecuaciones curriculares programadas.
- Apoyar en las distintas actividades de seguridad del establecimiento: Colaborar en los ensayos desismo y evacuación de los alumnos(as), asistir en caso de accidente.
- Reforzar los contenidos en forma estimulante y simple para motivar al alumno(a).
- Favorecer un ambiente de trabajo cooperativo y agradable con normas claras de convivencia, aportando al orden, la disciplina, la higiene y la presentación personal.
- Orientar el apoyo pedagógico a quienes presentan mayor dificultad de aprendizaje, sin dejar deatender a la totalidad de los alumnos(as).
- Controlar los ingresos y egresos de los Alumnos(as), en distintos momentos de la jornada.
- Aclarar dudas de forma oportuna.
- Utilizar diversas e innovadoras formas para motivar a los y las estudiantes, coordinadas previamentecon la docente.
- Apoyar las diversas estrategias utilizadas por la docente para trabajar con todos los y las estudiantes.
- Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes.
- Instalar e implementar los recursos tecnológicos para realizar actividades interactivas.
- Registrar diariamente el cumplimiento de presentación personal e higiene, para ello debe revisaruniforme completo, pelo, uñas limpias, etc.
- Llevar una bitácora de sucesos relevantes del quehacer pedagógico en aula y fuera de ella.
- Llevar registro de los alumnos que entran y salen de la clase. Supervisar la salida al baño.
- Entregar información a los apoderados que lo requieren en la entrada o salida de clases, coordinadopreviamente con la docente.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Preparar actividades que aporten el proceso planificado por la docente de aula.
- Realizar actividades a los y las estudiantes, que apoyen el proceso planificado por la docente de aula.
- Preparar y coordinar con anticipación las actividades y requerimientos necesarios para la realizaciónde las clases.
- En caso de realizarse clases remotas, las técnicos están encargadas de subir las clases grabadas a plataforma TEAMS.
- Velar por el resguardo de los párvulos en horario de recreo.

El colegio cuenta con un asistente de aula para el apoyo de la educadora durante las actividades diarias. En las clases de inglés, la técnico se mantiene en aula apoyando las actividades, sólo la educadora realiza trabajo administrativo durante estas horas de clases (atención de apoderados, reuniones con jefaturas, responder comunicaciones de padres, revisar correo electrónico, completarinformes, entre otros).

Las clases de corporalidad y movimiento son realizadas por las educadoras de párvulos, junto con la técnico del nivel en un espacio indicado por el establecimiento (canchas).

c) Inspector de Nivel:

Observar en terreno la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en lugares comunes: patios, comedor, actos, eventos internos y comunales. También debe realizar funciones complementarias y de asistencia a latarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje y la Convivencia Escolar.

Sus funciones implican:

- Hacer cumplir, con estrategias formativas, las normas del Manual de Convivencia Escolar.
- Velar por el orden y el buen comportamiento de los estudiantes.
- Resguardar y apoyar la disciplina en los diferentes cursos y niveles.
- Informar casos de estudiantes que presenten mayor grado de complejidad.
- Reforzar Hábitos Sociales y de Convivencia.
- Inculcar y reforzar los valores institucionales.
- Controlar hábitos de higiene y cuidado del entorno.
- Controlar y reforzar los hábitos de puntualidad y presentación personal.
- Fomentar el autocuidado y la autodisciplina.
- Atender en sala de inspectoría casos de disciplina, niñas y niños enfermos y extender certificados deAccidentes Escolares.
- Mediar situaciones de conflicto estudiantil
- Identificar casos de Acoso Escolar.
- Observación en terreno del buen uso de los distintos espacios comunes, por parte de los estudiantes.
- Acompañar a los estudiantes en el traslado de lugar, en las situaciones que lo ameriten.
- Atención de apoderados para justificación de los estudiantes inasistentes.
- Atención de apoderados para la justificación de las inasistencias a las reuniones de apoderados.
- Registro e ingreso de observaciones conductuales de los estudiantes al programa NAPSIS
- Realizar estadística semanal sobre inasistencias, atrasos, observaciones negativas - positivas correspondientes al nivel.
- Revisión y control del llenado de libro de clases (asistencia y subvención diaria).
- Entrevistar apoderados, en situaciones que lo ameriten.
- Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- Velar por el resguardo de los párvulos en horario de recreo.
- En caso de clases remotas, el inspector está encargado de la asistencia de los estudiantes de maneraremota.

c) Extravío de artículos en el colegio

Es responsabilidad de los apoderados el marcar debidamente las prendas de los estudiantes, el colegiono se hace responsable por pérdida de prendas sin marcar. Las prendas encontradas serán entregadasa la inspectora de nivel, los padres deben acercarse a oficina de inspectoría en caso de pérdida de poleras, buzo, polar o polerón.

En caso de pérdida de juguetes o aparatos no solicitados por la educadora, es responsabilidad de lospadres el envío al colegio. El colegio no se hace responsable de la devolución ni la gestión para encontrarlos.

En caso de pérdida de artículos escolares, los apoderados deben informar la situación a través del cuaderno amarillo, siempre y cuando esté debidamente marcado. La asistente de aula apoyará la búsqueda del objeto extraviado y se le responderá al apoderado a través de la misma vía.

d) De los espacios colegiales

a) SALAS DE CLASES: Las salas de clases son los espacios de generación de aprendizajes de las distintas asignaturas y niveles educativos. El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, instrumentos tecnológicos, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases. El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio delo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad todos/as los miembros de la comunidad educativa.

b) LOS ENCUENTROS DE APRENDIZAJE NO PRESENCIALES
Durante el 2022, debido al contexto de pandemia, y de acuerdo con las indicaciones del MINEDUC y MINSAL, el establecimiento brindará clases remotas, en caso de que la autoridadministerial lo indique.

c) TRABAJO EN AULA.
En nivel de kínder la colación primer semestre en la sala se ingiere y segundo semestre en el patio. (articulación)
La ida al baño de los párvulos se realiza de acuerdo con la rutina de baño. Cuando el niño necesita acudir a los servicios higiénicos durante el trabajo en aula es acompañado por una asistente que observa desde la puerta del baño durante el primer semestre y durante el segundo semestre el adultoobserva desde la puerta de la sala, fomentando la autonomía de los niños y generando articulación yfortaleciendo las habilidades necesarias para el 1° básico.

En caso de que él o la docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases, las asistentesde aula quedarán a cargo del grupo curso. En caso de ausencia por inasistencia de la educadora se asignará a un profesor de reemplazo o en casos excepcionales la inspectora de nivel.

d) CLASES DE CORPORALIDAD Y MOVIMIENTO
Todos los y las estudiantes participarán de las clases de Corporalidad y Movimiento, aunque se podránrealizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún o alguna estudiante de someterse aexigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, al inicio del año escolar o en el momento en que se produzca la incapacidad.

En situaciones excepcionales que impidan al niño o niña a realizar la clase o que su comportamiento ponga en riesgo la integridad física o sicológica de sus compañeros, se realizarán adecuaciones curriculares. Estos protocolos son diseñados caso a caso y con el consentimiento de los apoderados y con las indicaciones de la educadora diferencial.

Las clases de Corporalidad y Movimiento se realizan en el patio.

e) LOS RECREOS
Recreo es de uso de tiempo libre donde los niños y niñas utilizan las dependencias del establecimientocomo el patio del kínder, baños, sala de clases. En estos espacios los estudiantes pueden distraerse, jugar, pintar, entre otros.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, éstos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada. Se dispondrá de un asistente de la educación que vigile en forma constante el uso de los baños durante recreos.

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

En ningún caso se privará a los párvulos de este momento de esparcimiento, recreación y socialización.

f) SALIDAS PEDAGÓGICAS

El establecimiento puede organizar salidas pedagógicas durante el año escolar, estas actividades deben estar incluidas en el plan anual del establecimiento y deben ser informadas a la Secretaría Ministerial de Educación en los plazos establecidos.
Estas salidas tienen un carácter pedagógico y están incluidos dentro de la planificación de las educadoras.
Estas actividades serán informadas a los apoderados al menos con 15 días de anticipación a través decomunicación escrita, solicitando la autorización de los padres. En caso de no contar con este documento, el o la estudiante permanecerá en el colegio desarrollando otra actividad pedagógica a cargo del inspector del nivel.
Las educadoras pueden solicitar la presencia de padres en estas actividades, de acuerdo a la actividada realizar. Esto será informado con 15 días de anticipación a través de correo electrónico.
Los paseos de fin de año no se consideran salidas pedagógicas, debido a que estas actividades formanparte de la organización de los padres de manera libre y voluntaria. Es por esta razón que no son autorizados a realizarse durante la jornada de clases, el colegio no autoriza a los funcionarios a participar de estas actividades como adulto a cargo de la actividad, sin perjuicio de que en su tiempono contractual puedan participar como invitados a la actividad.

g) Lista de Útiles
Los padres son libres de comprar los artículos en los lugares que ellos estimen convenientes. El colegiosolicita que los materiales no sean tóxicos para no poner en riesgo la salud de los niños y niñas.
El Colegio no exige resma de hojas, materiales de aseo como confort, toalla nova, desodorante ambiental, entre otros. Sin embargo, los padres pueden enviar artículos para estos fines de manera voluntaria.
Durante el mes de marzo se indicará a los apoderados los materiales mínimos necesarios para el trabajo en aula, sin perjuicio de lo anterior, durante el año escolar se solicitarán materiales para trabajos específicos que se desarrollarán de acuerdo a la planificación de cada asignatura. Estos materiales serán solicitados al menos con una semana de anticipación.

e) Articulación 1° básico

Es un proceso que se lleva a cabo durante el 2º Semestre del año en curso, con actividades de articulación pedagógicas, y convivencia escolar. Algunas de las actividades que se realizan son:

- Visitas de alumnos de 1º a Kínder.
- Recreos con Básica.
- Clases realizadas por profesoras de 1º Básico.
- Clases colaborativas.

X. INGRESO Y RETIRO DE ESTUDIANTES, PROMOVER EL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD.

El colegio planifica sus actividades curriculares de acuerdo con las horas de duración de cada jornaday al calendario escolar, emanados por el Ministerio de Educación. Cada jornada tiene variables permanentes y flexibles, asignadas en planificaciones a través de experiencias de aprendizajes y rutinas necesarias para lograr los avances en los estudiantes, las cuales son evaluadas diariamente, como parte esencial del proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
Para el cumplimiento de los objetivos planteados, el colegio necesita que los estudiantes asistan a clases cumpliendo con la hora de llegada y retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente delos Padres y Apoderados; por lo tanto, se requiere de todo su compromiso y colaboración.
El ingreso a clases con posterioridad a la hora establecida afecta al aprendizaje del estudiante tanto en lo pedagógico como en los aspectos emocionales y sociales.
Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en el ingreso y salida de

losestudiantes, como responsabilidad de los Padres y Apoderados.
Los párvulos deben llegar 10 minutos antes del comienzo de la jornada, donde serán recibidos poruna de las técnicos del nivel o la inspectora de nivel.
Los párvulos que lleguen al colegio antes del horario de recepción, el estudiante permanecerá en losespacios compartidos con todos los estudiantes, no necesariamente en el nivel de parvularia.

A la hora de llegada o de salida de los estudiantes, los Padres, Apoderados y/o responsables de su traslado, deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos en el sector ECO 2, para dirigirse a su sala de clases con supervisión de la inspectora de nivel. Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que ponga en riesgo a los estudiantes.
El transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los Apoderados, puesto que es un servicio particular. Se solicita a los Apoderados informar debidamente al establecimiento: nombre la personaque cumpla este rol, teléfono de contacto y mantener comunicación directa para evitar confusiones o problemas de desencuentro.
Los estudiantes que lleguen /sean retirados atrasados serán registrado en cuaderno de inspectoría (nombre, curso y hora de llegada y/o retiro).
Los párvulos que acumulen 5 atrasos y/o retiros, su apoderado será citado por el inspector de nivel, donde se abordarán acciones remediales para promover la puntualidad y responsabilidad.

Los estudiantes que lleguen con más de 15 minutos de atraso o sean retirados a la hora de salida conatraso (10 min), deben ser justificados personalmente por su Apoderado en Inspectoría; los atrasos serán registrados por la inspectora de nivel en forma acumulativa durante el mes, tomando medidasnecesarias para el cumplimiento de esta responsabilidad.
Los estudiantes que lleguen atrasados, más de 10 minutos del inicio de jornada, deben esperar en oficina de inspectoría hasta que la educadora realice la actividad del saludo y calendario. Posteriormente en la hora del baño, los niños serán llevados a la sala por la técnico en Párvulos del curso, a fin de no interrumpir el desarrollo de las actividades.

La asistencia exigida por el establecimiento es de un 85%, la inasistencia a clases impacta en los aprendizajes de los niños y niñas, así como también en sus habilidades socio emocionales y la convivencia escolar. Los párvulos que tengan bajo el nivel requerido, serán citados por educadora y/oinspector de nivel para gestionar planes de apoyo y compromisos para la mejora, que serán monitoreados permanentemente.

Los estudiantes que tengan bajo el 80% de asistencia, estarán en condiciones de inasistencia crónica,lo que evidenciaría una posible vulneración y derechos. Es por esto que el colegio está en el deber deentregar los antecedentes a los organismos externos correspondientes, como OPD o tribunales de familia.

CAMBIOS DE JORNADA
La organización general del año escolar estará contenida en el Calendario Anual Escolar institucionalindicado para el período académico actual; elaborado de acuerdo con las disposiciones generales contenidas en el Calendario Ministerial según resolución exenta que corresponda.

Los cursos de kínder de la jornada de la tarde, realizará cambios de jornada al horario de la mañana en fechas específicas, declaradas en el calendario anual y avisadas a los apoderados a principios del año lectivo. El colegio cuenta con los espacios adecuados para recibir a los niños y niñas y así fomentarel sentido de pertenencia y la convivencia escolar de todos los cursos.

XI. POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados/as postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos/as, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Organigrama

Equipo Directivo

Directora	Teresa Cortés Solis	tcortes@colegiobajomolle.cl
Inspector General	AndreaRobles López	arobles @colegiobajomolle.cl
Coordinador Formativo	Marcos Espinoza	mespinoza@colegiobajomolle.cl
Encargada de Convivencia Escolar	Paulina Díaz Silva	pdiazs@colegiobajomolle.cl
Jefe UTP	Claudia Olate Bello	colate@colegiobajomolle.cl
Jefe UTP Media	Su-Yen Aranibar	saranibar@colegiobajomolle.cl

XII. UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA

Uno de los objetivos de la Ley de Inclusión es eliminar toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de los y las estudiantes a acceder, participar y permanecer en su establecimiento educativo, sin embargo, los establecimientos pueden regular la presentación personal y el uso del uniforme en sus Reglamentos Internos, pero en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del o la estudiante de sus actividades escolares por no contar conel uniforme escolar.

Cada establecimiento, junto a su comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme y regular la presentación personal de los y las estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos /as y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno. Sin embargo, estas disposicionesnunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudiera afectar la dignidad de los y las estudiantes o excluirlos de las actividades escolares por no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal.

La presentación personal, tanto de los y las estudiantes como de los demás miembros de la comunidadeducativa, estará basada en la higiene personal.
Presentarse con su uniforme limpio y en óptimas condiciones todos los días de clases.Los y las

estudiantes deben mantener su higiene personal
El cabello debe mantenerse ordenado, limpio y el rostro completamente despejado.

Si bien los establecimientos no pueden excluir de clases a los y las estudiantes por aspectos vinculadosa la presentación personal o al uso del uniforme, podrán establecer otro tipo de medidas que estimenpertinentes. El cumplimiento de las normas en general y las de presentación personal, en particular, requieren de un real compromiso de las familias y estudiantes. Por lo tanto, las medidas disciplinarias que tome el colegio deben considerar el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entiendael sentido que tiene la norma para el proceso educativo.

El uniforme oficial del colegio es el que se describe a continuación para las clases normales y sistemáticas. Los apoderados/as de enseñanza básica deberán marcar todas las prendas de sus pupilos/as.

UNIFORME ESCOLAR

El uniforme de los y las estudiantes del Colegio Bajo Molle.
Buzo institucional
Polera institucional
Zapatillas deportivas
Los y las estudiantes deberán presentarse, al Colegio, con su uniforme institucional. Los alumnos(as) de manera excepcional, durante el mes de marzo, noviembre y diciembre, debido a las altas temperaturas.

De manera opcional, los párvulos podrán utilizar delantal blanco para proteger el uniforme escolar. Eluso del delantal no es obligatorio.

Los días, que por horario corresponde educación física o taller, los estudiantes deben contar conpolera adicional y botella de agua.

CAMBIO DE ROPA

En caso de ser necesario un cambio de vestimenta (Pantalón y/o ropa interior), la inspectora llamaráal apoderado o adulto responsable del párvulo para que realice el cambio.

Si el apoderado no pueda asistir ni enviar a otro adulto de su confianza, se autorizará a una técnico en párvulo, en compañía de inspectora de nivel, para acompañar y supervisar al niño a que realice elcambio de ropa y aseo si es necesario, siempre que el niño cuente con una muda extra desde el hogar.

En ningún caso las funcionarias tocarán al menor.

El colegio cuenta con tina en caso de necesidad para uso de los niños, el uso de este debe ser por elapoderado del niño o niña.
Cada estudiante realiza su cambio de polera de manera autónoma.

DE LA COLACION SALUDABLE

La colación diaria debe consistir en alimentación saludable proporcional y acorde a sus necesidades, preferencias y edad.

La servilleta de papel deberá estar incorporada diariamente en la bolsa de género, también los utensiliosque sean necesarios para ingerir los alimentos. Las frutas deben estar peladas y cortadas desde el hogar.

El colegio no dispone de utensilios como cuchillo, cucharas y tenedores para proveer a los niños y niñas.

Los envases de vidrios están prohibidos por seguridad del niño o la niña, la de sus compañeros y de losadultos.

DE LOS CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES

Las celebraciones de cumpleaños no están autorizadas por el colegio. Sin embargo, se pueden generarinstancias de compartir y celebrar cumpleaños una vez al semestre, donde se festejarán a todos los niños y niñas del semestre. Estas celebraciones se enmarcan en el contexto de alimentación saludable.

Está prohibido la entrega de invitaciones en horario de clases, por las educadoras o técnicos. La entregade éstas es responsabilidad de cada apoderado.

XIII. COMUNICACIÓN

La comunicación es parte importante de nuestro quehacer educativo; por esta razón, en el Colegio Bajo Molle, se trabaja para garantizar el adecuado manejo de la información institucional. Consideramos que dicha información es de vital importancia, razón por la cual el Colegio ha definido una clara política de comunicaciones en donde se establecen los parámetros que garantizan una comunicación asertiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Actualmente, el Colegio cuenta con diferentes medios de comunicación a través de los cuales se difunden las noticias, actividades, e información relevante para nuestros estudiantes, profesores, padres de familia y demás colaboradores. A continuación, describiremos algunos de los medios de comunicación principales que se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa:

Cuaderno de comunicaciones (cuaderno amarillo): Las comunicaciones escritas son un medio oficial deinformación diaria, (sin ser excluyente oúnico) entre el establecimiento, el apoderado (a) y el hogar delalumno (a).
A través de las comunicaciones el colegio informará sobre: Actividades, cambio de actividades, reuniones, citaciones de apoderados, retroalimentación pedagógica, etc.
A través de las comunicaciones el apoderado (a) informará sobre: justificaciones, retiros, solicitud de entrevistas, etc.

La educadora revisa la libreta diariamente y responde los comunicados de los apoderados.Sitio web

del Colegio: www.colegiobajomolle.cl

correo electrónico (Mail Padres y apoderados/as)
Se reitera a los padres y apoderados/as, revisar sus correos electrónicos a la brevedad (3 días hábiles).

La idea es que todos los padres y apoderados/as estén notificados e informados permanentemente y en casos de emergencia; como cortes de agua, anegamientos, temporales, etc. Todo esto con el fin deevitar confusiones y generar una buena comunicación entre toda la comunidad educacional.

De ser necesario una entrevista personal o formalizar una denuncia, se citará a los padres.

Entrevista personal: Entrevistas con Educadora: Los horarios de atención a entrevista se darán a conoceren la primera reunión de apoderados. En casos excepcionales se citará en otro horario, previa autorización de la jefatura correspondiente.
La educadora enviará citación escrita en libreta de comunicaciones con 2 días de anticipación, el apoderado debe confirmar asistencia. El objetivo de la entrevista puede ser de convivencia escolar o por desempeño académico.

Reuniones de Apoderados: Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexióncolectiva entre la oel profesor (a) jefe y los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de los y las estudiantes, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reunionestendrán una periodicidad de 2 veces en cada semestre, en horarios que potencien la participación de lamayoría de los apoderados (as).

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas al

apoderado (a) con tres días de anticipación a su fecha de realización.
Los apoderados (as) que no pudiesen asistir a la reunión deberán justificar su inasistencia con la inspectora del nivel. La inasistencia reiterada a reuniones será causal de cambio de apoderado.

Las reuniones de apoderados podrán realizarse de manera presencial o virtual, a través de la plataforma digital utilizada por el establecimiento. Esto será informado al momento de citar a los apoderados a la reunión. Para constatar la asistencia el funcionario que realice la reunión deberá descargar la asistencia a través de plataforma TEAMS y adjuntarla al acta de la reunión.

El colegio no considera comunicación oficial los grupos informales de redes sociales como WhatsApp, tanto de estudiantes como de padres y apoderados/as, incluyendo a toda la comunidad escolar.

Redes Sociales: El Colegio cuenta con redes sociales como Instagram o Facebook donde se publicarán informaciones, se realizarán campañas preventivas y noticias colegiales.

Llamado telefónico: Los distintos estamentos del establecimiento podrán utilizar el llamado telefónico con los apoderados, posteriormente se registrarán los temas tratados en un registro de entrevistas, queserá enviado a los apoderados que participaron del llamado.

Plataforma TEAMS: El uso de plataforma para comunicación con apoderados serán un medio de comunicación formal con los apoderados y otros estamentos colegiales. Durante el encuentro, se realizará un registro de entrevista, el que posteriormente será enviado a través de correo electrónico alos participantes.

XIV. CONDUCTO REGULAR

Utilizar de modo apropiado los siguientes conductos regulares jerárquicos de problemáticas que afectena su pupilo(a):

- La primera persona para atender cualquier situación es la educadora, dependiendo el caso, puede ser abordado por la educadora. De ser necesario será derivado a uno de estos estamentos:
- En caso de algún problema personal, motivacional, y/o que requiera apoyo psicoeducativo, será derivado a coordinación formativa.
- En caso de algún conflicto entre pares, a nivel grupal o de curso, o cualquier situación que perturbe el clima de respeto dentro y fuera del aula, será derivado a Encargado(a) de Convivencia Escolar).
- En caso de alguna situación de conflicto verbal o físico que implique daño a la integridad física de los y las estudiantes, será derivado a Inspector(a) General).
- En caso de presentarse una situación asociado a Asuntos Académicos será derivado a Jefe(a) de Unida Técnica Pedagógica.
- Cuando una Directiva de Curso (apoderados), exponga una situación del grupo, deberá presentar un documento de firmas, del resto de apoderados, que respalde la inquietud presentada.

XV. INGRESO DE APODERADOS

Los padres, madres y/o apoderados (as) que ingresen al Colegio en cualquier horario deben registrarseen mesón de recepción. Durante su permanencia en el Colegio, deben usar credencial de visitas correspondiente, la cual deben devolver al registrar su salida en la recepción. Los padres, madres y/o apoderados (as) no deben ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los alumnos (as) o profesores (as), salvo por invitación o citación.

Ningún adulto puede interrumpir la jornada de clases y acudir a la sala sin autorización de la educadora,los apoderados y/o familiares deben dirigirse a la inspectora de nivel ante cualquier inquietud y/o necesidad.

XVI. OTRAS REGULACIONES

16.1 Fashion Day

Consiste en que un día otorgado por el colegio, se autoriza que los estudiantes puedan asistir sin usar el uniforme, realizando un aporte. Esta actividad es opcional, por lo que los estudiantesque asistan con uniforme escolar están exentos de este.
Los alumnos deben abstenerse de asistir al colegio con prendas cortas como faldas o shorts, tanto en la parte inferior como en la superior del cuerpo. Tampoco está autorizada las prendastraslúcidas.

La recepción se realiza al ingreso de los estudiantes al colegio y posteriormente se contabiliza en presencia de un funcionario del establecimiento como ministro de fe.

Generalmente se autoriza esta actividad para CEAL, actividades solidarias, entre otras. En ningún momento se utilizarán estos aportes para solventar compromisos que son responsabilidad del establecimiento.

Los beneficiados deben entregar comprobantes de los gastos para justificar el monto entregado (En el caso de que sea dinero).

16.2 Capacitación del personal

Anualmente la dirección del establecimiento solicita capacitaciones internas y externas a la fundación y/o a los miembros del Equipo Directivo. Se realiza un calendario de capacitaciones que se va ajustando de acuerdo a la dinámica colegial y las necesidades emergentes.

Actualmente existen focos posibles de capacitación, los cueles tienen relación con:
- Promoción de la Buena Convivencia Escolar y el Manejo de Situaciones de conflicto
- Instrucción acerca de Reglamento Interno
- Actualización de casos y protocolos sanitarios en el establecimiento educacional.

La dirección del establecimiento mantendrá registro de la asistencia de cada uno de estos encuentros, así como los materiales utilizados y/o encuestas de satisfacción.

16.3 Evaluaciones de funcionarios

El establecimiento cuenta con un sistema de acompañamiento permanente a los docentes, tanto a los profesores jefes como los de asignatura. Este acompañamiento se realiza a través de visitas al aula con una matriz de observación, se retroalimenta la clase observada y se realizan sugerencias y acuerdos de mejora.

Se realizan reuniones con los docentes y sus jefaturas para generar lineamientos, planes de trabajos y mejoras en los aprendizajes y formación integral de los estudiantes.

Los inspectores, también son acompañados por inspectoría general de manera semestral con una pauta de evaluación y con entrevistas de acompañamiento y retroalimentación de su trabajo en el colegio.

Los coordinadores de asignatura son evaluados por su jefatura directa (UTP) de manerasemestral.

Los directivos son evaluados por la dirección del establecimiento de manera semestral en los planes de trabajo de cada estamento y se establecen planes de mejora. La gestión de los directivos y los coordinadores de asignatura son monitoreados a través de los instrumentos KPI en una plataforma computacional interna donde se evidencian los avances de cada estamento y se indican hechos relevantes y compromisos de mejora.

Otra instancia importante son las encuestas de satisfacción de la comunidad escolar, que provee información muy relevante de los procesos escolares y son un insumo de mucha importancia en los planes de mejora del colegio.
TRANSITORIO 16: Estas regulaciones pueden cambiar debido a las indicaciones sanitarias emanadas de MINSAL, MINEDUC o Dirección, siempre promoviendo la salud de la comunidad.

16.4 Respecto del pase de movilidad (COVID)

El establecimiento no podrá exigir a los miembros de la comunidad educativa exhibir el Pase de Movilidad habilitado para ingresar al local escolar durante la realización de actividades curriculares o extracurriculares.

XVII. DE LA MANTENCIÓN

a. De la Prevención de Riesgos

El establecimiento es el responsable de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de higiene y seguridad, es por lo anterior que el área de administración yoperaciones se asesorará con un profesional de prevención de riesgos con la finalidad de cumplir a cabalidad con este punto.

El Colegio Bajo Molle cuenta con el plan PISE que contiene toda la información relacionada ala seguridad de la comunidad escolar. ver en anexos.

b. De la Desinsectación y Desratización

El Colegio Bajo Molle cuenta con una empresa de fumigación, que mantiene las instalaciones de manera periódica calendarizada semestralmente. Los certificados son publicados en la página web del colegio.

c. De la Limpieza

Para la limpieza y aseo de las salas, baños, pasillos, canchas y oficinas, se cuenta con un departamento de aseo y mantención que resguarda dichos espacios, con un calendario semanal, utilizando los elementos necesarios para cumplir con las tareas encomendadas.

d. De la mantención

Anualmente, el equipo de inspectores, prevencionista, profesores y auxiliares de aseo realizan un catastro de las necesidades de mantención de todas las áreas del establecimiento (salas, patios, espacios comunes, etc.). Este catastro se trabaja en un plan de mantención que se desarrolla durante el año, especialmente en los meses de enero – febrero y vacaciones de invierno.

TRANSITORIO: La mantención, sanitización y limpieza corresponderán a las indicaciones emanadas del plan retorno, protocolos y sus correspondientes actualizaciones.

XVIII. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Acciones Generales:

Capacitación a apoderados, estudiantes y funcionarios.
Difusión y reflexión de Manual de Convivencia es Horas de Consejo de curso y Orientación.
Difusión del documento y entrega de microcápsulas de Convivencia Escolar, a través de página web.
Notas recordatorias de procedimientos del Manual de Convivencia en Reuniones de Apoderados.
Reflexión de Manual de Convivencia en las distintas instancias de participación de la Comunidad Escolar.

XIX. MEDIDAS Y SANCIONES POR FALTA GRAVÍSIMA DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Se entenderá como falta Gravísima por parte de padres y/o apoderados/as, cualquier tipo de agresión verbal, sexual, psicológica o física hacia cualquier miembro de la comunidad, es decir, hacia otros padres, estudiantes, profesores/as, administrativos, auxiliares, directivos dentro y fuera del establecimiento, de manera presencial o a través de redes sociales (Internet). En ningún caso los apoderados, padres o responsables del menor pueden dirigirse a otros alumnos dentro del colegio o fuera de él. El colegio gestionará la resolución de conflictos en caso de ser necesario.
Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios en dependencias o actividades del establecimiento.
Realizar o inducir actos que atenten contra miembros de la comunidad educativa o contra la infraestructura del establecimiento.
Comprobada la agresión, a través de una investigación interna o por la constatación de lesiones en los organismos correspondientes, se procederá a aplicar la sanción, sin perjuicio de las acciones legales quepueda emprender el colegio y/o el afectado (a).

Medidas y Sanciones:
1.- El apoderado (a) deberá pedir disculpas directas a la persona agredida y entregarlas por escrito.
2.- Se solicitará el cambio de apoderado (a).
3.- Si la falta fuese muy grave y los antecedentes lo ameritan, al apoderado (a) se le prohibirá el ingresoal Establecimiento.

CAMBIO DE APODERADO
Se entiende por cambio de apoderado/a a la suspensión temporal o permanente de un adulto responsable por agresiones físicas y/o psicológicas a algún miembro de la comunidad educativa, en relación a esto el adulto que deja de ser apoderado/a:
- Solicitar documentación a través de correo electrónico y/o en secretaría del colegio.

- No podrá asistir a reuniones de apoderados.
- Podrá asistir a entrevista sólo cuando el profesor/a se lo solicite a través de citación formal.
- Podrá acceder a los correos electrónicos enviados por el colegio a través de su plataforma institucional.
- No podrá participar de subcentro de padres y apoderados ni CGPA.

Presunción de Inocencia

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado, durante la tramitación del procedimiento, para ello se debe cumplir con todos los pasos del debidoproceso, el que se basa en los conceptos de racionalidad, información y justicia.

Notificación a los involucrados

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo que se relacione con una falta, deben ser informadas claramente por escrito,siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento, avisar formalmente a los involucrados, dejando constancia escrita de esto.

Posteriormente generar un proceso indagatorio, que determine responsabilidades y la respectiva aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Derecho a Defensa

Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o suresponsabilidad en las situaciones que se investigan.

Apelación

La instancia de apelación para todas las medidas se canaliza a través de Encargado(a) de ConvivenciaEscolar o con él o la integrante del Equipo de Formación y Convivencia que esté disponible. La apelación podrá realizarse personalmente por el apoderado(a), así como también por escrito en casode que el apoderado(a) no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelaciónserá de 5 días hábiles.

XX. MEDIDAS FORMATIVAS APLICABLES A LOS PARVULOS

- Pedir disculpas a los compañeros o tías / funcionarios.
- Cooperar con el orden de la sala.
- Ayudar a las tías en las actividades.
- Realizar dibujos de disculpas a compañeros.
- Realizar trabajo comunitario junto a sus padres.
- Realizar afiches junto a sus padres.
- Participar de talleres del buen trato.
- Carta de compromiso de la familia
- Diálogo formativo.
- Registro de conductas observadas en libro de clases/ bitácora de inspectoría/ informe a apoderados.
- En caso de que un párvulo ponga en riesgo la integridad física de sus compañeros/as o adultos a cargo,se le solicitará al apoderado acudir al establecimiento para apoyar y contener al niño/a.

Solicitud de atención de especialistas externos al colegio

El establecimiento puede solicitar a los padres, evaluación de especialistas por temas socio emocionales y/o pedagógicos, que necesiten ser atendidos por profesionales externos, contando siempre con el apoyodel colegio en temas de monitoreo, flexibilidad y adecuaciones necesarias para el bienestar de los estudiantes como flexibilidad de jornada, rutinas y otras sugerencias de especialistas para promover el bienestar de los párvulos.

El colegio en ningún caso condicionará la matrícula por la no administración de medicamentos.

Los padres se comprometen a realizar evaluaciones, diagnósticos y terapias solicitadas por el colegio, entendiendo que es en bienestar de sus hijos e hijas.

XXI. RECONOCIMIENTOS

EL Colegio Bajo Molle reconoce los siguientes méritos:

a) Mejor Compañero
b) Reconocimiento por Asistencia: Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en sudestacada asistencia a clases.
c) Reconocimiento por Puntualidad: Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en suPuntualidad, tanto en ingreso como en el retiro.
d) Premio al espíritu de superación tanto en rendimiento como en comportamiento (esfuerzo).
e) Otros reconocimientos por acciones destacadas.

XXII. MEDIDAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Higiene personal: Las educadoras y asistentes, promueven la higiene personal en los párvulos reforzandoconstantemente el lavado de manos y cara, establecen rutinas para ir al baño, refuerzan en uso de papelhigiénico y/o pañuelos desechables cuando se encuentran resfriados.

Es responsabilidad de los padres el revisar diariamente el cabello y cuero cabelludo de los niños y niñas. En caso de detectar pediculosis, se debe informar a la educadora a través de correo electrónico, realizar tratamiento en casa. El estudiante no asiste a clases mientras presente pediculosis para evitar contagio acompañeros.

En el caso de escabiosis, realizar el mismo procedimiento que el mencionado en el punto 2, pero presentando certificación médica.

Los baños de los párvulos contarán con papel higiénico, jabón y toallas de papel para garantizar su higieney la prevención de enfermedades.

El colegio realiza desinsectación una vez al mes en todo el colegio.

Niños/as detectados con fiebre se llamará a los padres de inmediato y, no estamos autorizados por Servicio de Salud para administrar medicamentos. En caso de ser necesario que se administren medicamentos en el colegio, es necesario solicitar una entrevista con la paramédico del colegio y presentar la documentación del profesional que indica el medicamento, la dosis y el tiempo del tratamiento. Es responsabilidad del apoderado el proporcionar los medicamentos a la TENS para que seaadministrado al niño o la niña.

Es responsabilidad de los padres mantener las vacunas de los niños y niñas al día. Además, el consultoriorealiza vacunaciones calendarizadas en el establecimiento, las que son informadas a los padres. Estas vacunas son obligatorias, de acuerdo con la normativa sanitaria, en caso de rechazo a este procedimiento,el padre, madre o adulto responsable del menor debe acercarse al consultorio para realizar el procedimiento de rechazo.

La inspectora de nivel y la TENS, refuerzan las medidas de autocuidado en los párvulos a través de campañas de recreo seguro, alimentación saludable, convivencia escolar, entre otras.
Niños/as afectados de enfermedades alto contagio como influenza, parotiditis, virus sincicial, entre otros,deben abstenerse de enviarlos al colegio para prevenir el contagio a otros niños y deben reincorporarse bajo la autorización del especialista, presentando la certificación correspondiente (certificado en físico enla recepción o enviar por correo electrónico a educadora).

Los estudiantes que presentan fiebre, vómitos, dolores de cabeza, dolor de oído, o cualquier otro síntomaque dificulte que el niño o la niña realice las actividades, serán enviados a enfermería y serán

llamados telefónicamente para ser retirados por sus apoderados.

Medidas para prevenir contagio por COVID 19

- Respecto de párvulos entre 3 y 6 años, la mascarilla no es obligatoria pero sí recomendable, en caso de usarla, debe recambiarla cuando esta se humedezca o se deteriore.
- Uso de alcohol gel y lavado de manos de manera periódica de los párvulos, bajo la supervisión de los adultos responsables a cargo del curso.
- El establecimiento cuenta con alcohol gel en sala de clases, jabón y papel secante en baños para el uso de los párvulos.
- El establecimiento cuenta con alcohol al 70% y papel secante para desinfectar las superficies de las salas.

Protocolos de Retiro del aula durante la jornada

1. La asistencia de los estudiantes es necesaria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a la programación del Colegio. Por lo tanto, los Apoderados deben formar en sus hijos el hábito de no faltar a clases y abstenerse de solicitar permisos especiales de retiros anticipados o ausencias por razones que no justifican el perder días de clases.

2. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el Apoderado ante la Educadora al día siguiente de la falta, a través de correo electrónico y/o cuaderno amarillo, en caso de presentar certificado médico, este debe ser entregado en la recepción y firmar el libro de inasistencias.

3. Durante las horas de actividades, ningún estudiante podrá salir de la sala de clases de Educación Parvularia en forma imprevista y sin autorización, aunque vaya acompañado por su apoderado. El Colegio establece la posibilidad de retirar en forma extraordinaria a los estudiantes durante la jornada escolar por motivos justificados. El retiro debe ser informado a la Educadora y registrado en Inspectoría, donde se gestionará el retiro del estudiante, el que será entregado exclusivamente al apoderado o persona autorizada por éste y registrado en ficha entregada por educadora a principio de año y que permanece en inspectoría.

4. Al momento del retiro, la inspectora solicitará cédula de identidad al adulto que retira. En caso de que searetirado por otro adulto no registrado, el apoderado debe informar exclusivamente a través del cuaderno amarillo indicando nombre, número de carnet y celular del adulto que retira.

5. Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición (Circular n°27 Superintendencia de Educación/ artículo 224 Código Civil):

    - La institución reconoce el derecho y la obligación de los padre y madres de participar en la educación de los hijos (as).
    - Reconoce el derecho de asociarse
    - Reconoce el derecho a ser informados, ser escuchados y a participar, de igual manera que padres y madres de la comunidad escolar, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o situación de hechoen que éstos se encuentren

De las restricciones:

El ejercicio de los anteriores derechos presenta como límite las resoluciones de los Tribunales de Justicia enlas cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de alejamiento,o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno
o alumna en el ámbito escolar. (situaciones de contexto escolar).

Respecto de la resolución:

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del Tribunaly firma del funcionario (a) responsable, además de la certificación que la resolución se encuentra ejecutoriada, y que no existen recursos pendientes por resolver por el Tribunal (Certificación de Ejecutoría).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR

Fundamentos

Del Accidente Escolar; es toda lesión que un o una estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar Ley 16.744 Art. 3º.

De la Clasificación del Accidente;

a. Leves: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficialeso golpes suaves.
b. Menos Graves: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
c. Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Documentos institucionales:

- Principios del colegio.
- Planes y acciones de prevención(anuales)

1. Protocolo de actuación frente dolencias leves

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección	Al momento de detectar o el alumno (a) informar de la dolencia, él o la estudiante es derivado por la educadora a enfermería y es acompañado/a por la asistente de aula o inspectora.	Profesor/a o asistente de la educación.	15 minutos
	Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción del malestar.	Encargado/a de enfermería	10 minutos
Evaluación de la situación.	El encargado (a) de primeros auxilios realiza la atención y se practican primeros auxilios de ser necesario. En el establecimiento, no se indican ni administran medicamentos.	Encargado/a enfermería	Media hora
Comunicación	Informar vía telefónica al apoderado/a lo sucedido o la dolencia.	Enfermería	Durante la jornada
Resolución.	Si persiste el malestar se comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire al o la estudiante para que éste o ésta reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada.	Encargado/a enfermería	Durante la jornada
Cierre.	El apoderado (a) toma conocimientode la situación y accionesimplementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Establece evaluación de las acciones realizadas. Se evalúa efectividad de las acciones implementadas.	Inspectoría Encargado/a inspectoría	30 días

2. Protocolo de actuación frente a accidentes graves

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección	El o la estudiante es llevado a enfermería por asistente de aula y se informa a la educadora o profesor a cargo.	Asistente de aula.	15 min
Ingreso a enfermería	El o la estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión.	Encargado (a) enfermería	10 minutos
Evaluación de la situación.	El encargado/a de primeros auxilios realizala primera atención. El estudiante es acompañado/a enenfermería por asistente de aula.	Inspector (a)	30 minutos
Comunicación	Se informa vía telefónica alapoderado (a).	Inspector (a)	Durante el día
Resolución.	Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire al o la estudiante, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora dellamada. Si el caso lo amerita se activan protocolos para su traslado a un centro asistencial.	Encargado/a de enfermería.	Durante el día
Cierre.	El apoderado (a) toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se entrega seguro escolar. Establece evaluación de las acciones realizadas. Se evalúa efectividad de las políticas institucionales implementadas.	Inspectoría Encargado/a de enfermería.	30 días.

3. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección	El o la estudiante es llevado a enfermería o asistente concurre al lugar del accidente.	Profesor/asistente	15 min
Ingreso o atención en sito por enfermería	Encargado(a) de enfermería evalúa la situación. Al o la estudiante se le practican los primeros auxilios.	Encargado (a) de enfermería	10 minutos
Evaluación de la situación.	El encargado/a de primeros auxilios realiza la primera atención. El o la estudiante es acompañado en enfermería si situación lo permite, por inspector.	Inspector (a)	30 minutos
Comunicación	Se informa desde el colegio vía telefónica al apoderado/a para que acudan al centro asistencial. Si el apoderado (a) titular no puede acudir, deberá hacerlo el apoderado suplente o algún familiar que se haga responsable. Es importante que un adulto acompañe al o la estudiante si los trámites se extienden, con la finalidad de no dejar desprotegidos a los estudiantesen el establecimiento.	Inspector (a)	15 minutos
Resolución.	El estudiante es trasladado al hospital en móvil acompañado por encargado de Enfermería o asistente de la educación. A la llegada del apoderado al hospital, la encargada de enfermería se devuelve al colegio.	Encargada (o) de Enfermería o asistente de la educación.	45 minutos
Notificación.	En el Hospital continua el protocolo de Accidentes Escolares del Ministerio de Educación. Es decisión del apoderado/a seguir el protocolo de accidente escolar o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular.		Durante el día
Cierre.	La encargada (o) de enfermería deja registro de la situación, completando el procedimiento administrativo correspondiente. El apoderado (a) deberá hacer llegar el certificado de atención médica a Enfermería. Establece evaluación de las acciones realizadas. Se evalúa efectividad de las políticas institucionales implementadas.	Encargada (o) de enfermería. Inspectoría	30 días

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
COLEGIO BAJO MOLLE 2022

I. MARCO GENERAL

1.1 DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN

DEFINICIÓN LEGAL DE EDUCACION.

La Ley General de Educación (LGE) en su Art. 2º señala: "La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personaspara conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante,solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país."

1.2 PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN CHILENA

En relación con los principios que rigen al sistema educativo chileno, la LGE plantea en su Art. 3º que ellos se han elaborados considerando los derechos garantizados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Algunos principios en que se inspira son:

a) Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

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

c) Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, 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.

d) Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los y las estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especialatención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

e) Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos,en el marco de las leyes que los rijan.

f) Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes. En los establecimientos educacionales de propiedad o administracióndel Estado se promoverá la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y la formación ciudadana de los/as estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.

g) Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda. Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos/as, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados/as, en relación con la educación de sus

hijos/as o pupilos/as.

h) Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y aparticipar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

i) Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades,asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

j) Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos/as,a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

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

l) Sustentabilidad. El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

m) Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad culturaly de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia

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

o) Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físicos, social, moral, estético, creativo y espiritual con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

1.3 FINES DE LOS NIVELES QUE COMPONEN LA EDUCACIÓNESCOLAR

La misma Ley General de Educación contempla en los artículos 18, 19 y 20, los tres niveles quecomponen la educación escolar en nuestro país y los fines que persiguen cada uno de ellos:

“La educación parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo con las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

“La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo con los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal”.

“La educación media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanday profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley. Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son la humanístico- científica, técnico-profesional y artística, u otras que se podrán determinar a través de las referidas bases curriculares.
La formación diferenciada humanístico-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes. La formación diferenciada técnico- profesional está orientada a la formación en especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos de interés de los alumnos. La formación diferenciada artística está orientada a la formación especializada definida en términos de perfiles de egreso en las diferentes áreas artísticas de interés de los alumnos.

Dicha enseñanza habilita, por otra parte, al alumno (a), para continuar su proceso educativo formal a través de la educación superior o incorporarse a la vida del trabajo.

II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	132 – 5
DIRECCIÓN:	Kilómetro 10 Bajo Molle lotes a y b, Iquique
TIPO DE ENSEÑANZA:	Científico Humanista
COMUNA:	Iquique
DEPENDENCIA:	Fundación Educacional CRÉATE
TELEFONO:	57-2247154
CORREO ELECTRÓNICO:	tcortes@colegiobajomolle.cl
DIRECTOR (A):	Teresa Cortés Solis

El Reglamento Interno del Colegio Bajo Molle se plantea como una necesidad distintiva de su Proyecto Educativo Institucional, que de vida al quehacer colegial desde una concepción integral del ser como persona vinculada estrechamente con otros en un mundo de interacciónd inámica y cambiante.

En estos términos, esta comunidad educativa tenderá mediante la adhesión al presente documento a una convivencia armónica cuando los modos y estilos de interacción que se establezcan entre sus miembros expresen que:

- Las normas de convivencia que deriven de esto constituyen una carta de deberes y derechos para todos (as) y cada uno sin distinción.

- Las normas deben satisfacer los principios de legalidad e igualdad. Concordando que todala comunidad es partícipe de la normativa que la rige.

III. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

Visión

Soñamos con una comunidad educativa en donde las personas se comprometan con el
futuro profesional de sus estudiantes y el desarrollo de sus potencialidades, para formar un ciudadano que aporte a la sociedad a través del conocimiento, la disciplina y la práctica de los valores del respeto, responsabilidad, fraternidad y solidaridad. Reconociendo y respetando la diversidad, basados en la promoción del diálogo y la convivencia armoniosa entre los seres humanos.

Misión

Somos una comunidad educativa que entrega herramientas para el desarrollo de capacidades, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes convivir con los requerimientos de la vida en sociedad. Formamos ciudadanos promotores de nuestros valores institucionales a través de una sólida formación y sobre la base del profesionalismo y la calidad educativa.

Para ello, contamos con un equipo en constante formación y desarrollo profesional que, a través de su actividad y el alto compromiso con el futuro de sus estudiantes, promueve el desarrollo de sus potencialidades académicas, formativas y sociales, respetando la diversidad del ser humano.

Bases Pedagógicas Que Aseguran La Convivencia (Valores)

Colegio Bajo Molle es un Establecimiento Educacional que pone su énfasis en el desarrollo de las máximas potencialidades cognitivas de sus alumnos y alumnas, teniendo también como desafío, el desarrollo integral de sus educandos. Se sabe que alcanzar estas metas no es una tarea sencilla, para ello se cuenta con un equipo de profesionales que buscan entregarel acompañamiento adecuado a las necesidades que se presentan en la vida escolar de los alumnos(as). Junto con ello, existe un trabajo organizado que está asociado a la formación ética y valórica, donde se busca transmitir a la comunidad la importancia de las buenas relaciones humanas.

Es preciso mencionar que Colegio Bajo Molle centra su atención en cuatro valores fundamentales: Respeto, Responsabilidad, Fraternidad y Solidaridad; los cuales se trabajan cotidiana y permanentemente en todos los ámbitos de la actividad educativa.

Para una mejor comprensión de nuestros valores institucionales, describimos algunas conductas básicas que esperamos desarrollar en nuestros estudiantes.

Respeto: Entendemos y promovemos el respeto como el reconocimiento, la atención o deferencia hacia otras personas. Promovemos la aceptación y comprensión de maneras de pensar y actuar distintas a las propias, también tratando con sumo cuidado todo aquello quelos rodea.

Así también promovemos el valor de respetarse a sí mismo, practicando el autocuidado, valorándose como persona, y trazando un proyecto de vida personal y único.

Responsabilidad: Entendemos y promovemos la responsabilidad como el cumplimiento de lasobligaciones al hacer o decir algo, teniendo presente que cada acción realizada tendrá una consecuencia como respuesta a ella, que recae sobre uno mismo. A través de la responsabilidadlas personas son capaces de comprometerse y actuar de manera correcta.

Fraternidad: Entendemos y promovemos la fraternidad como el sentimiento de hermandadque se da entre pares que conforman una comunidad, compartiendo espacios y sueños, pero con plena conciencia de las diferencias individuales, llegando a desarrollar un sentimiento deaprecio y pertenencia por su comunidad educativa.

Solidaridad: Entendemos y promovemos la solidaridad como la capacidad de enfocarse en elbien común, compartiendo y colaborando con su comunidad. Buscamos la solidaridad para la construcción y aporte a una sociedad/comunidad más humana.

IV. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentoslegales e institucionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Convenio 169, OIT, sobre Pueblos Indígenas y Tribales (de rango Constitucional).
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Ley N° 20.911 Crea el Plan de Formación Ciudadana, 2016. Ley N° 19.532 Jornada Escolar Completa, 1997.
- Ley N° 20.500 Participación Ciudadana en la Gestión Pública, 2011.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°170 – N°83 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Circular N°1 Establecimientos Educacionales
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.

- Política Nacional de Niñez y Adolescencia 2015 – 2025, Chile.
- Circular N° 482 Reglamentos Escolares.
- Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas/Mineduc 2017.
- Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (ODS) UNESCO. Interculturalidad.
- Proyecto educativo Colegio Bajo Molle
- Ley 21.128 Aula Segura.
- Ley 21.156 Disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos educacionales.
- 21.164 Prohíbe que se condicione la permanencia de los estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta.

V. CONVIVENCIA ESCOLAR

5.1. CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Manual de Convivencia Escolar: Documento oficial que contiene las normas que rigen las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivenciaescolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, enla aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Comunidad educativa: Está definida por la LGE. Art. 9 como "una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral,afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresaen la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivode los derechos y deberes señalados en esta ley.

Integrantes comunidad educativa Colegio Bajo Molle: Son aquellos sujetos de derecho que desarrollan una labor determinada dentro del establecimiento, entiéndase por tales a Sostenedor o Representante de Sostenedor, Directivos, Coordinadores de Asignatura, Coordinadores Formativos, Docentes, Inspectores, Alumnos, Administrativos y Auxiliares de Servicio. Incluye también a los padres y apoderados en tanto forman parte de la dinámica colegial. Para tal efecto, quienesgocen de esta calidad quedarán sujetos al reglamento gozando de derechos y por consiguiente contrayendo obligaciones y deberes.

5.2. PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

A) Estudiantes: El estudiante del Colegio Bajo Molle es un ser único, social, que debe ser partícipe de los valores institucionales como la fraternidad, la disciplina, el respeto y lasolidaridad para así proyectarse positivamente en la vida presente y futura. Desarrollala capacidad de reflexionar y valora la importancia que tiene la educación en su vida y en su proyecto personal, afrontando los desafíos de manera optimista en un mundo cada vez más globalizado, sin descuidar su identidad cultural. Reconoce la comunicación, como una herramienta fundamental para fortalecer las relaciones interpersonales (familia, escuela, sociedad) reconociendo y respetando la diversidad presente en su entorno.

B) Docentes: Los docentes y educadoras del Colegio Bajo Molle conocen, asumen y se comprometen con el Proyecto Educativo Institucional como parte de sus quehaceres laborales, estimulando la motivación y orientando el aprendizaje y formación de todoslos estudiantes.
Se encarga de promover un desarrollo integral, entregando lo mejor de sí, presentandosolidos principios que le permiten transformarse en un referente para sus estudiantespues tiene plena consciencia que su gestión tiene efectos en el desarrollo personal y social de cada uno de ellos.
Presentan interés y disposición permanente hacia el perfeccionamiento, buscando la atención y el reconocimiento de la diversidad presente en el colegio.

C) Asistentes de la Educación: El asistente de la educación es él o la funcionaria que colabora en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. Conocen y aceptan los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras actividades extraordinarias que asigne la Direcciónde establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Logra establecer un fuerte sentido de pertenencia con el colegio, convirtiéndose en modelo para los alumnos(as) y apoyando al desarrollo valórico e integral del estudiante.

D) Apoderados: Padre, madre y/o apoderado es el adulto que representa al estudiante en la comunidad educativa, y como tal debe informarse de nuestro Proyecto Educativo Institucional, adscribirse, respetarlo y promover su misión y visión, valores y normas establecidas en Reglamento Interno.

Se compromete con la formación integral de sus hijos(as) apoyando y estimulando la formación académica - valórica en casa y participando de las distintas actividades que el colegio realiza. Demuestra su compromiso con el proceso educativo del su hijo(a) asistiendo a las citaciones y reuniones de apoderados, jornadas para padres, talleres, entre otras actividades colegiales en las que sean convocados, así como también, se mantiene constantemente informado de los avances del proceso educativo y formativo de sus hijos(as).
Participa activamente de la buena convivencia escolar siendo respetuosos con todos los y las integrantes de la Comunidad Educativa, respeta los conductos regulares existentes, destacando en ellos el aporte significativo en el proceso de crecimiento y formación de sus hijos e hijas.

E) Directivos: El Equipo Directivo del Colegio Bajo Molle es el responsable de garantizar y empoderar a la comunidad sobre el Proyecto Educativo Institucional que guía el quehacer colegial. En este sentido, planifica estrategias y actividades que deben ir en la búsqueda de empoderar y motivar a los docentes, funcionarios, estudiantes y familias pertenecientes a

la institución escolar.

Junto con ello, se encarga de liderar, orientar, gestionar y articular el quehacer formativo integral y el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, con el fin de buscar una educación que implique el logro de los desafíos plateados en nuestra misión y visión institucional.

Finalmente se hace parte de la elaboración, implementación y monitoreo de las políticas que permiten fortalecer y mantener un clima de buen trato y de sana convivencia escolar, coordinando siempre que la dinámica colegial converja con el Proyecto Educativo Institucional.

5.3. CONCEPTOS

Convivencia escolar: La definimos como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético,socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa.
La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de "vivir juntos" en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano (a) en una cultura de país animada por la construcción deproyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar.
Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores (as), es una labor de toda la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participaciónde padres y/o apoderados (as) en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.
El término convivencia escolar está definido en la Ley No 20.536 sobre Violencia 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 los estudiantes".

En este sentido, en contexto de colegio no presencial o semi presencial, los conceptos centralesse mantienen en sus definiciones, pero aplicados a un contexto virtual, donde las agresiones ylos malos tratos constituyen una mayor relevancia y gravedad, por su impacto en extensión y daño hacia las víctimas.

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Es él o la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán alinear al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Maltrato infantil físico, psicológico o abuso sexual: Es toda acción u omisión que produzca o pueda producir un daño que amenace o altere el desarrollo normal de niños, niñas o de adolescentes y es considerado una grave vulneración de sus derechos.

El abuso sexual es una violación perpetrada por una persona que tiene, o que cree que tiene poder sobre otra persona que es más vulnerable. Puede tener componentes físicos,verbales y emocionales. Incluye actos tales como la violación, el ataque sexual, el acoso sexual, el incesto y el manoseo. La víctima experimenta una actividad sexual que no es ni deseada ni aceptada.

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

Delito: Actos tales como robos, hurtos, porte o tenencia de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, explotación sexual, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

5.3.1. CONCEPTOS DE ESCUELA REMOTA

CIUDADANÍA DIGITAL

Es un concepto que está en permanente construcción. Refiere principalmente a nuestras actitudes en los espacios digitales, y al mismo tiempo a nuestros derechos y obligaciones. La ciudadanía digital es un conjunto de competencias que faculta a los ciudadanos a acceder, recuperar, comprender, evaluar y utilizar, para crear, así como compartir información y contenidos de los medios en todos los formatos, utilizando diversas herramientas, de manera crítica, ética y eficaz con el fin de participar y comprometerse en actividades personales, profesionales y sociales.

Debemos comenzar por comprender que el espacio online ya no, es más, como en los comienzos, un lugar superficial y separado de nuestra cotidianeidad, donde los límites con lo offline eran claros y rígidos. Por el contrario, lo digital penetró en nuestras vidas filtrándose encasi todos los aspectos de nuestro día a día: trabajar, estudiar, divertirse, investigar, conocer gente, aprender oficios, jugar, pelearse, enamorarse, viajar, y tantos otros. Ya no existen horarios o dispositivos pautados de conexión, sino una penetración tal de lo digital que vuelvecasi imposible dividir lo offline de lo online, convirtiendo nuestros espacios en mixtos.

Una de las principales características de la web es que no tiene un recorte geográfico, es decir,no tiene límites territoriales. Entonces ¿cómo convivimos todos en este espacio? ¿Debemos construir reglas? ¿Va en contra de la filosofía de internet intentar generar normas de convivencia? Lo decidamos o no, ya existe una forma de convivir en la web, donde se ponen enjuego características y elecciones de cada usuario. Se vuelve entonces indispensable conocer qué derechos y obligaciones tenemos en internet como usuarios.

La UNESCO propone pensar la ciudadanía en ámbitos digitales desde tres niveles: el sujetocomo receptor, como participante y como actor activo, siendo este capaz de identificar en cada nivel tanto las oportunidades como los riesgos correspondientes.

Por lo tanto, podemos sostener que para avanzar en la búsqueda de una ciudadanía digital es necesario fomentar que las personas-usuarios de tecnologías digitales sean sujetos críticos,proactivos y conscientes de las oportunidades y riesgos que existen en las TIC. Jones y
Mitchell advierten al respecto que “La destreza tecnológica ya no remite al uso diestro de losdispositivos, sino que demanda un desempeño óptimo en el entorno digital en términos de participación, respeto, intercambio, colaboración y convivencia con otros”.
Es decir que debemos estimular conductas online responsables y participación ciudadana en prácticas cívicas en la red.

CONVIVENCIA DIGITAL

Uno de los puntos más importantes para pensar la ciudadanía digital es comprender que nuestras actitudes online hablan de nosotros. Los valores con que contamos valen tanto para espacios digitales como analógicos. Si entendemos que ser agresivo puede lastimar a otro, lo sostenemos tanto para una pelea en la calle como una en un chat. Si sabemos que podemos humillar a alguien haciendo público un secreto, vale igual con un pasacalle que con un posteo.Todas estas actitudes van formando lo que entendemos por convivencia social y digital.

Observamos muchas veces cierta laxitud respecto de los comportamientos digitales de adultos y niños. Internet crea un espacio donde muchas veces suelen verse comportamientos o actitudes que no se verían en la vida "real". En algunos casos sentimos que lo que se hace o dice en la web es menos grave o dañino.

Para comprender este fenómeno hay que tener en cuenta algunos factores que lo alimentan:el anonimato, la ausencia física del otro y, por ende, la desconexión con sus sentimientos y expresiones, la asincronicidad de las charlas o intercambios, donde se pueden confundir diálogos con monólogos intercalados, y la soledad desde la cual se escribe o postea. Todo estohace que nuestras actitudes y acciones online se midan con una vara ética distinta que las offline.

Sin embargo, es necesario recurrir a la empatía para comprender las consecuencias de nuestros actos. Ponerse en el lugar del otro es indispensable para entender cuando lastimamosy agredimos, y cómo lo hacemos. Un simple ejercicio de intercambio de roles, al menos imaginario, puede servir para dejar de publicar algo y así evitar lastimar a otros. También es necesario pensar los paralelismos con nuestras actitudes cara a cara, y analizar las interaccionesonline ¿diría esto si tuviese a la persona en frente? ¿Mostraría esta foto en la escuela? ¿Usaríaestas palabras para responder en una discusión cara a cara? Estos simples ejercicios son clavepara trasladar nuestros valores a la web y comprender que somos una misma identidad: la offline y la online.

DERECHOS DIGITALES

Hablar de ciudadanía es hablar de derechos. Cada país establece, a partir de su constitución,qué derechos tienen sus ciudadanos. Internet, tal como mencionamos, no tiene límites ni fronteras y tampoco una constitución ni un Estado que la haga valer. Entonces ¿cómo establecemos nuestros derechos? Dijimos que la ciudadanía digital es un concepto aún en formación. Para comenzar a abordarla, debemos tomar las convenciones internacionales sobrederechos humanos y comprender que tienen vigencia en todos los ámbitos, incluida la web.

En este sentido es conveniente considerar la Resolución de las Naciones Unidas que llama la protección de los derechos humanos en internet. El Consejo de Derechos Humanos allí reconoce que los mismos derechos que las personas tienen en el mundo offline deben ser protegidos en internet. En particular se habla de: garantizar la libertad de expresión, promover la alfabetización digital, el acceso a internet como herramienta para la promoción del derechoa la educación, y también el acceso para reducir brechas digitales, la toma de medidasapropiadas para incluir a las personas con discapacidades, y atender a las preocupaciones sobreseguridad y privacidad en internet.

FUENTE: Guía de Sensibilización sobre la Convivencia Digital, UNICEF 2017.

5.4. LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende brindar apoyo a los establecimientoseducacionales, con el fin de concretar un "ambiente de respeto y armonía que permitan avanzar en el proceso de formación personal y social de las personas, junto al aprendizaje de conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum".

En este proceso educativo que asume el colegio, la participación y compromiso de la familia, sean padres y/o apoderados es de fundamental en la formación de los estudiantes. Por ello, debe existir "una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y el colegio, tendientes a establecer la manera en que se abordará el proceso educativo, unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional".

La Política Nacional de Convivencia Escolar está basada en tres ejes

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar:

El enfoque formativo, considera que la Convivencia escolar es un aprendizaje, por lo que se enseña y aprende manifestándose en cada uno de los espacios escolares: Espacios Formativos; como aulas, recreos, talleres, actos, bibliotecas, salidas a terreno; Espacios departicipación como Consejos Escolares, Centro de Padres, Consejo de Profesores, reuniones de apoderados, etc.

El Enfoque Formativo contiene una dimensión preventiva expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteranel aprendizaje de la convivencia. La dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que se forma para convivir en armonía, se actúa anticipadamente.
Cuando aparecen problemas de convivencia y/o de violencia que afecten el clima escolar el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos como una instancia más de aprendizaje utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias y protocolos de actuación.

2. Participación y compromiso de toda la comunidad educativa:

La comunidad educativa debe transformarse en una agrupación de personas que comparten y hacen realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de las y los estudiantes asumiendo los roles y funciones que establecen las normas resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes.
Su participación está garantizada por ley, especialmente a través de los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejo de Profesores y Consejos Escolares.

3. Actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos y responsabilidades:

Aprender a vivir juntos constituye la base de la convivencia escolar, a través de la cual los y las estudiantes deben desarrollar las competencias necesarias para desenvolverse y participar activamente en la sociedad, ser agentes de cambio y de transformación, establecer relaciones interpersonales respetuosas y contribuir a establecer una sociedad más justa, tolerante y equitativa. Se sustenta en la capacidad que tienen los seres humanosde vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

En la escuela se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los integrantesde la comunidad educativa. Desde esta perspectiva, todos los actores de la comunidad educativa deben hacer el esfuerzo de enseñar a vivir en paz y armonía con otros, respetando sus derechos, fomentando la capacidad de ser tolerantes, aceptar y valorar las diferencias, ser solidarios, especialmente con aquellos que presentan dificultades para establecer sus proyectos de vida.

Esto implica una práctica cotidiana que se oriente a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que están expresados en los Objetivos Transversales del currículum. Algunos aprendizajes señalados en el documento Política Nacional de Convivencia Escolar, son:

Aprender a interactuar: intercambiar acciones con otros; A interrelacionarse: a establecervínculos que implican reciprocidad; A dialogar con fundamentos; A escuchar activamente y hablar con otros/as; A participar: a actuar con otros/as; A comprometerse: a asumir responsablemente las acciones con otros/as; A compartir propuestas; A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros/as; A disentir: aceptar que mis ideas o las de los otros/as pueden ser diferentes; A consensuar: encontrar los aspectos comunes lo que implica pérdida o ganancia; A reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido, objetivary observar.

En síntesis, es deber y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativacrear un ambiente de sana convivencia en todas las actividades que se realizan, no sólo en la unidad educativa, si no en cada ámbito de su vida y desarrollo.

5.5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia Escolar, es uno de los componentes del Reglamento Interno quetodo establecimiento Educacional por Mandato legal debe tener, como requisito para impetrar la subvención Estatal.

El objetivo de todo manual de convivencia es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que se presenten en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que componen dicha comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para ello se precisan conductas que ameritan sanciones en base a criterios de gradualidad y medidas reparatorias, ambas proporcionales y ajustadas a la normativa.

El manual de convivencia escolar del Colegio Bajo Molle busca promover la comprensión eincorporación de los valores del Colegio, a la convivencia positiva y un ambiente armónico de aprendizaje. Para ello, adopta un enfoque formativo y preventivo en convivencia escolar.

Asimismo, el Manual contempla medidas pedagógicas, medidas reparatorias y sanciones, graduadas de menor a mayor gravedad, para aquellas conductas que eventualmente afecten la convivencia escolar. Se incluyen los mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos y estímulos y de participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

El Manual también incluye los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias (por ejemplo, salidas pedagógicas, maltrato escolar entre otros).

5.6. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EQUIPO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de *"vivirjuntos"* en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen enla base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser unaprioridad para toda la comunidad escolar del Colegio Bajo Molle.
Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores (as), es una labor de toda la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderados (as) en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración haciala búsqueda conjunta de objetivos comunes.

Las personas que son parte de la comunidad educativa Colegio Bajo Molle son sujetos de derecho que desarrollan una labor determinada en el establecimiento, entiéndase por tales a Sostenedor, Directivos, Coordinadores de asignatura, Coordinadores Formativos, Docentes, Alumnos, Inspectores, Administrativos y Auxiliares de Servicio (asistentes de la educación en general). Incluye también a los padres y apoderados (as) en tanto son agentes partícipes de la dinámica colegial. Para tal efecto, todos los miembros de la comunidad educativa comparten el contenido explicitado en este Manual de Convivencia Escolar.

5.6.1. Encargado de Convivencia Escolar. Funciones.

NOMBRE ENCARGADO(A): PAULINA DÍAZ SILVA

La Encargada de Convivencia Escolar se ocupa de fomentar una cultura de respeto y buen tratoen la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para losprocesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Entre sus funciones se encuentran:

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanosy valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.

2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectosinvolucrados en la convivencia escolar.

4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.

5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.

6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Convivencia Escolar, aprobado por el consejo escolar.

7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manualde Convivencia Escolar.

8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.

9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.

10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

5.6.2. Composición del equipo de Buena Convivencia Escolar

Para fortalecer el trabajo de la Convivencia Escolar se constituye el Equipo de Buena Convivencia Escolar. Este equipo tiene como misión promover la buena convivencia al interior de la comunidad escolar y desarrollar en conjunto con el Departamento de Coordinación Formativa, iniciativas de formación para “Aprender a convivir” o “Vivir con otros”. Este equipoestá formado por los siguientes integrantes; el Inspector(a) General, los integrantes del departamento de Coordinación Formativa, Encargado de Convivencia Escolar (preside el equipo).

Este comité tiene carácter preventivo y de promoción de la buena convivencia y se reunirá de manera ordinaria al menos dos veces al mes y en cualquier situación extraordinaria a la que seaconvocada por un tercio de sus integrantes.

5.6.3. Comité de Buen Trato y Sana Convivencia

Este comité tiene por objetivo el velar por el buen trato de la comunidad y velar por la sana convivencia en el Colegio Bajo Molle.

Tendrá representación de estudiantes de 5° básico hasta IV° medio, representantes de profesores y representante de los asistentes de la educación, miembros de CEAL y miembro del equipo de convivencia escolar. Este comité se reunirá al menos bimensualmente y se constituirá en el mes de marzo.

Dentro del Plan de Convivencia Escolar, se plantean procedimiento que permiten promoverformas adecuadas de resolución de problemas, entre las cuales se encuentran:

5.6.3.1. Resolución constructiva de conflictos

La promoción de la convivencia positiva necesariamente implica aceptar el conflicto entre parescomo parte natural de las relaciones interpersonales. El Colegio busca modelar, enseñar y promover la resolución adecuada y positiva de los conflictos que surgen entre los miembros dela comunidad escolar.
El Colegio evaluará la pertinencia de la mediación según sea el caso. De no corresponder la mediación se aplicará el protocolo general ante faltas.
El primer paso en la mediación es siempre que las partes involucradas intenten resolver el conflicto, en busca de una solución aceptable para ambas.
En el caso de que los conflictos no puedan ser resueltos satisfactoriamente por las partes involucradas, el adulto correspondiente (ejemplo: Profesor(a) jefe, Inspector(a), Psicólogo(a)) actuará como mediador, y deberá seguir el siguiente Procedimiento de Resolución Constructivade Conflictos:

1. Entrevistar a las partes involucradas dejando registro escrito cuando lo amerite.
2. Promover la reflexión individual respecto de lo sucedido de modo que cada parte seresponsabilice de su actuar, reconozca su contribución al conflicto y empatice con el otro.
3. Visualizar alternativas de cómo podrían haber enfrentado la situación y haberla resuelto porellos mismos de manera positiva y adecuada.
4. Llegar a un acuerdo de buena convivencia que incluya medidas reparatorias cuando éstascorrespondan.
5. Cuando corresponda, El Director podrán citar a los delegados(as) de los centros de alumnosu otros que estimen pertinentes, para en conjunto, proponer y llevar a cabo soluciones a problemas que afecten a la comunidad escolar en general. Los apoderados (as) de los alumnos(as) deberán apoyar el proceso y colaborar constructivamente en la búsqueda de una soluciónal conflicto.

5.6.3.2. Ciclo formativo de la Convivencia Escolar: A convivir se aprende, a convivir se enseña

En el Colegio Bajo Molle, sabemos que la convivencia en ocasiones se rompe por la falta cometida por algún integrante de la comunidad. Corresponde a esta misma comunidad generarla toma de conciencia sobre el mal ocasionado. Realizado este ejercicio el Colegio aplica la sanción contenida en el presente Manual de Convivencia Escolar. Cuando esto ocurre, opera elCiclo Formativo de la Convivencia Escolar:

Apertura - Comisión de la Falta: Ocurrido el hecho y toma de conocimiento por parte de la comunidad escolar debidamente organizada.

Toma de conciencia: Momento en que la persona que ha cometido una falta sostiene entrevistacon adulto formador del colegio.

Resolución: El Colegio toma decisión respecto a sanción dependiendo de la falta, ajustada siempre al presente manual.

Reparación: El infractor pide las disculpas a quiénes su acción afectó y realiza un acto reparatoriopor su falta. Recién ahí el círculo de Convivencia se cierra.

Seguimiento: Una vez al mes, realizar entrevistas, para confirmar cumplimiento de compromisos.

5.7. Consejo Escolar

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. En todo establecimiento subvencionado que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar.

En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último encaso que el sostenedor/a o representante del sostenedor/a así lo decida.

Su constitución y las funciones están expresadas en el Decreto 24, que reglamenta los ConsejosEscolares, del 11 de marzo del 2005.

El consejo escolar estará constituido por:

i) El director (a) de la unidad educativa, quien lo presidirá.

j) El Sostenedor (a) o un representante del Sostenedor (a).

k) Un docente, elegido por los profesores (as) del establecimiento, mediante votación abierta ypor simple mayoría.

l) El presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.

m) El presidente(a) del Centro de Alumnos.

n) Un representante de los Asistentes de la educación.

o) Encargado(a) de convivencia escolar.

p) Otros a propuesta de la dirección del establecimiento.

El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación denuevos miembros, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoríasimple. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

Este consejo deberá cumplir algunos de los compromisos que se señalan a continuación:

h) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en elestablecimiento.

i) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre losmiembros de la comunidad educativa.

j) Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un Plan de acción parapromover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

k) Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.

l) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.

m) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

n) Participar en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia de acuerdo con elcriterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Director(a), y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en lasmaterias de su competencia, de conformidad a la Ley N°19.979.

En ningún caso el Sostenedor o representante legal del Sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Se podrá sesionar de manera extraordinaria siempre y cuando ¾ partes de los miembros elevenla solicitud a la dirección a través de correo electrónico y/o carta.

En cada sesión del consejo escolar se elevará un acta, que será firmada por los asistentes y luego enviada a cada estamento. El documento físico quedará archivado en secretaría de dirección y será difundido a toda la comunidad escolar a través de sus miembros.

5.8. Consejo de Convivencia Escolar

Un Consejo de la evaluación de la convivencia escolar, al término de cada semestre, evaluará porniveles la situación de los alumnos(as) del establecimiento.

Este Consejo será conducido por la Encargado/a de Convivencia del establecimiento y la Inspectoría General; y en la sesión los profesores (as) jefes reflexionarán sobre los procedimientos realizados para abordar la convivencia escolar en la escuela.

En casos estrictamente necesarios se analizarán evidencias que cuente a la fecha, además, observaciones del libro de clases, hoja de entrevista de apoderados(as), trabajo formativo realizado, entre otros.

Este consejo asesora al director(a), y tiene como rol pronunciarse de manera colectiva sobre las situaciones más graves que contempla el Manual de Convivencia Escolar. Su pronunciamiento se entiende en el marco de una sugerencia que, el director(a), puede o no considerar.
Las resoluciones o acuerdo de este consejo deben ser entregado al director(a)con la firma de todos sus integrantes.

Existe una práctica constante de trabajo que involucra:

- Reuniones semanales del Equipo de Convivencia. Análisis, acompañamiento y seguimiento decasos.
- Entrevistas de retroalimentación a Profesores (as) jefes. Un miembro del Equipo de Formación y Convivencia junto a UTP, se reúnen con cada uno de los Profesores (as) jefes para retroalimentar el trabajo formativo con los y las estudiantes.

VI. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS

Cada norma del reglamento contiene:

a) Uno o más Valores, los cuales representan los valores de la institución.

b) Una Conducta Transgresora que daña la convivencia y perjudica el proceso de formación ennuestra Comunidad Educativa.

c) Una Norma de Convivencia, que refleja lo que esperamos de los integrantes del Colegio, deacuerdo con el Proyecto Educativo y los Valores de nuestra Institución, buscando ser claros y precisos en lo que se espera de ellos.

d) Acciones formativas que permitan la toma de conciencia a los distintos actores escolares.

e) El Grado de la Falta, cuando la norma es transgredida (leve, grave, gravísima), las cuales buscan reflejar la frecuencia e intensidad de la misma.

f) La Instancia de Resolución, en donde se estipula al responsable de aplicar los procedimientosseñalados, constituyéndose todos los miembros de la comunidad como agentes activos de mantener una sana convivencia y responsables del proceso formativo de los y las estudiantes.

g) El Procedimiento/Consecuencia, asociado a la falta transgredida, siendo imprescindible la claridad respecto a la falta cometida y una sanción acorde a la transgresión. El objetivo de estosprocesos es favorecer el desarrollo personal, social y ético, siendo un aspecto central paraunaconvivencia armónica, el favorecimiento del aprendizaje social y la prevención de conductas inadecuadas.

h) La Instancia de Reparación, la cual permitirá a los/las involucrados/as asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados, reparar el daño causado, recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia. Es indispensableque estas acciones surjan del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo y se constituiríaen un acto mecánico.

6.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos (as) losinvolucrados y para la comunidad en su conjunto.

Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/as involucrados/as, procurando la mayor protección y reparación del afectado/a, así como la formación del o la responsable.

En caso de una falta gravísima considerada por Aula Segura se establecen como parte deldebido proceso las etapas de:

a- derecho a realizar descargos.
b- solicitar la reconsideración de la medida.

Al momento de determinar la sanción o medida, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- El número y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber agredido a un integrante de la comunidad educativa (profesor/a o funcionario/a – estudiante – Padres y/o apoderados/as del establecimiento).
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del(la) alumno(a) antes de resolver las medidas disciplinarias. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los padreso a los representantes legales del (la) alumno(a) o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- Situación de salud del o la estudiante.

6.1.1 Criterios para ponderar y aplicar las medidas

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos/as los/as involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad dela conducta, respetando la dignidad de los involucrados/as, y procurando la mayor protecciónу reparación del afectado/a y la formación del o la responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno/a pertenece (básica, media).

Las faltas cometidas por los estudiantes se evalúan caso a caso por el equipo de convivencia, se gradúan en leves, graves y gravísimas. Posteriormente, se aplican las posibles medidas formativas (pedagógicas, y/o sanciones contempladas en este manual analizando agravantes yatenuantes de los estudiantes.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en cuentas las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstas se encuentran:

a) Atenuantes

- Intachable conducta anterior, esto es inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias deésta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Disculparse.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a).
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros/as.
- Actuar en legítima defensa de su persona o de otros, de bienes o derechos.
- Actuar bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.
- Haber sufrido una pena o daño por causa o motivo del ilícito cometido.

b) Agravantes

- Reiteración de la falta.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otras a participar o cometer la falta.
- Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.
- Amenazas a víctimas, si las hubiere.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado (a).
- Presencia de discapacidad, enfermedad o condición de indefensión por parte del afectado(a).
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Pluralidad de agresores.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas deconvivencia con el afectado/a.
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado/a por la mismaacción u otra similar en alguna ocasión anterior.

6.2 ACTORES Y PARTICIPACIÓN

6.2.1 Padres, madres y apoderados

Centro General de Padres y Apoderados.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, queaprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientoseducacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

Funciones: Del Centro General de Padres y Apoderados. Todas las establecidas en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Funcionamiento y organización del Centro General de Padres y Apoderados. Lo establecido en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Deberes del centro general de padres y apoderados.

a) Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

b) El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) anima, organiza y participa en actividades que vayan en beneficio de los objetivos propios del proceso de enseñanza aprendizaje definidas en el Plan Anual de Actividades y en beneficio de proyectos estudiantiles formalmente presentados.

c) El funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) se regirá en conformidad a un Reglamento de CGPA el que será aprobado y/o modificado en la primera reunión de presidentes/as de subcentro en el mes de marzo. El reglamento del CGPA aprobado, obliga a su estricto cumplimiento a todos los padres, directivas de subcentros y cursos del colegio.

d) Al inicio de cada año escolar, el CGPA en la primera reunión de presidentes de subcentros, aprobará el Programa de Actividades Anual, al que todos los padres del colegio se suman y adhieren, de manera voluntaria.

e) El Director(a) del establecimiento nombrará a un Asesor de CGPA, quien será el nexo entre el CGPA y el establecimiento. Existe prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados (as), pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios para participar del Centro General de Padres y Apoderados. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clases, por el hecho de no realizar aporte al centro general de padres y apoderados.

6.2.2 Alumnos

Los alumnos y alumnas del Colegio participan a través de:

1. Delegados de curso desde 5° básico a cuarto medio, los que son elegidos(as) democráticamente por cada curso.

2. Centro de alumnos del Colegio Bajo Molle, elegido por los alumnos y alumnas.

3. Directivas de curso

6.2.2.1 Centro General de Alumnos.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los y las estudiantes del Colegio Bajo Molle. Es conformado por los y las estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc, que regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica).

Centro de alumnos tendrá 2 asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento, un profesor de enseñanza básica y un profesor de enseñanza media para orientar su funcionamiento.

Funciones. Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos (as) manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en su plan de trabajo.
d) Presentar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales.
g) Participar de instancias colegiales como el consejo escolar.

6.3 Profesores y Asistentes de la educación

En lo que respecta a convivencia escolar; los profesores/as y asistentes de la educación participan a través de:

1. Reuniones periódicas por departamento o área.

2. Reuniones generales con la Dirección o UTP, equipo directivo.

3. Consejos de profesores

6.3.1 Consejo de Profesores

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados (as), entre otros. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

El consejo de profesores sesionará una vez al mes y se dejará registro en acta de los temas abordados y las intervenciones realizadas.

Funciones del Consejo de Profesores

1. Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
2. Participar y/o apoyar con el Equipo de Formación y Convivencia Escolar en las tareas programadas.
3. Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
4. Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la Convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
5. Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar.
6. Elegir en cada período lectivo a un secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión.

VII. COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.

El Plan de Formación Ciudadana establecido por la Ley 20.911 de 2016, aspira a que las comunidades educativas asuman el mandato de la LGE en cuanto a formar personas integrales, así como ciudadanos/as capaces de conducir su vida en plenitud, de convivir y participar en forma responsable, respetuosa, solidaria, democrática y activa en la comunidad, contribuir al desarrollo del país y hacer más equitativa nuestra sociedad.

Para ello, los establecimientos educacionales deben implementar espacios que promuevan una educación en y para la democracia, diseñando un plan de Formación Ciudadana que incluya acciones concretas que puedan realizarse en diversos espacios de la comunidad educativa, dichos espacios son:

1.- Desarrollo Curricular Vigente (aula).

2.- Actividades Extraprogramáticas o Plan de formación.

3.- Cultura Democrática: Espacios garantizados de participación: Consejos Escolares, Centrode Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, entre otras.

Este tercer aspecto, es el que promueve nuestro manual de convivencia, al considerar la participación como la acción de involucramiento y colaboración de los integrantes de la comunidad educativa buscando un bien común.

DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

Derechos De Los y Las Estudiantes	
a)	Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
b)	Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
c)	Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
d)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
e)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
f)	Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
g)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
h)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
i)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
j)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
k)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
l)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
m)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
n)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
o)	Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
p)	Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
q)	Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
r)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
s)	Derecho a ser beneficiario/a del seguro de accidentes escolares.
t)	Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).

u)	Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
v)	Derecho a ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
w)	Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
x)	Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
y)	Derecho de las estudiantes embarazadas y padres adolescentes a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
z)	Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
aa	Derecho a aprender a solucionar los conflictos sin violencia.
Bb	Responsabilizarse de sus actos a través de procedimientos que no vulneren sus derechos, ni su Integridad
cc	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una cancelación de matrícula o expulsión (Aula Segura)

Derechos De Apoderados/as	
a)	Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
b)	Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
c)	Derecho a ser informado/a sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
d)	Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
e)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
f)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
g)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
h)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
i)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
j)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
k)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
l)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
m)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)
n)	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una cancelación de matrícula o expulsión (Aula Segura).

Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición (Circular n°27 Superintendenciade Educación/ artículo 224 Código Civil).

- La institución reconoce el derecho y la obligación de los padre y madres de participar en la educaciónde los hijos (as).
- Reconoce el derecho de asociarse.
- Reconoce el derecho a ser informados, ser escuchados y a participar, de igual manera que padres ymadres de la comunidad escolar, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o situación de hechoen que éstos se encuentren.

De las restricciones:

El ejercicio de los anteriores derechos presenta, como límite las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de alejamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padreo madre, respecto del alumno o alumna en el ámbito escolar. (situaciones de contexto escolar).

Respecto de la resolución:
Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del Tribunal y firma del funcionario (a) responsable, además de la certificación que la resolución se encuentra ejecutoriada, y que no existen recursos pendientes por resolver por el Tribunal (Certificación de Ejecutoría). Este documento debe ser entregado por el adulto responsable a el coordinador formativo general del colegio.

	Derechos De Docentes
a)	Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
b)	Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
c)	Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
d)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
e)	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
f)	Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala en caso de violencia física o psicológica. (L. Calidad y E.).
g)	Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
h)	Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
i)	Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
j)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
k)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
l)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
m)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
n)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
o)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
p)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
q)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
r)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal)
s)	Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
t)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
u)	Derecho a la seguridad social. (Constitución).
v)	Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
w)	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria en el contexto de Aula Segura.

	Derechos De Directivos
a)	Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
b)	Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
c)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
d)	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
e)	Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
f)	Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
g)	Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
h)	Derecho a ser consultado/a en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
i)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
j)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
k)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
l)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
m)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
n)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
o)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
p)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
q)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
r)	Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
s)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
t)	Derecho a la seguridad social. (Constitución).
u)	Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
v)	Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
w)	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria en el contexto de Aula Segura.

Derechos De Asistentes De La Educación	
a)	Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
b)	Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
c)	Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
d)	Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
e)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
f)	Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
g)	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
h)	Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
i)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
j)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
k)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
l)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
m)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
n)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
o)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
p)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
q)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
r)	Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
s)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
t)	Derecho a la seguridad social. (Constitución).
u)	Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
v)	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria en el contexto de Aula Segura.

DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

Deberes De Los y Las Estudiantes	
a)	Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
b)	Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
c)	Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
d)	Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
e)	Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
f)	Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extracurriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.
g)	Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica. Agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
h)	Es deber del o la estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario(a) del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor(a) pertinente u/y otro funcionario (a) responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
i)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
j)	Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
k)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
l)	Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
m)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE)
n)	Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
o)	Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del Establecimiento, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes muebles como de los inmuebles.
p)	Mantener un comportamiento social correcto, respetando a sus compañeros (as), evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas o discriminatorias.
q)	Respetar la(s) pertenencia(s) de los demás integrantes de la comunidad escolar.
r)	Acatar instrucciones y sugerencias del inspector/a y auxiliar de servicio asignado al sector, quienes velan por la disciplina y el orden, así como del resto de los funcionarios de la comunidad educativa.
s)	Solucionar sus conflictos, a partir de la práctica de la no violencia, la negociación, el diálogo, siguiendo las instancias regulares. Evitar las agresiones verbales y agresiones físicas.
t)	Mantener, en todo momento, una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Colegio.
u)	Asistir y mantener una actitud, dentro y fuera del Colegio, de respeto y seriedad en actos cívicos y en todas las actividades de representación del Colegio Bajo Molle.
v)	Llevar oportunamente a sus apoderados/as la información que envíe el colegio, a través de Comunicaciones, Cartas o Circulares.
w)	Cuidar su integridad mental y física, seguridad propia y de sus semejantes y garantizar el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
x)	Ser responsable de sus útiles personales y escolares, asumiendo un autocuidado y responsabilidad, tanto fuera como dentro de la sala de clases.
y)	Acoger y respetar la presencia del Docente en el aula o de quien ocasionalmente le sustituya, no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.
z)	Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, el establecimiento y entorno en general, así como el mobiliario e implementos de Asignaturas como Educación Física, Talleres, Laboratorios, Biblioteca, Comedor.

	Deberes De Apoderados
a)	Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
b)	Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
c)	Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
d)	Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
e)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
f)	Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
g)	Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
h)	Debe cumplir con la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
i)	Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
j)	Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales del o la estudiante.
k)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
l)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
m)	Proveer al o la estudiante de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le sean solicitados por el colegio.
n)	Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
o)	Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado/a.
p)	Notificar situaciones de salud de su pupilo/a, para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o en forma presencial a la encargada de enfermería en un lapso no superior a una semana.
q)	Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su Pupilo(a) a: sus compañeros/as, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Colegio.
r)	Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos/as los integrantes de la comunidad educativa, dentro y fuera de las dependencias del establecimiento
r)	Retirar puntualmente a su pupilo/a al término de la jornada desde el establecimiento, según horario de cada curso, o su apoderado/a suplente registrado.
t)	Mantenerse informado a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento: página web, correo electrónico, plataforma informática institucional.
u)	Permitir que su hijo/a sea entrevistado por sus inspectores/as, profesores/as, coordinadores formativos o directivos, bajo situación de acompañamiento con fines formativos, de convivencia o académicos.
v)	Respetar los conductos regulares determinados por el establecimiento frente a cualquier duda, consulta, comentario o dificultad.
w)	Enviar a su pupilo diariamente a clases.
xy)	Brindar cuidados, atención o diagnóstico médico en caso de enfermedad o si el colegio lo solicita.
y)	Respetar el conducto regular del establecimiento

Deberes De Docentes	
a)	Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
b)	Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
c)	Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
d)	Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los y las estudiantes. (E. Docente).
e)	Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
f)	Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
g)	Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
h)	Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
i)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los/as integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
j)	Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
k)	Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
l)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
m)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
n)	Conocer, promover, adherir y cumplir el Proyecto Educativo.
o)	Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
p)	Mantener el orden y limpieza en la sala de clases asignada, cuidado de instrumentos, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
q)	Hacer sus clases en un ambiente de excelencia académica, respetando los programas de estudio y manteniendo un clima armónico y de respeto a la diversidad durante el desarrollo de ellas.
r)	Citar a padres y apoderados/as de su jefatura de su curso a entrevistas personales durante el año.
s)	Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus estudiantes, tanto educacionales como familiares, como así mismo de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.
t)	Proceder en toda circunstancia con ética profesional.
u)	Seguir los lineamientos formativos y utilizar los Manuales de orientación entregados por Coordinación Formativa.
v)	Dejar registro en la hoja de observaciones del estudiante situaciones disciplinarias que ocurran antes, durante o al término de la clase.
w)	Citar y dejar registro de todas las entrevistas realizadas al apoderado/a, todas las veces que sea necesario.
x)	Mantener una presentación personal formal en el ejercicio de su labor, en actos oficiales y de representación externa del establecimiento.
y)	Evitar ausentarse de la sala, y dejar a los y las estudiantes solos(as) en la hora de clases.
z)	Ser modelo de conducta, en los valores institucionales: Respeto, Responsabilidad, Fraternidad y Solidaridad.
aa	Actualizar información referida a notas e informes de personalidad en plataforma institucional, en los tiempos establecidos por el PMC.
bb	Informar periódicamente a los apoderados/as, desajustes o logros de los y las estudiantes mediante comunicaciones escritas y/o entrevistas.
cc)	Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.
dd	Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.
ee	Denunciar sospechas de vulneración de derechos de los y las estudiantes, ante supervisores directos, que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc. para canalizar las alternativas de solución del conflicto.
ff)	Durante el proceso de investigación y/o sanción de la falta, en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza, el Docente tiene el deber de orientar y acompañar, en su rol de tutor al Alumno (a) respectivo.
gg)	Acusar recibo de los correos electrónicos institucionales en no más 3 días hábiles.

	Deberes De Directivos
a)	Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
b)	Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
c)	Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
d)	Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
e)	Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
f)	Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
g)	Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
h)	Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
i)	Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
j)	Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
k)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
l)	Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
m)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
n)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
o)	Es deber del Director /a adoptar la medida de expulsión o cancelación de la matrícula e informa de ello a la Superintendencia de Educación.
p)	El director (a) es quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, previa consulta al Consejo de Profesores.
q)	Establecer y difundir procedimientos eficaces, a través de los conductos regulares, que permitan a los Padres y/o Apoderados/as, una expedita comunicación con el Establecimiento, a fin de dar respuesta a todas sus posibles inquietudes, verbales o escritas.

	Deberes De Asistentes De La Educación
a)	Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
b)	Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
c)	Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
d)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
e)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
f)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
g)	Conocer, replicar y aplicar el Manual de Convivencia a los/las estudiantes, padres y apoderados/as.
h)	Velar por el bienestar y seguridad de los y las estudiantes de manera prioritaria.
i)	Velar por el desarrollo de la sana Convivencia Escolar entre el estudiantado, aplicando correctamente el presente Manual (sanciones, medidas remediales).
j)	Velar por el cumplimiento de la presentación personal en los y las estudiantes, sin importar el nivel o curso que pertenezca, exigen do el cumplimiento de éstas, corrigiendo y/o sancionando en virtud del presente reglamento.
k)	En caso de presenciar un conflicto entre estudiantes actuar con celeridad y conciliación para resolver el problema sin importar el nivel o curso del estudiante, así como también si se está frente al incumplimiento de una norma, aplicar y/o sancionar, sin distinción, la medida correspondiente, informando de inmediato a su jefatura directa.
l)	Tener un trato respetuoso, cordial y formal, sin discriminación, hacia los y las estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.
m)	Citar, entrevistar y dejar registro de las entrevistas sostenidas con apoderados/as en los documentos oficiales del establecimiento. (libro de clases, hoja de entrevistas)
n)	Velar por su presentación personal acorde al ejercicio de su labor.
o)	Mantener actualizada la información administrativa (libros de clases, plataforma institucional, registro de observaciones, ficha escolar, horarios, etc.).

VIII. REGULACIONES

A. SALAS DE CLASES

Las salas de clases son los espacios donde se genera la formación integral y el aprendizaje de las distintas asignaturas y niveles educativos.

El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, instrumentos tecnológicos, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares deservicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad todos/as los miembros de la comunidadeducativa.

Las salas de clases deben permanecer cerradas durante recreos y al término de la jornada, siendo el profesor (a) el último (a) en retirarse, deberá preocuparse de que salgan todos los estudiantes y cerrar la puerta. Los inspectores (as) de niveles y/o pisos,deberán velar y revisar que no permanezcan estudiantes al interior de las salas.

El docente debe reforzar en sus estudiantes el cuidado y la mantención del espacio común (aula), velando por su mantención durante la jornada de clases, promoviendo la sana convivencia escolar.

LAS CLASES ONLINE

Durante el 2022, Colegio Bajo Molle no contará con servicios en modalidad presencial y remota a la vez (sistema híbrido), por lo que podemos optar a una organización diferente de la jornada escolar o la realización de actividades educativas remotas. Se mantiene la modalidad remota (actividades asincrónicas y/o sincrónicas) en aquellas circunstancias calificadas por la autoridad, con el objeto de asegurar la entrega de los aprendizajes para todos aquellos estudiantes que no puedan asistir a clases presenciales y cuya condición de salud así se lo permita.

B. SALA DE PROFESORES Y FUNCIONARIOS

La sala de profesores es el espacio seguro de descanso y trabajo de los docentes e inspectores del establecimiento. En ella se resguarda material didáctico y evaluaciones, además se sostienen conversaciones profesionales en los ámbitos de trabajo en aula, materiales didácticos, adecuaciones curriculares, atención a la diversidad, entre muchasotras. Por estas razones está prohibido el ingreso de estudiantes a este ambiente.

Los computadores serán de uso de los docentes e inspectores para su trabajo administrativo.

No se debe consumir alimentos y líquidos cerca de material didáctico, libros de clases, materiales de propiedad de los profesores y/o computadores.

C. TRABAJO EN AULA.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores (as) / asistentes de aula, no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otraslabores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

Solo podrán ingerir alimentos o realizar otro tipo de acción vitales para su salud, los alumnos y alumnas que presenten enfermedades crónicas y que su estado de salud hayasido previamente comunicado y entregados a los antecedentes médicos por parte del apoderado (a).

Los y las estudiantes que necesiten ir al baño o que deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben solicitar el pase de autorización al docente oinspector (a) que se encuentre en ese momento a cargo de la clase.

Si un o una estudiante debe retirarse del establecimiento, solamente podrá salir de la sala cuando un inspector (a) asista a retirarlo personalmente.

En caso de que el o la docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clasespor motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva, según planificación, y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica. Si no hay disponible un docente de reemplazo, el curso quedará a cargo deotro profesional o inspector (a) quien velará por la disciplina del curso.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores (as), directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de casos autorizados.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentostecnológicos de propiedad de un alumno (a), docente, directivo o asistente de laeducación.

Protocolo de uso de celulares, parlantes y dispositivos electrónicos:

Es responsabilidad del docente el supervisar el uso adecuado de los celulares y/o aparatos tecnológicos en el aula. Una vez sorprendido a un estudiante utilizando el celular para efectos recreativos y no pedagógicos, se procederá a lo siguiente:

1. Docente realizará diálogo formativo y/o normativo con el estudiante.
2. De reincidir el estudiante en su conducta durante la misma clase, se procederá a dejar el registro en el libro de clases.
3. En caso de ser una conducta reiterada, se dejará un nuevo registro en el libro de clases y el profesor deberá llamar al apoderado para informar la situación y generar compromisos y acuerdos para que esta conducta no se repita. Se informará al estudiante el registro de observación en el libro de clases.
4. Si los acuerdos no son respetados, y/o las conductas son reiteradas se derivará el caso a inspectoría.
5. En el caso que se sorprenda a un estudiante sacando fotografías, grabando y/o subiendo material audiovisual (faltas graves y/o gravísimas) que menoscabe a algún miembro de la comunidad (funcionario, apoderado o estudiante), debe informar a inspector la situación, quien continuará el procedimiento de una falta (grave/gravísima). El docente debe dejar el registro de lo sucedido en el libro de clases.
6. Los apoderados deben abstenerse de llamar a sus pupilos en hora de clases ya que impide el normal funcionamiento de esta. Frente a esta situación, el docente de igualmanera dejará el registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases)
7. El docente e inspector debe abstenerse de usar el celular durante la hora lectiva, salvopara actividades planificadas donde se requiera el uso de este y el docente lo utilice como herramienta pedagógica.
8. El docente y/o inspector NO debe subir información y/o registros audiovisuales a redes sociales o plataformas digitales donde, se involucren a estudiantes del establecimientosin contar con la autorización escrita del apoderado, al momento de matricular, o la autorización del establecimiento.
9. Los inspectores estarán atentos en momentos de recreo ante el mal uso de celulares u objetos tecnológicos declarados en este apartado que pudieran constituir una falta.
10. El uso de parlantes durante el recreo debe ser utilizado a un volumen adecuado, que no interfiera con el desarrollo de las clases de los otros estudiantes.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres,madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

D. CLASES DE RELIGIÓN

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o nola enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/asde asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases. En caso de existiresta situación, él o la estudiante realizará actividades pedagógicas supervisadas.

E. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los y las estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún o alguna estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, al inicio del año escolar o en el momento en que se produzca la incapacidad. Los estudiantes de 7 básicoa IV medio pudiesen desarrollar la actividad física en otro espacio fuera del establecimiento, previa comunicación con el apoderado.

(Revisar protocolo clases de educación física en emergencia sanitaria)

F. LOS RECREOS

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con el sonido de la campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas, así mismo, no se debe permitir lasalida de los y las estudiantes antes del toque de campana.

Para reanudar las clases se tocará campana indicando la finalización del recreo, ante lo cual los alumnos/as y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño posterior al toque decampana).

En ningún caso, los y las estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo comosanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un derecho y un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los y lasestudiantes.

El kiosco del Establecimiento debe cumplir con el reglamento sanitario de los alimentos(RSA) decreto supremo 977/96 del Ministerio de Salud y los valores no deben sobrepasarel precio de mercado.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, éstos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, los estudiantes de Kínder deben concurriral baño en compañía de asistentes de aula si solicitan permiso en horario de clases. Se dispondrá de un asistente de la educación que vigile en forma constante el uso de los baños durante recreos.

Está prohibido a todo el personal docente y no docente del establecimiento y bajo ninguna circunstancia ingresar a los baños, duchas o camarines mientras haya alumnos(as) en el lugar. Sólo podrá ingresar en casos extremos, como: accidente, desmayo, agresiones, etc.

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

(Revisar protocolo relacionado a recreos por emergencia sanitaria)

1° y 2° BASICOS		3° a 6° BÁSICOS		7° A IV° MEDIOS	
1º	08:00 – 08:45	1º	08:00 – 08:45	1º	08:00 – 08:45
2º	08:45 – 09:30	2º	08:45 – 09:30	2º	08:45 – 09:30
Recreo	09:30 – 09:45	Recreo	09:30 – 09:45	Recreo	09:30 – 09:45
3º	09:45 – 10:30	3º	09:45 – 10:30	3º	09:45 – 10:30
4º	10:30 – 11:15	4º	10:30 – 11:15	4º	10:30 – 11:15
Recreo	11:15 – 11:30	Recreo	11:15 – 11:30	Recreo	11:15 – 11:30
5º	11:30 – 12:15	5º	11:30 – 12:15	5º	11:30 – 12:15
6º	12:15 – 12:50	6º	12:15 – 13:00	6º	12:15 – 13:00
Recreo	12:50 – 13:00	Colación	13:00 – 13:45	7º	13:00 – 13:45
7º	13:00 – 13:45	7º	13:45 – 14:30	Colación	13:45 – 14:30
8°	13:45 – 14:30	8º	14:30 – 15:15	8º	14:30 – 15:15
				9º	15:15 – 16:00
				10°	16:00 – 16:45

G. RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

H. COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

Durante la jornada los alumnos de 3° a básico a IV° Medio tienen un período de colación de 45 minutos, distribuidos en diferentes comedores, acompañados en cadauno por inspectores (as) de niveles y auxiliares a cargo de calentar los almuerzos de los y las estudiantes en los microondas y de velar por el aseo de los comedores.

Horario de Colación de alumnos de 3º a 6° año de enseñanza básica de 13:00 a 13:45. Horario de Colación de alumnos de 7º a 4ª año de enseñanza media de 13:45 a 14:30.

Los alumnos de 1° y 2° básico dispondrán de tres recreos durante la jornada, sin horario de colación.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector (a) a cargo, quien velará por el correcto comportamiento de los y las estudiantes.

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

(Revisar protocolo relacionado a colación y uso de comedor por emergencia sanitaria)

I. COLACIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Los alumnos y alumnas que por razones plenamente justificadas deban realizar su colación fuera del establecimiento, tendrán que realizar el trámite de inscripción ante Inspectoría General presentando un permiso notarial para colaciones fuera del establecimiento hasta el 15 de marzo de cada año y ante situaciones emergentes durante el año se deberá presentar antecedentes a inspectoría. En esta inscripción, Inspectoría general guardará el permiso notarial de solicitud. Para hacer efectiva la colación fuera del colegio, los alumnos (as) deben ser retirados por su apoderado(a), en caso de enseñanza básica, en caso de enseñanza media deben presentar su carnet de colación. En caso de que el alumno(a) no regrese del hogar se procederá de acuerdo con el reglamento interno.

J. COMUNICACIÓN

La comunicación es parte importante de nuestro quehacer educativo; por esta razón, en el Colegio Bajo Molle, se trabaja para garantizar el adecuado manejo de la información institucional. Consideramos que dicha información es de vital importancia, razón por la cual el Colegio ha definido una clara política de comunicaciones en donde se establecen los parámetros que garantizan una comunicación asertiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Actualmente, el Colegio cuenta con diferentes medios de comunicación a través de los cuales se difunden las noticias, actividades, e información relevante para nuestros estudiantes, profesores, padres de familia y demás colaboradores. A continuación, describiremos los medios de comunicación oficiales que se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa:

- ✓ Sitio web del Colegio, Sitio oficial de Instagram/Facebook.
- ✓ Correo electrónico (Mail Padres y apoderados/as): Es deber de los padres y apoderados/as, mantener actualizados sus correos electrónicos en oficina de admisión.
- ✓ Plataforma digital: Sitio oficial de informes académicos, asistencia y observaciones.

El colegio no considera comunicación oficial los grupos de Whatsapp, tanto de estudiantes como de padres y apoderados/as, incluyendo a toda la comunidad escolar.

- ✓ Comunicaciones escritas: Las comunicaciones escritas son un medio oficial de información diaria, (sin ser excluyente o único) entre el establecimiento, el apoderado (a) y el hogar del alumno (a).

A través de las comunicaciones el colegio informará sobre: Actividades, cambio de actividades, reuniones, citaciones de apoderados, retroalimentación pedagógica, etc.

A través de las comunicaciones el apoderado (a) informará sobre: justificaciones, retiros, solicitud de entrevistas, etc.

La idea es que todos los padres y apoderados/as estén notificados e informados permanentemente y en casos de emergencia; como cortes de agua, anegamientos, temporales, etc. Todo esto con el fin de evitar confusiones y generar una buena comunicación entre toda la comunidad educacional.

K. REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor (a) jefe y los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de los y las estudiantes, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad de 2 veces en cada semestre. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas al apoderado (a) con 7 días corridos de anticipación a su fecha de realización. Cualquier imprevisto será comunicado a través de correo electrónico.

Los apoderados (as) que no pudiesen asistir a la reunión deben justificar su inasistencia a través de correo electrónico al profesor jefe. El docente dejará constancia de la inasistencia del apoderado en el libro de clases. El profesor citará a los padres ausentes posterior a la reunión, es responsabilidad de los padres el asistir a esta segunda instancia.

El objetivo de las reuniones es informar y formar en relación al PEI y el apoyo a la educación de los estudiantes.

En las reuniones de apoderados se da espacio para que los padres se asocien libremente a través de las directivas de curso y puedan generar actividades, se comparta información del CGPA y se lleguen a acuerdos en apoyo a la educación de los estudiantes. Estos acuerdos e intervenciones quedarán registrados en un acta que firmarán los representantes (subcentro) y el profesor jefe. Los apoderados ausentes a reunión acatan los acuerdos tomados por la asamblea.

El profesor jefe puede realizar reuniones extraordinarias, ya sea para tratar temas de curso, realizar actividades y/o a solicitud de los apoderados. Esto se realiza informando a coordinador formativo, posteriormente completando la ficha de solicitud en inspectoría general.

El docente debe hacer entrega del informe de reunión, ya sea ordinario o extraordinario, dentro de los dos días hábiles siguientes de realizado el encuentro.

Las reuniones de apoderados podrán realizarse de manera presencial o virtual, a través de la plataforma digital utilizada por el establecimiento. Esto será informado al momento de citar a los apoderados a la reunión. Para constatar la asistencia el funcionario que realice la reunión deberá descargar la asistencia a través de plataforma TEAMS y adjuntarla al acta de la reunión.

L. CITACIONES AL APODERADO

Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado (a) para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos y/o de convivencia de algún o alguna estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por vía escrita, correo electrónico (en situaciones excepcionales por vía telefónica) y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

En caso de que el apoderado no asista a esta entrevista, se dejará registro de la ausencia.

Las citaciones de apoderados se podrán realizar de manera no presencial, en caso de que por causa justificada el apoderado no pueda asistir presencial o porque la dinámica colegial lo considere necesario. Esto se informará de manera oportuna al padre citado, indicando la modalidad, presencial u online. Si la reunión se genera de manera online, el docente o funcionario que realice la reunión deberá emitir un acta con los puntos tratados en la reunión y luego debe enviarla a los asistentes a modo deevidencia de la reunión.

El docente o funcionario podrá comunicarse con los apoderados a través de llamado telefónico, si esto sucede, de igual manera debe elevar un acta de lo conversado y enviarla al apoderado entrevistado a modo de evidencia.

IX. CONDUCTO REGULAR, DE ACUERDO CON LA TEMÁTICA REQUERIDA

La primera persona para atender cualquier situación es el profesor (a) jefe, que después dependiendo del caso puede ser derivado según la situación presentada.

**Sólo después de buscar crear las acciones con el profesor jefe, y en caso de necesitarlo, puede entrevistarse con:*

a) Inspector(a) de nivel
b) Encargado(a) de Convivencia Escolar.
c) Inspector(a) General.
d) Coordinador Formativo General.e)Director(a).

El comité de Buen Trato y Sana Convivencia apoyará canalizando las denuncias internas.

1. En caso de algún problema personal, motivacional, y/o que requiera apoyo psicoeducativo, acudir a coordinación formativa.

2. En caso de algún conflicto entre pares, a nivel grupal o de curso, tales como: hostigamiento, acoso escolar, bullying - ciberbullying, o cualquier situación que perturbeel clima de respeto dentro y fuera del aula, acudir a Encargado(a) de Convivencia Escolar).

3. En caso de alguna situación de conflicto verbal o físico que implique daño a la integridad física de los y las estudiantes, acudir a Inspector(a) General).

4. En caso de presentarse una situación asociado a Asuntos Académicos, tales como: Notas – Metodologías – Evaluaciones - Estrategias de enseñanza - Recalendarización de evaluaciones frente a ausencias prolongadas, acudir a coordinadorde asignatura y si la dificultad persiste, acudir a Jefe(a) de Unida Técnica Pedagógica.

Importante:
Antes de entrevistarse con cualquiera de los anteriormente señalados, comunicarse con profesor/a jefe o de asignatura o coordinador según corresponda y no saltarse conductoregular de manera inmediata.

Ante recepción de cualquier tipo de denuncia, corresponde esperar un tiempo de 10 días hábiles, como plazo máximo, para realizar el proceso de investigación correspondiente, el cual incluye entrevistar a los diferentes actores posiblemente involucrados. Posteriormente, cuando se tenga toda la información, los apoderados/as serán citados para entregar retroalimentación.

La entrevista con el director es la última instancia luego de recurrir a los estamentos antes mencionados, para solicitar una hora debe acudir al colegio y solicitar cita con la secretaria de dirección.

X. DE LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO, MADRES LACTANTES, PADRES Y FUTUROS PADRES

El embarazo, la maternidad y paternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el colegio, otorgándose para ello las facilidades académicas del curso.

a) Horarios flexibles. b) Asistir a controles médicos. c) Alimentación fuera de horario. d)Acceso a baños fuera de horario. e) Retiro de clases si fuese necesario. f) Horas de amamantamiento. g) Recalendarización de evaluaciones. h) Flexibilidad en el uso de Uniforme. (ver anexo protocolo de actuación)

XI. USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS

El uniforme del alumno (a) del Colegio Bajo Molle es un símbolo que identifica al o la estudiante de esta institución frente a la sociedad, constituyéndose éste en un verdaderoembajador de los principios y valores del establecimiento.
El alumno (a) deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con los Alumnos(as), Cuerpo de profesores, Asistentes de la Educación y el Centro General de Padres y Apoderados.

A. PRESENTACIÓN PERSONAL

Uno de los objetivos de la Ley de Inclusión es eliminar toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de los y las estudiantes a acceder, participar y permanecer en su establecimiento educativo, sin embargo, los establecimientos puedenregular la presentación personal y el uso del uniforme en sus Reglamentos Internos, peroen ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación delo la estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar.
Cada establecimiento, junto a su comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme y regular la presentación personal de los y las estudiantes en susReglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo.
Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento quehan elegido para sus hijos /as y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno. Sinembargo, estas disposiciones nunca podrán implicar una discriminación arbitraria quepudiera afectar la dignidad de los y las estudiantes o excluirlos de las actividadesescolares por no cumplir

con las exigencias establecidas para la presentación personal. La presentación personal, tanto de los y las estudiantes como de los demás miembros dela comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

a) Presentarse con su uniforme limpio y en óptimas condiciones todos los días de clases.
b) Los y las estudiantes deben mantener su higiene personal (aseo de uñas,peinados, afeitados y sin maquillaje).
c) La presentación personal dentro del Establecimiento y en actividades de representación del Colegio, no permite uso de joyas (aros colgantes, expansores, piercings o de cualquier accesorio que podría poner en riesgo la salud física de los o las estudiantes)
d) El cabello debe mantenerse tomado dejando el rostro completamente despejado, ordenado y limpio.

Si bien los establecimientos no pueden excluir de clases a los y las estudiantes por aspectos vinculados a la presentación personal o al uso del uniforme, podrán establecerotro tipo de medidas que estimen pertinentes. El cumplimiento de las normas en general y las de presentación personal, en particular, requieren de un real compromiso de las familias y estudiantes. Por lo tanto, las medidas disciplinarias que tome el colegio debenconsiderar el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido quetiene la norma para el proceso educativo.

El apoderado es el principal responsable de cautelar el cumplimiento de la presentación personal de sus hijos y de respetar las normas acordadas por la comunidad escolar del colegio que libremente escogieron. Inspectoría General, junto al departamento de inspectoría, velará por el cumplimiento de las disposiciones anteriores. Cualquier conducta contraria a esta disposición y reiterada por más de tres ocasiones, será consignada en su hoja de vida como observación negativa leve. Su reiteración dará pasoa la consignación de una falta grave y a generar compromisos con los apoderados para el cumplimiento de este punto.

El uniforme oficial del colegio es el que se describe a continuación para las clases normales y sistemáticas. Los apoderados/as de enseñanza básica deberán marcar todaslas prendas de sus pupilos/as.

B. UNIFORME ESCOLAR

El uniforme de los y las estudiantes del Colegio Bajo Molle.

- Buzo institucional
- Polera institucional (Piqué)
- Zapatillas deportivas (sin estoperoles ni ruedas de patín, en resguardo de la seguridad delos miembros de la comunidad)

Respecto del uniforme escolar:

- Los y las estudiantes deberán presentarse, al Colegio, con su uniforme institucional
- Los y las estudiantes deben mantener su higiene personal (aseo de uñas, pelo limpio, afeitados y sin maquillaje).
- Si se evidencia dificultades en él o la estudiante para cumplir con el uniforme institucionalo falta de útiles escolares se deberá informar a Inspectoría General.
- Los alumnos(as) en tiempo de verano, durante los meses de marzo, noviembre ydiciembre podrán asistir con pantalón corto o calzas y polera de deportiva del colegio.

Uso del delantal blanco
El uso del delantal será obligatorio en los subsectores del área científica y aquellas asignaturas que lo exijan (artes, tecnología u otras asignaturas que lo soliciten). El docente debe informar a los estudiantes el uso del delantal al menos con 3 días hábiles de anticipación para promover la organización familiar para el envío de esta prenda.

Uniforme Deportivo
En clases de Educación Física, el alumno debe realizar la actividad física, con pantalón corto (short) o calzas institucionales de largo a ¾ partes cubriendo el muslo, y polera dealgodón que pertenecen al uniforme deportivo del Colegio. Además, los estudiantes deben utilizar zapatillas deportivas sin plataforma.

Una vez concluida la clase de Educación Física, los alumnos(as) realizan su aseo personaly se cambiaran la ropa deportiva por el buzo oficial del colegio.
Los alumnos(as) en ningún caso deben llegar al colegio, retirarse, o permanecer en las siguientes horas de clases con pantalón corto o calzas, promoviendo la higiene personalde los estudiantes. Son los padres a la salida del hogar, los inspectores en la llegada al inicio de jornada y los profesores (as) quienes deben cautelar que esta norma se cumpla.

Desde el inicio del año escolar todos los alumnos(as) deben usar su uniforme completo ya descrito.
Situaciones especiales sobre el uso de uniforme solo serán autorizadas por Inspectoría General a solicitud de los padres y apoderados (as), las que serán analizadas caso a caso,para determinar si amerita o no su aplicación.

El uniforme de Educación Física es regulado según lo establecido en el Manual de Convivencia, sin embargo, no se puede prohibir el ingreso a clases por falta total o parcialde este tipo de vestimenta. Los alumnos y alumnas que por situaciones especiales no puedan contar con el uniforme establecido en el Reglamento Interno podrán ser autorizados por el director o directora del establecimiento a no usar obligatoriamente mientras regularizan la situación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del DecretoN°215/2009.

Polerón generación cuartos medios
El colegio autoriza la confección y uso de polerones a los alumnos(as) que finalizan su etapa escolar. Esta tradición es exclusiva para los IVº Medios y su uso está normado porInspectoría General para cada generación, el que será acordado en el mes de diciembre.Sin perjuicio de lo anterior, el uso de éstos estará sujeto a las siguientes normas:

a) Se utiliza desde el momento en que todos los cursos lo tengan.
b) El diseño no debe ofender la dignidad de los integrantes de la comunidad escolar y debe ser aprobado por Inspectoría General y Jefe (a) de UTP antes y después de la confección.

En ningún momento los estudiantes están autorizados a utilizar polerones que no seanlos de generación o el institucional.

XII. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS Y AUSENCIAS

A. VÍAS DE ACCESO

El ingreso y salida de los alumnos será exclusivamente por la puerta sector norte. ECO 2(Av. La Tirana S/N°).

B. HORARIO

Las puertas del Colegio se abren para el ingreso a las 07:40 horas.
Las clases comienzan a las 08:00 hrs., momento en el cual los alumnos/as deben estar ensus salas listos para comenzar su jornada de trabajo.
La hora de término varía según los cursos y las actividades del día. Los horarios se envíana las familias por correo electrónico desde 5° básico a IV° medio. Desde Kínder a 4° básico se envían por correo electrónico y además por escrito al inicio de cada año.

Los alumnos (as) no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horarioescolar o de sus actividades extracurriculares. Si por alguna razón deben permanecer enel Colegio, los apoderados/as deben informar a Profesor(a) Jefe y/o Inspector (a) de Nivel, quienes canalizarán la información a las instancias correspondientes. Los alumnos(as) deben esperar en la recepción o en el lugar que el Colegio disponga.

C. INGRESO DE APODERADOS

Los padres, madres y/o apoderados (as) que ingresen al Colegio en cualquier horario deben registrarse en mesón de recepción. Durante su permanencia en el Colegio, debenusar credencial de visitas correspondiente, la cual deben devolver al registrar su salida en la recepción. Los padres, madres y/o apoderados (as) no deben ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los alumnos (as) o profesores (as), salvo por invitación o citación.

D. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:
a) Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
b) Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
c) Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
d)Ex Alumnos (as).
e)Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en Portería, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda.
Ninguna persona sin la debida autorización puede ingresas al establecimiento. Todas lasvisitas ingresarán a las dependencias del establecimiento con credencial entregada por portería que los identifica y que debe ser portada en un lugar visible de su vestimenta.

Estas medidas responden a razones de seguridad y orden.

E. INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS

Ingreso de Alumnos(as): Los ingresos de los alumnos (as) están autorizados por entradaECO 2. Los inspectores(as) están en la recepción de los y las estudiantes. El hall (ECO 1) es de uso exclusivo de apoderados (as) y funcionarios (as).
Al inicio de cada año, los padres, madres o apoderados (as) de los alumnos (as) de 1° básico a 8°básico deben registrar el uso de transporte escolar en inspectoría e informarla persona que retira al alumno (a).
Se solicita llenar colilla de autorización a los apoderados (as) que autorizan a los alumnos(as) que se retiran solos/as.
Los estudiantes de Kínder, 1° y 2° básico se retiran en las salas de clases, donde son entregados, por los asistentes de aula o algún funcionario designado por inspectoría, a sus apoderados.
Los y las estudiantes de 3° a 6° básico se forman en el patio blanco a cargo de las y los inspectores desde donde son entregados a los padres y apoderados(as).
Desde 7° básico a IV° medio, los y las estudiantes se retiran directamente a la salida, en donde los esperan sus apoderados (as).

F. ATRASOS AL COLEGIO

El inicio de la jornada escolar es a las 08:00 horas en consecuencia, todo/a estudiante que se presente después de esta hora se considerará atrasado/a para los efectosdisciplinarios y estadísticos. Para evitar atrasos, los alumnos/as deben ingresar al colegio10 minutos antes del inicio de la jornada.
Los alumnos (as) que lleguen al colegio después de las 08:00 hrs, ingresan por ECO 2, deben presentar su credencial para dejar registrado su atraso a través del lector de códigos. Se realizarán acciones para modificar esta conducta como por ejemplo diálogo formativo a estudiantes, entrevista con apoderados, entre otros.
Los alumnos (as) que ingresen al Colegio después de iniciada la segunda hora de clases (09:30 horas) ingresarán por ECO-1, en donde se registra de la misma manera su atraso,se recibe la documentación que respalda su atraso (si existiese) y se hace entrega del pase.

Los inspectores de cada nivel citarán a los apoderados (as) de los estudiantes que presenten 6 atrasos, solicitando la justificación bajo firma y/o aplicando las medidas formativas correspondientes.

En ningún caso los atrasos del o las estudiantes, sea que se encuentren justificados o no,podrán considerarse como una causal que faculte al Establecimiento a sancionar al alumno (a) con la suspensión de su jornada escolar o su retorno a casa.

G. RETIRO ANTICIPADO DE ALUMNOS (AS)

El procedimiento regular para el retiro anticipado de alumnos(as), consiste en que el apoderado (a) debe asistir y retirar al alumno(a) personalmente, informar en recepciónpara proceder al registro y retiro del estudiante.

No se realizarán retiros en horarios de recreo y/o colación de los estudiantes. En caso de que un apoderado solicite el retiro durante ese horario, debe esperar a que termineel recreo y/o colación para realizar este trámite.

En el caso de que el alumno (a) use el transporte escolar es responsabilidad del padre, madre o apoderado (a) dar aviso del retiro anticipado a la persona encargada del transporte.

En ninguna circunstancia se permitirá el retiro de un alumno (a) durante la jornada escolar por sus propios medios o sin la presencia de un adulto responsable autorizado.

Sólo los estudiantes de I° a IV° medio podrán retirarse sin un adulto responsable, en contexto de manifestaciones sociales, siguiendo el protocolo de retiro sin apoderado “Manifestaciones Sociales”.

H. AUSENCIAS AL COLEGIO

Las ausencias al Colegio por motivos imprevistos o por emergencias (enfermedad, trámites, etc.) deben ser justificadas oportunamente a secretaria académica del colegio.

En caso de enfermedad, el apoderado debe presentar el documento de atención médicaen la recepción del colegio. Se debe considerar que el MINEDUC exige de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar.

En el caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción, dependiendo de la situación.

Los documentos de atención médica deben ser entregados en la recepción, a más tardar2 días hábiles posteriores al término del reposo del estudiante.

Se citará a los apoderados (as) de los estudiantes que presenten 81% al 87% deasistencia, realizarán diálogo formativo/normativo con acuerdos para la mejora y firmarán carta de compromiso de la familia.

En caso de inasistencia crónica, bajo el 80% de asistencia y sin justificación se entenderápor vulneración de derechos y se evaluará la derivación a los organismos correspondientes.

Los estudiantes que estén por bajo el 85% de asistencia deben presentar carta adirección para ser promovidos, mencionando las razones de la inasistencia crónica. Estascartas son evaluadas caso a caso y serán autorizadas de manera excepcional. Losrequisitos para la promoción de un estudiante que presente carta son los siguientes:

- Inasistencias debidamente justificadas (certificados médicos, situaciones personales) y en los plazos correspondientes (presentar documentación 2 días posterior al reintegro del estudiante, informar situaciones personales dentro de los 5 días hábiles de sucedidala situación, y/o contar con acompañamiento desde UTP y/o equipo de convivencia queavalen la inasistencia.
- Firma de compromiso y no presentar nuevas inasistencias reiteradas sin justificación.
- Esta solicitud puede ser presentada sólo una vez en enseñanza básica y una vez en enseñanza media.
- Para casos con seguimiento multi estamentales, serán evaluados por el equipo directivo, cautelando el bienestar de los estudiantes en su promoción.

I. AUSENCIAS A EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES.

Si por motivos de salud un alumno (a) se ve impedido de participar en clases deeducación física o deporte, el padre, madre y/o apoderado deberá informar a profesor
(a) de asignatura o profesor (a) jefe del nivel correspondiente de esta situación por escrito, indicando los motivos.
De haber certificado médico se deberá entregar en mesón recepción por el apoderadoy/o estudiante (especialmente en enseñanza media).

Los alumnos (as) que justifiquen su ausencia a clases de educación física o deporte no podrán entrenar o participar en deportes del Colegio después del horario escolar ese día.

XIII. TRANSPORTE ESCOLAR

1. Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento educacional, debiendo cumplir con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

2. El establecimiento debe mantener un registro actualizado de las personas que cumplen con la normativa vigente para desarrollar el servicio de transporte escolar para los y las estudiantes.

Dicho registro considerará el nombre completo de la persona a cargo de efectuar el transporte, incluyendo su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas, autorizados por el colegio será responsabilidad del Inspector (a) General del establecimiento, quién debe mantener dicha información actualizada.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto comprendido entre la casa del o la estudiante y el establecimiento educacional, él o la transportista debe informar de lo acontecido en Inspectoría General, a los apoderados (as) de los y las estudiantes trasladados/as y si fuese necesario a Carabineros u otro servicio de urgencia.

XIV. ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

La organización general del año escolar estará contenida en el Calendario Anual Escolar institucional indicado para el período académico actual; elaborado de acuerdo con las disposiciones generales contenidas en el Calendario Ministerial según resolución exentaque corresponda.

A. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

El único estamento del establecimiento facultado para suspender, aplazar o disminuir la jornada de clases es la Dirección, aduciendo motivos de fuerza mayor, tales como: inclemencias climáticas, (catástrofes naturales), accidentes automovilísticos, cortes de caminos o calles, cortes de suministros básicos, enfermedades o muerte de un miembrode la comunidad escolar, etc.

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos (as) no asistan alestablecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Toda suspensión de clases implica que el establecimiento educacional, deba informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos dedar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

C. RECUPERACIÓN DE CLASES

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar a la Subsecretaría de Educación una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor o representante legal del Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

D. LOS MATERIALES Y LISTA DE ÚTILES

El colegio no exige útiles de aseo, resmas de papel o materiales para los docentes como plumones o borradores.

Durante el mes de marzo, los profesores indicarán los materiales de trabajo cotidiano para cada asignatura. Adicionalmente, los docentes solicitarán materiales específicos para proyectos o actividades prácticas de aula. Estos materiales serán solicitados con 1 semana de anticipación a los padres y apoderados.

E. CONFORMACIÓN DE CURSOS

Cada ciclo escolar evaluará la posibilidad de organizar los cursos en beneficio de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, considerando la cantidad de matriculadospor curso, entre otros. Estos cambios serán informados en la última reunión de apoderados del año escolar en curso.

XV. REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

A. ACTIVIDAD ACADÉMICA

El aprendizaje de las distintas asignaturas implica potenciar y desarrollar diferentes habilidades ya sea cognoscitivas, psicomotoras, afectivas, actitudinales. Para lograrlo se requiere un compromiso de los y las estudiantes en torno a las siguientes situaciones:

a) Participar activamente de toda actividad académica con una actitud de respeto en concordancia con las normas de la clase, presentando puntualmente tareas o trabajos solicitados. En caso contrario se registrará en la hoja de vida del alumno.

b) Una vez iniciada la clase los y las alumnos deben permanecer en la sala para evitar hacer ruidos que interrumpieran el trabajo de los otros cursos.

c) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos porel colegio. Ejemplo: Copia o plagio de trabajos publicados.

d) Responsabilizarse de sus deberes escolares en caso de inasistencia al colegio (evaluaciones, materia, tareas, trabajos, etc.).

e) Presentar certificado médico, en caso de ausencia a una evaluación en el momento de su incorporación a clases.

f) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que rigeen el establecimiento.

g) Conocer los Principios y Normas que se contienen en el Proyecto educativo, elManual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

h) Conocer el perfil del estudiante del establecimiento, comprendiendo las medidas formativas y medida disciplinarias que forman parte del Manual de ConvivenciaEscolar.

B. ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a,sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. El alumno (a) que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablementedurante todo el tiempo que dure dicha actividad.
El Profesor (a) que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno(a).

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores (as), docentes, técnicos y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad. Todos los miembros de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Colegio.

El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extraprogramáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Manual de Convivencia.

C. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA Y DE BIENES

En relación con el cuidado del entorno y naturaleza.

El respeto a la naturaleza y al entorno es, ante todo, una cuestión de sentido común puesto que nuestro entorno influye y repercute directamente sobre nuestra salud y nuestro propio bienestar. Si no sabemos utilizar de manera lógica y equilibrada los recursos que la naturaleza nos ofrece estamos rompiendo una cadena de equilibrio y armonía.

El entorno natural del que se disponga en el establecimiento escolar debe ser valorado promoviendo el respeto por la naturaleza.

En relación con el cuidado del mobiliario y los bienes del colegio.

Tener y mantener un espacio grato y limpio es un esfuerzo compartido de la comunidad educativa, por ello es importante promover el desarrollo en los y las estudiantes de actitudes y habilidades de cuidado y respeto por los bienes muebles e inmuebles.

Los deberes son:

a) Mantener y cuidar todos los espacios del colegio, su mobiliario y equipamiento (salas, paredes, patios, baños, equipos electrónicos, etc.); teniendo cuidado de depositar basuras donde corresponda.

b) Entregar finalizado el año las paredes de su sala y mobiliario limpio y sin rayados. Aligual que interruptor, chapas, ampolletas, manillas, entre otros sin daños.

c) Denunciar aquellos deterioros, que él o la estudiante, observa que realizan otros compañeros/as a cualquier dependencia o equipamiento del colegio.

En relación con el cuidado de libros y textos.

Los libros de textos y material didáctico en general son medios de apoyo pedagógico importantes para el proceso de aprendizajes de los alumnos y alumnas:

Los deberes de las y los estudiantes son:

a) Mantener los libros de texto, cuaderno y material didáctico en buen estado, sin dañar los propios y el de sus compañeros (as). En caso de daño al de su compañero (a), deberá repararlo o reponerlo.

b) Responsabilizarse de la devolución oportuna de textos, materiales didácticos solicitados.

c) No llevar materiales a la escuela no solicitados. La pérdida y el daño causado por terceros se consideran de exclusiva responsabilidad de quien lleve el material.

d) Cuidar sus pertenencias las que siempre deben estar marcadas con su nombre. De haber extravíos y/o pérdidas, sólo las podrá reclamar como propias si esta condición está cumplida.

e) Frente a extravío de algún material pedagógico, será necesario su pronta reposición para no interferir en el proceso de aprendizaje.

En relación con el cuidado de equipos tecnológicos.

a) Utilizarlos equipos disponibles para propósitos no educativos sin la autorización del profesor (a) respectivo.
b) Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.
c) Solicitar autorización para colocar en ellos videos, CD, pendrive y disco extraíble de su propiedad. En primer lugar, el profesor (a) correspondiente debe revisar y evaluar el contenido de estos elementos y posteriormente la exhibición o audición de los elementos se realizará con previa autorización de la persona encargada.
d) Procurar la cuidadosa manipulación de los equipos y materiales, evitando daños voluntarios e involuntarios.

D. DEL COMPORTAMIENTO

En términos generales, los deberes de los y las estudiantes son:

a)Practicar hábitos de cortesía en todo momento y mantener una actitud de respeto a las reglas de normalización del establecimiento.

b)Utilizar un lenguaje exento de palabras hirientes, groseras, con sobrenombres entre otros, en el trato con sus iguales, dentro o fuera de la sala.

c)Mantener un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con sus iguales, miembrosde la unidad educativa o ajena a ella.

d)Comunicar al profesor (a), al inspector (a) o director (a) cualquier situación que atente contra la sana convivencia.

e)Plantear sus argumentos respetuosamente en todas las instancias y siguiendo el conducto regular correspondiente.

f) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el Establecimiento.

g)Ser honesto en relación con la propiedad ajena, y devolver cualquier objeto que no seade su propiedad.

h)Respecto a todos los documentos oficiales del colegio, en especial, el libro de clases, el alumno (a) no debe, por ningún motivo, trasladar, manipular o escribir sobre éstos.

i) Acatar estrictamente las normas de seguridad del colegio de acuerdo al plan establecido evitando situaciones de riesgo tanto personal como colectiva. Colaborandoen todas las actividades que promuevan la prevención.

j) No realizar manifestaciones amorosas y/o afectivas tales como: acariciarse, besarse enla boca o cuello, abrazarse, recostarse en distintas dependencias del colegio, o propias de la intimidad de pareja.

k)Respetar los Principios y Normas que distinguen el Proyecto Educativo cumpliendo el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Promoción y Evaluación del Colegio.

l) Cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de las dependencias del establecimiento.

E. Comportamiento en la sala de clases

Los deberes de los y las estudiantes son:

No dar respuestas bruscas y en tono elevado cuando se le llame la atención por algún comportamiento, así también cualquier tipo de lenguaje gestual inapropiado. Cumplir con las normas establecidas para el buen funcionamiento de la clase.

Permanecer en orden durante el cambio de hora de clase. En caso de un atrasoprolongado del profesor (a) el presidente (a) de curso deberá informar al respectivo inspector (a) de su sector. Mientras se supera el problema, los alumnos (as) realizarán actividades de cualquier asignatura, evitando salir de la sala y perturbar así a los demáscursos.

Asistencia parental.

Ningún alumno(a) puede estar fuera de la sala de clases mientras se desarrolla el trabajo educativo del curso. Si algún alumno (a) manifiesta una actitud que hace imposible su control conductual (salir de la sala sin autorización, hacer caso omiso a las instrucciones por parte del profesor (a), interrumpir de forma constante la clase, poner en riesgo su integridad física y la de sus compañeros) y que habiendo agotado todas las instancias formativas con las que cuenta este Establecimiento, el apoderado/a u representante de éste, estará obligado/a a concurrir al Colegio. En caso de que el apoderado(a), durante un tiempo prudente, logre regular el estado emocional del niño (a), éste podrá volver a sus actividades normales, de lo contrario deberá retirar a su pupilo/a y reincorporarse aldía siguiente.

En casos reiterativos cuando el estudiante ponga en riesgo la integridad física de sus compañeros y de él mismo, se citará al apoderado para generar estrategias en conjuntopara apoyar el proceso psicoemocional del niño o niña, compromisos que serán acordados bajo entrevista formal.

F. Comportamiento en los recreos

Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que transcurra el alumno (a) debe mantener una conducta y comportamiento respetuoso acorde con las normas de la institución.

Durante los recreos, los alumnos (as) permanecerán dentro de los límites de sus respectivos patios y no en las salas de clases, ni escaleras. A no ser que sean autorizadospor el profesor (a) o inspector (a) que estuviese con los alumnos (as) en ese momento. Queda prohibido durante los recreos el uso de cualquier elemento deportivo ya sea balones, cuerdas, raquetas de tenis, etc., así como también el uso de elementos no deportivos como latas, envases de jugo, tapas de botellas, pelotas de papel y similares.

Los deberes de los y las estudiantes son:

a) Salir de la sala de clases en los momentos de recreo.

b) Permanecer en la sala de clases en una actividad determinada por indicación expresade un profesor y con él presente o con alguna autoridad del colegio.

c) No relacionarse bruscamente a través de juegos o actividades que pongan en riesgo su integridad, sin ningún tipo de agresión física y/o verbal, manteniendo una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando la campana indique término del recreo.

e) No molestar a la vecindad con palabras o acciones irrespetuosas tales como: tirar piedras u otros objetos, gritar, insultar y decir groserías, rayar o elaborar grafitis, sin excluir otras que atenten contra los derechos de las personas.

f) Evitar la práctica de actividades recreativas que pongan en riesgo su integridad físicay/o de sus compañeros (as).

La duración del período de colación es de 45 minutos, los cuales, son exclusivamente para que el alumno(a) pueda disponerse a su merienda, traída desde su casa, o sea retirado/a por su apoderado/a para ir a almorzar fuera del Establecimiento. En el caso de la primera opción se dispondrá para tales fines de comedores, habilitándose microondas para los alumnos (as) que deseen calentar sus colaciones. Los microondas serán manipulados sólo por adultos, (inspectores y/o auxiliares).

Durante el almuerzo, es deber del alumno (a):

1. Mantener ropa y manos limpias durante la actividad.
2. Sentarse en forma correcta con la cabeza erguida, no jugar en la silla, ni apoyar la cabezaen la mesa.
3. Evitar el uso de bienes ajenos.
4. Mantener un vocabulario adecuado.
5. No lanzar alimentos o jugar con la comida.
6. No consumir alimentos de otros alumnos(as), sin la autorización correspondiente.
7. Dejar limpio el sector utilizado.

Obedecer las órdenes y sugerencias del inspector (a) y auxiliar de servicio asignado al sector.

El colegio prohíbe la venta de almuerzos o colaciones dentro o alrededor de sus dependencias por personas particulares y/o apoderados por no contar con autorización sanitaria, por lo tanto, los y las estudiantes deberán traer sus colaciones desde sus hogares al inicio de la jornada. El apoderado/a que debe traerle por motivos médicos lacolación a su hijo (a), deberá realizarlo 15 minutos antes del horario y entregarla en inspectoría.

Protocolo de venta al interior del establecimiento

Las ventas en el establecimiento están prohibidas, es por esta razón que cuando un miembro de la comunidad es sorprendido vendiendo productos al interior del establecimiento se realizan las siguientes acciones:

1. Se retienen los artículos, realizándose un registro de los productos retenidos.
2. Se llama a su apoderado/a o superior administrativo notificando la retención.
3. Se deja registro en el libro de clases / registro entrevista funcionarios / registroentrevista apoderado.
4. Diálogo reflexivo / normativo con el miembro de la comunidad en falta.
5. Se entregan los productos al apoderado/a o funcionario/a al finalizar la jornada.
6. Aplicar medidas de acuerdo con MCE/Reglamento de Orden Higiene ySeguridad de ser necesario.

XVI. PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos (as) fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (a)por escrito.
Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

A. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan enhorario declases y deben contar siempre con la supervisión de un(a) docente, directivoy/o inspector (a) a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 30 días hábiles, para su debida tramitación en DirecciónProvincial debiendo indicar:

1) Datos del Establecimiento
2) Datos del Director
3) Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4) Datos del Docente responsables de la actividad
5) Nómina de alumnos (as).
6) Nómina de docentes o asistentes de la educación que acompaña.
7) Nómina de apoderados que asistirán a la actividad.
8) Planificación Técnico Pedagógica
9) Objetivos Transversales de la actividad
10) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidoscurriculares prescritos.
11) Indicar lugar de visita.
12) Temas transversales que fortalecerán la actividad
13) Enviarse comunicación a los apoderados (as).
14) Medio de transporte, conductor, patente del vehículo, pasaje aéreo u otro.
15) Autorizaciones de los apoderados firmadas.

Inspectoría General entrega al profesor (a) las autorizaciones para ser completadas por el apoderado (a) titular, las cuales deberán ser devueltas con su firmaprevia a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.
Una de las experiencias más esperadas y que forman parte del llamado currículo experiencial son aquellas en que los alumnos (as) se ven enfrentados a mundosdistintos, lugares y personas que se transforman en oportunidades de aprendizaje. El colegio promueve Salidas Pedagógicas insertas en la Programación Semestral, de la o las asignaturas, las que deben contar con objetivos pedagógicos claramente alineadosa los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura. Así mismo, debe contener una serie deactividades de exploración, experimentación o trabajo de campo muy detallado, para finalmente concluir con evaluación de lo aprendido. Cualquier salida a pedagógica debe contener estos elementos.
Al inicio del año y/o semestre, cada Departamento de Asignatura puede explicitar en su Plan Anual las Salidas Pedagógicas contempladas para el período, las que se expresan en el Calendario Semestral. De esta manera, las asignaturas afines podrán desarrollar salidas interdisciplinarias que promuevan actividades de experimentación, exploración o trabajos de campo que desarrollen aprendizajes significativos para los/las estudiantes. No obstante, a lo anterior, se podrá planificar salidas pedagógicas durante transcurso del año si la situación así lo amerita. Es deber de cada profesor/a comunicar de manera oficial y formal estas salidas, las que deben siempre contar con la aprobación de la Dirección del Colegio y debidamente autorizada.

Los Eventos Académicos, son aquellas actividades extraordinarias que, por su envergadura, alcance y dimensiones, tienen un alto impacto en el aprendizaje de objetivos fundamentales y transversales de toda la Comunidad Colegio Bajo Molle. Pueden ser organizados por el Colegio, un Ciclo Académico, Departamento de Asignatura y/o curso, y están insertas en el Calendario Escolar. El Evento académico culmina en un proceso mayor de aprendizaje o actúa como motor inicial para un trabajomayor. Es graduado para todos los niveles que compete, desarrollando los alumnos/asdiferentes actividades y experiencias de aprendizaje de acuerdo al nivel en que participen. Como parte del Programa de Eventos Académicos del Colegio, se contemplan invitaciones a personajes de la vida local – nacional y por lo mismo se generan actividades a partir de éstas.

B. VIAJE DE DELEGACIONES

Si se trata de viajes de delegaciones, el Profesor(a) encargado deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En lareferida solicitud deberá señalar:

1) Datos del Establecimiento
2) Datos del Director
3) Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4) Datos del Docente responsables de la actividad
5) Nómina de alumnos (as).
6) Nómina de docentes o asistentes de la educación que acompaña.
7) Nómina de apoderados que asistirán a la actividad.
8) Planificación Técnico-Pedagógica
9) Objetivos Transversales de la actividad
10) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidoscurriculares prescritos.
11) Indicar lugar de visita.
12) Temas transversales que fortalecerán la actividad
13) Enviarse comunicación a los apoderados (as).
14) Medio de transporte, conductor, patente del vehículo, pasaje aéreo u otro.
15) Autorizaciones de los apoderados firmadas.

Corresponden a viajes por la región, el país o el extranjero que responden a un propósito académico y/o educativo, generalmente en el plano deportivo, artístico y/o cultural. Su realización debe ser aprobada por la Dirección del Colegio una vezque el Departamento de Asignatura ha presentado un Proyecto debidamente financiado. Ejemplos: Giras de una agrupación artística o una selección deportiva.Tanto en las Salidas Pedagógicas, como en los Viajes de Delegaciones, los responsables de la delegación y del cumplimiento de los objetivos y programa, sonlos profesionales y/o funcionarios del Colegio. Si es necesario, los padres y apoderados (as) pueden tener participación alguna en el desarrollo del programa.

C. SALIDAS A CANCHAS.

Los alumnos (as) que concurran a las canchas se regirán por las normas propias que contemplen las programaciones anuales, curriculares y extracurriculares y por su naturaleza formarán parte integrante del presente Manual.

D. PASEOS DE CURSO.

Los Paseos de Fin de Año y las llamadas “Giras de Estudio”, si bien el colegio las aceptacomo una realidad, no es responsable ni de su organización, ni de su desarrollo, porlo que una eventual participación del profesor(a) es estrictamente a título personal, no comprometiendo a la institución. Sin perjuicio de lo anterior, los paseos y giras no pueden afectar el normal desarrollo de las clases ni compromisos laborales del docente con la institución, por lo que deben programarse un fin de semana o en período de vacaciones.

E. OTRAS SALIDAS.

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Dirección y se ceñirá a los requisitos contemplados por este manual.

En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:
1) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salidapedagógica, para que inicie gestiones respectivas. 2) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados(as) de cada estudiante participante en la salida o paseo con 30 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación. 3) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado(a), no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP. 4) El profesor(a) responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado(a) al menos por dos adultos, que podrán ser funcionarios(as) del establecimiento. 5) Respecto de la contratación del bus, el profesor(a) responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofery cautelar el buen estado del bus.

La selección de los estudiantes está supeditada a la jefatura de UTP, Coordinación Formativa, de acuerdo al caso y tipo de salida, respetando el perfil que requiera el proyecto pedagógico, lo que será informado con 30 días de anticipación a los apoderados/a.

XVII.INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración de Personas con DiscapacidadNº 19.284, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

a) Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
b) Currículum (Adecuaciones curriculares).
c) Metodología (Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y unreal desarrollo de sus capacidades.

XVIII. RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO

Del reconocimiento al alumno(a); Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas, las que se reconocerá en los siguientes momentos y bajo las siguientes características:

18.1 SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y FELICITACIONES

Así como se establece un sistema normativo para sancionar las faltas cometidas por los alumnos, se dispone también, de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los alumnos, por parte del Consejo Directivo, Consejo de Gestión Colegial y particularmente por parte del Profesor(a) Jefe al término del semestre o Año Escolar. Este sistema incentiva la retroalimentación positiva mediante la entrevista y entrega de cartas formales de felicitaciones.

Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- Reconocimientos departamentales: Cada departamento tendrá la oportunidad de presentar una nómina de sus estudiantes, los cuales serán reconocidos en la ceremonia de premiacióncolegial.

- Reconocimiento por Convivencia Escolar: Una vez al semestre los docentes, junto a los inspectores de nivel evaluarán la convivencia escolar de sus cursos a cargo y se destacarán los que cultiven una sana convivencia escolar.

- Reconocimiento por Asistencia: Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su destacada asistencia a clases, sobre el 95%.

- Reconocimiento por Puntualidad: Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en un 100% de Puntualidad.

- Reconocimiento por Rendimiento: Se reconocen a los estudiantes con rendimiento destacado.

- Premio al espíritu de superación tanto en rendimiento como en comportamiento.

- Otros reconocimientos por acciones destacadas.

- Mejor Compañero elegido por sus pares.

- Valores Institucionales: Una vez al año los docentes, junto a los inspectores de nivel evaluarán la convivencia escolar de sus cursos a cargo y se destacarán los que cultiven una sana convivencia escolar.

- Otros.

XIX. DE LAS FALTAS, DEBIDO PROCESO, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTUACIÓN GENERAL

A. DEBIDO PROCESO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos sean considerados, y a apelar las medidas tomadas. (Aula Segura).

Es preciso tener en cuenta:
- Preexistencia dela Norma.
- Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como faltaen el presente manual de convivencia.
- Detección: todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atento a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. Para el caso de las denuncias, éstas deben ser canalizadas a través del Encargado(a) de Convivencia y/o el Equipo de Convivencia.

En el caso del personal administrativo o de servicios menores, que sean testigos de una conducta que constituya una falta, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de los/as estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector (a) o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso sólo se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

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

B. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas, de acuerdo con la siguiente Categorización:

Las FALTAS LEVES. Serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado/a directamente en los hechos.

Las FALTAS GRAVES. Serán abordadas exclusivamente por alguno de los integrantes del Equipo de Formación y Convivencia, salvo en situaciones en que alguno de los miembros esté directamente involucrado en los hechos, caso en el cual la situación será abordada por otro miembro del mismo equipo o la Dirección.

Las FALTAS GRAVÍSIMAS. Serán abordadas exclusivamente por alguno de los integrantes del Equipo de Formación y Convivencia, salvo en situaciones en que alguno de los miembros esté directamente involucrado en los hechos, caso en el cual la situación será abordada por otro miembro del mismo equipo o la Dirección.

Los distintos miembros del Equipo de Formación y Convivencia comunicarán formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

C. DE LAS FALTAS Y LAS POSIBLES MEDIDAS O SANCIONES.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivasmedidas formativas y sanciones (Explicadas en el 15.2):

	FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
1	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve	Diálogo Formativo. Diálogo Normativo. Acción de reparación. Trabajo Académico. Servicio Comunitario. Observación libro de clases.
2	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve	
3	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve	
4	Asistir al establecimiento evidenciando una deficiente presentación personal, sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve	
5	Presenta mal comportamiento en actividades institucionales, en acto cívico, académico y/o formativo.		
6	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve	
7	Utiliza teléfono celular y otros elementos electrónicos en clases sin que sea autorizado por el profesor (a) para fines pedagógicos.	Leve	
8	No sigue instrucciones de profesores/as e inspectores/as.	Leve	
9	No respeta los protocolos de salud establecidos. (Ejemplo: usar mascarilla)	Leve	
10	Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Grave	Diálogo Formativo. Diálogo Normativo. Citación al apoderado Acción de reparación. Trabajo Académico. Servicio
11	Interrumpir intencionadamente el desarrollo de las clases (teniendo en cuenta las características personales de los/las estudiantes que cometen la falta).	Grave	
12	Participa en juegos que revisten riesgo a la integridad psicológica y física, propia y de sus compañeros (as), dentro o fuera de la sala de clases.	Grave	
13	No asiste al colegio habiendo salido de su hogar hacia éste. (cimarra)	Grave	
14	Grabar o fotografiar algún miembro de la comunidad sin su autorización.	Grave	
15	Manifiesta conducta afectiva de pareja, toda opción sexual, efusivas con expresiones públicas de las conductas propias de la intimidad, dentro del colegio.	Grave	
16	Daña o destruye o mal utiliza mobiliario o material, mobiliario o infraestructura del Colegio o bienes de compañeros o funcionarios.	Grave	
17	Utiliza vocabulario soez hacia o con otro miembro de la comunidad escolar, sin la intención de menoscabo.	Grave	
18	Permanece fuera de la sala o sale de ella sin autorización durante la realización de la clase.	Grave	
19	Adulterar trabajos de alumnos (as) de la misma clase o de curso superior o inferiores, entregándolos como propios, plagio de documentos obtenidos por internet con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.	Grave	

20	Actúa en forma deshonesta durante una evaluación (copiar y/o soplar) incluyendo la utilización de cualquier tipo de aparato tecnológico u otros elementos. (Ej. Tomar fotografías de pruebas y difundirlas)	Grave	Comunitario. Resolución Alternativa de Conflictos. Anotación Negativa. Suspensión.
21	Lanzar objetos hacia la vía pública.	Grave	
22	Suplantación de identidad para beneficio personal.	Grave	
23	Se retira del establecimiento sin autorización, transgrediendo los sistemas de control.	Gravísima	Diálogo Formativo. Diálogo normativo. Acción de reparación. Resolución Alternativa de Conflictos. Anotación Negativa. Citación de apoderado. Suspensión por 1 a 5 días. Condicionalidad de Matrícula. Cancelación de matrícula. Expulsión. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
24	Manipula indebidamente elementos informáticos, con el fin de perjudicar a la institución o a las personas.	Gravísima	
25	Todo acto intencional que provoque destrucción, sustracción o adulteración o difusión de documentos oficiales o instrumentos evaluativos.	Gravísima	
26	Consumir cigarrillos, vaporizadores (cigarrillo electrónico) y/o simulaciones de estos, sustancias ilícitas, alcohol, drogas, en el establecimiento o usando el uniforme.	Gravísima	
27	Ingresa o permanece en el establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.	Gravísima	
28	Faltas de respeto, vocabulario soez, agresiones verbales, escritas o físicas al personal directivo, docente y no docente, a compañeros de colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio físico o virtual, con la intención de causar menoscabo a la otra persona.	Gravísima	
29	Descalificación y deshonra entre alumnos/as, a través de listas negras y/o publicaciones de imágenes o videos en Internet.	Gravísima	
30	Utilizar el celular u otro artefacto para enviar mensajes descalificativos, esparcir rumores reales o ficticios (funa), subir imágenes o videos a redes sociales o difundirlos por cualquier medio, que tengan carácter ofensivo o de connotación sexual, con el fin de causar menoscabo, burla o daño.	Gravísima	
31	Acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean éstos reales o simulados que dañen la honra, imagen y/o prestigio de cualquier persona, dentro o fuera del colegio.	Gravísima	
32	Discriminar a un o una integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual, nombre social, discapacidad, maternidad, paternidad o cualquier otra circunstancia, en forma directa o indirecta verbal, escrito, o medios virtuales.	Gravísima	
33	Robo o hurto de bienes del establecimiento y/o artículos de algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	
34	Practicar matonaje (violencia grupal entre niños oadultos (Física y/o Psicológica) a otros miembros de la comunidad escolar.	Gravísima	
35	Provoca disturbios dentro o fuera del establecimiento, donde se ve afectada la integridad de las personas.	Gravísima	
36	Organizar y/o participar en acciones o manifestaciones masivas o individuales no autorizadas por el establecimiento que atenten contra los derechos y libertades de otros miembros de la comunidad.	Gravísima	
37	Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima	
38	Consumir y distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Gravísima	

39	Ejercicio de violencia y/o acoso escolar denominado Bullying por la Ley 20.536. Ejercicio violencia y abuso de poder sostenido entre pares. Ejercicio de Ciberbullying, acoso a través de las redes sociales a miembros de la comunidad educativa.	Gravísima	
40	Porta, compra, vende y/o distribuye drogas o alcohol en dependencias del colegio, salidas pedagógicas, fiestas, actividades recreativas y/o en las proximidades del colegio, o con uniforme, sin perjuicio de las acciones legales pertinente que corresponde realizar.	Gravísima	
41	Destrucción intencional de infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. Ley 21.128.	Gravísima	
42	Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios al interior del establecimiento.	Gravísima	
43	Tocar intencionado de partes íntimas (pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas o las ropas que cubren estas partes) Alentar, forzar o permitir a un estudiante que toque de manera inapropiada a otro. Exponer órganos sexuales a otro estudiante. Masturbarse o masturbar a otro. (Abuso sexual)	Gravísima	
44	Agresión sexual. Contacto físico sexual en forma de penetración utilizando una parte del cuerpo o un objeto (Incluyendo sexo oral).	Gravísima	
45	Amenazar a algún miembro de la comunidad de manera presencial o virtual.	Gravísima	
46	Agrede a otro miembro de la comunidad causando lesiones Ley 21.128. Aula Segura.	Gravísima	

Medidas y Sanciones por falta Gravísima de los padres y apoderados.

Se entenderá como falta Gravísima por parte de padres y/o apoderados/as, cualquier tipo de agresión verbal, sexual, psicológica o física hacia cualquier miembro de la comunidad, es decir, hacia otros padres, estudiantes, profesores/as, administrativos, auxiliares, directivos dentro y fuera del establecimiento, de manera presencial o a través de redes sociales (Internet).

- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios en dependencias o actividades del establecimiento.
- Realizar o inducir actos que atenten contra miembros de la comunidad educativa o contra lainfraestructura del establecimiento.
- Injurias fundadas o no, comentarios sobre estudiantes, apoderados y/o funcionarios estando ono presente, que dañen su honra, menoscaben o creen perjuicio a su salud física o sicológica.

Comprobada la falta, a través de una investigación interna o por la constatación de lesiones en los organismos correspondientes, se procederá a aplicar la sanción, sin perjuicio de las accioneslegales que pueda emprender el colegio y/o el afectado (a).

Medidas y Sanciones:

1.- El apoderado (a) deberá pedir disculpas directas a la persona agredida y entregarlas por escrito.

2.- Se solicitará el cambio de apoderado (a).

3.- Si la falta fuese muy grave y los antecedentes lo ameritan, al apoderado (a) se le prohibirá elingreso al Establecimiento.

D. CAMBIO DE APODERADO

Se entiende por cambio de apoderado/a a la suspensión temporal o permanente de un adulto responsable por agresiones físicas y/o psicológicas a algún miembro de la comunidad educativa,en relación a esto el adulto que deja de ser apoderado/a:

- Solicitar documentación a través de correo electrónico y/o en secretaría del colegio.

- No podrá asistir a reuniones de apoderados.

- Podrá asistir a entrevista sólo cuando el profesor/a se lo solicite a través de citación formal.

- Podrá acceder a los correos electrónicos enviados por el colegio a través de su plataforma institucional.

- No podrá participar de subcentro de padres y apoderados ni CGPA.

E. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado, durante la tramitación del procedimiento, para ello se debe cumplir con todos los pasos del debido proceso, el que se basa en los conceptos de racionalidad, información y justicia.

F. NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo que se relacione con una falta, deben ser informadas claramente por escrito, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento, avisar formalmente a los involucrados, dejando constancia escrita de esto.

Posteriormente generar un proceso indagatorio, que determine responsabilidades y la respectiva aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Frente a un procedimiento que involucre a un menor de edad, dicha notificación se realizará en conjunto con su apoderado (a), el que será citado previamente para tal efecto. Todo esto, en el caso de Faltas Graves y Faltas Gravísimas.

G. NOTIFICACIÓN A APODERADOS

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado (a) de las o los estudiantes involucrados para informar sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado (a) de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro funcionario(a)del establecimiento cite al apoderado (a) de un o una estudiante por otros motivos.

H. NOTIFICACIÓN A LOS ESTUDIANTES

Al momento de cometer una falta, el funcionario debe comunicar al estudiante la falta cometida y realizar el diálogo formativo correspondiente, en caso de ser una falta leve.

En faltas graves o gravísimas se notificará al estudiante y se solicitará entregue antecedentes para garantizar el debido proceso.

Una vez realizada la etapa de investigación o mientras esta se desarrolla, se procederá a informar al apoderado.

I. ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS

Al momento de iniciar los procedimientos que impliquen una investigación y con ello la determinación de responsabilidades, existirán plazos máximos para la conclusión de los mismos.

Estos plazos son: máximo de 10 días hábiles a contar de lo acaecido.

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de 5 días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de 6 días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de 10 días hábiles.

J. DERECHO A DEFENSA

Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

K. PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES

El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.

Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. Considerando para ello la edad y situación particular de los y las estudiantes.

En el caso de faltas gravísimas, él o la Inspectora General o él o las integrantes del Equipo de Formación y Convivencia que abordóla situación, debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

L. MONITOREO

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

M. APELACIÓN

La instancia de apelación para todas las medidas formativas, para las anotaciones negativas, citación al apoderado, suspensión de clases, etc. se canaliza a través de Encargado(a) de Convivencia Escolar o con él o la integrante del Equipo de Formación y Convivencia que esté disponible. La apelación podrá realizarse personalmente por él o la estudiante o su apoderado(a), así como también por escrito en caso de que el apoderado(a) no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de 5 días hábiles.

En el caso de las sanciones, que implique "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, La ley 21.128 Aula Segura.

Establece que el apoderado/a del o la estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles (15 días) desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores(as) deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Posterior a esta consulta, el Director informará la resolución al apoderado y/o estudiantes dentro de 5 días hábiles.

N. DERIVACIÓN AL EQUIPO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

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

1.-Recolectar antecedentes y analizar el caso.

2.-Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo

definido.3.- Evaluar y monitorear el plan de apoyo.

O. PLANES DE APOYO

El establecimiento realizará planes de apoyo a estudiantes que presenten faltas a la norma de manera reiterada o que cometan faltas gravísimas. Estos planes son evaluados caso a caso y serán informados a los apoderados. Posterior a ello se realizarán las acciones contempladas realizando acompañamientos donde se socializarán los avances, se tomarán nuevos acuerdos y se evaluará estado de avance.

P. NOTIFICACIONES Y/O DERIVACIONES A ORGANISMOS EXTERNOS

1. Denuncia por vulneración de derechos de los menores al Tribunal de Familia, contemplada en elartículo 70 de la Ley 19.968

"Artículo 70: Inicio del procedimiento. El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a requerimiento del niño, niña o adolescente, de sus padres, de las personas que lo tengan bajo su cuidado, de los profesores o del director del establecimiento educacional al que asista, de los profesionales de la salud que trabajen en los servicios en que se atienda, del Servicio Nacional de Menores o de cualquier persona que tenga interés en ello.

El requerimiento presentado por alguna de las personas señaladas en el inciso anterior no necesitarácumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento".

Al momento de tomar conocimiento de una posible vulneración de derechos, el profesional hará entrega de los antecedentes al miembro del equipo de convivencia escolar disponible. Posteriormente, el equipo evaluará la situación y procederá a entregar los antecedentes al organismocorrespondiente.

2. Denuncia por delitos, contemplado en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

"Artículo 175: Denuncia obligatoria.
Estarán obligados a denunciar:
Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos;
Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;
Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud, y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito, y los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

"Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República".

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento con un plazo máximo de 24 horas posterior a la situación acontecida". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director (a) la primera responsabilidad al respecto.

En este caso, la persona que toma conocimiento de alguna situación constitutiva de delito debe informar al miembro del equipo de convivencia escolar disponible. Se analizarán los antecedentes y se determinará al organismo donde se entregará la información, posterior a ello, un miembro del Equipo Directivo o del Equipo de Convivencia acompañará al funcionario que presenció la situación o que recibió el relato, a presentar los antecedentes dentro del plazo legal (24 horas).

Q. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

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

MEDIDA FORMATIVA

Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados.

a. *Diálogo Formativo*

Generar instancia de reflexión en la que el o la estudiante/apoderado (a)/funcionario (a) participeactivamente y en la cual se pueda dejar constancia del reconocimiento del error y posteriores acuerdos o compromisos adoptados con autoridad colegial.

b. *Diálogo Normativo:*

Conversación entre un funcionario y otro miembro de la comunidad en relación al sentido de la norma y consecuencias de transgredirlas, tanto para las personas afectadas, como las involucradas.

Lo ejecutan: Docentes, Asistentes de las Educación, Inspectores/as de Patio, Directivos, etc.

c. *Acción de Reparación:*

"Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones realizadas por el agresor frente a la persona agredida y que considera el reconocimiento del daño causado". Dichas acciones serelacionan directamente con la falta cometida y en ningún caso podrán significar un acto denigrante para los/as involucrados/as.

a) Pedir disculpas privadas o públicas.

b) Reponer artículos dañados o perdidos.

c) Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

d. *Carta de Compromiso, donde el estudiante y su familia se comprometen a mantener la convivencia escolar y a no cometer faltas futuras.*

e. *Trabajo Académico:*

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero notener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

a) Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.

b) Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.

c) Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

f. Servicio Comunitario:

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

a) Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.

b) Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.

c) Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.

d) Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

e) Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.

f) Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

g) Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a lafalta.

g. Reubicación de alumno o alumna en curso paralelo.

Se entiende por reubicación la medida formativa de apoyo pedagógico y/o psicosocial, en que un alumno/a tiene la posibilidad de continuar su proceso académico formativo en un ambiente dentro de la misma escuela, donde tenga una nueva posibilidad de construir otras relaciones con sus pares y promover su desarrollo social – afectivo.

h. Registro de observación en libro de clases.

Registro descriptivo de la conducta del estudiante observada por el docente, inspector o asistente de la educación.

i. *Citación de Apoderado.*

Entrevista solicitada por el establecimiento donde se socializa, informa, retroalimenta lasituación conductual, académica y/u otra de un estudiante o miembro de la comunidad.

j. Herramienta Resolución alternativa de conflictos:

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la correcta forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes), que tengan capacitación en estas medidas y su aplicación es excluyente frente a la aplicación de sanciones.

Entre estas estrategias se puede señalar:

a. Mediación.

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que noes parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolucióndel problema.

b. Negociación.

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

c. Arbitraje pedagógico.

Es el procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escuchaatenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar unasalida justa a la situación planteada.

k. Sanción

Es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores". En el establecimiento educacional existen cuatro sanciones:

Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado(a), así como también será informada a su apoderado/a durante la reunión de apoderados más próxima, o en caso de que la conducta sancionada lo amerite se citará formalmente al apoderado (a).

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

a. *Suspensión:* Prohibición de ingreso al establecimiento educacional quese aplica a un o una estudiante por un periodo determinado de tiempo.

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

La suspensión, además de tener un carácter formativo, resulta una imposición al o la estudiante que ha cometido una falta de manera tal que logre hacerse consciente y responsable de las consecuencias de sus actos. Cuando la suspensión es utilizada comosanción, necesariamente debe tener lugar en el marco del debido proceso y de todas las etapas de un justo y racional procedimiento y, por tanto, requiere de un tiempo prudente para dar cumplimiento a dichos pasos. Se aplicará en este sentido cuando uno una estudiante haya cometido alguna falta o contravención a las normas establecidasen el reglamento interno del establecimiento al que pertenece.

La suspensión, además puede presentar el carácter de una medida de apoyo pedagógico y /o psicosocial y, en este caso, debe entenderse la suspensión como una medida de carácter esencialmente formativo, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del o la estudiante afectado (a) y de los demás miembrosde la comunidad educativa.

"Aula Segura", establece la suspensión como una medida cautelar. Es una medida que tiene como finalidad resguardar el eventual resultado de un procedimiento mientras seresuelve el asunto. Al considerar la suspensión como una medida cautelar sería posibleseparar al o la estudiante de la jornada escolar mientras se esté llevando a cabo un procedimiento sancionatorio en su contra, siempre que sea necesario y las condiciones particulares de la situación lo ameriten.

b. *Condicionalidad de Matrícula:* Acto previo a la cancelación de matrícula, que considera un compromiso por parte del estudiante o la estudiante, realizado con pleno conocimiento de su apoderado (a), que conlleva un cambio de conducta por parte del educando, frente a actitudes anteriores que fueron sancionadas por el establecimiento. El incumplimiento de dicho compromiso pude derivar en la cancelación de la matrícula del o la estudiante, (para el año lectivo siguiente o de producirse un hecho de mayor gravedad para el año en curso).

Su aplicación será decisión exclusiva del Director(a) del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual,en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el OrdinarioN° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada ahechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

c. *Cancelación de Matrícula:* Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un o una estudiante, medida que será implementada el año escolar siguiente y tendrá una duración de tres (3) años.

Dicha sanción sólo se podrá aplicar, tras haber cumplido con un debido proceso de acuerdo con lo descrito en este manual y en casos que justificadamente se considere que la conducta realizada por él o la estudiante pone en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

d. *Expulsión:* Sanción máxima impuesta por el establecimiento, que implica la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, él o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa por un período de tres (3) años.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 21.128 Aula Segura, la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un o una estudiante sólo podrá ser adoptada por el director (a) del establecimiento.

Deacuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento".

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al o la estudiante afectado/a y asu padre, madre oapoderado/a, según el caso, quienes podrán presentar descargos y medios de pruebas que estimen conveniente, en el plazo de los15 días a contar de la notificación o 5 días hábiles en caso de ley Aula Segura. Si el Director (a), mantiene la resolución, debe notificar por escrito sus fundamentos al estudiante y su padre, madre o apoderado/a, los cuáles pueden solicitar la reconsideración de la medida ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Es el Director(a), después de este proceso quien notificará por escrito al o la estudiante, padre, madre o apoderado (a) la resolución final del proceso.

R. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

a. POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS

El Colegio Bajo Molle, parte de Fundación CREATE, se adscribe al Sistema de Admisión Escolar.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a travésde una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados/as postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia a los establecimientos.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al quequieren postular a sus hijos/as, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigirantecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de la plataforma web que elMinisterio de Educación habilita para este fin.

b. PROTOCOLO DE MATRICULA BAJO MODALIDAD REGISTRO PUBLICO.

El presente documento tiene por objetivo instruir al o los funcionarios que gestionen la matrícula de los alumnos que postulen al establecimiento· mediante la inscripción en el registro público (vista o físico), bajo los siguientes parámetros que deben ocurrir "OBLIGATORIAMENTE":

1. Debe existir disponibilidad de Cupo para el nivel a matricular.
a. Antes de Proceder con la formalización de la matricula se debe revisar en N° de Alumnospor nivel que se encuentran registrados en las Baces de Datos en establecimiento, juntocon validar los registro en el SIGE.
b. Pedir Visto Bueno del cupo disponible al encargado de Admisión del establecimiento.

2. Una vez confirmada la disponibilidad de cupo se procede de la siguiente manera:
a. Primer llamado:
- Se llama telefónicamente a los números registrados por el postulante en el registropúblico.
- Si acepta la vacante se procede a formalizar la matrícula.
- Si no acepta vacante se formaliza la negativa con un correo de confirmación señalando elrezago de la vacante.

b. Segundo llamado:
- Se insiste nuevamente al día hábil siguiente.
- Si acepta la vacante se procede a formalizar la matrícula.
- Si no acepta vacante se formaliza la negativa con un correo de confirmación señalando elrezago de la vacante.

c. Tercer llamado y final:
- Se insiste nuevamente al día hábil siguiente al segundo llamado.
- Si acepta la vacante se procede a formalizar la matrícula.
- Si no acepta vacante se formaliza la negativa con un correo de confirmación señalando elrezago de la vacante.
- Si no contesta por tercer día, se le notifica vía correo electrónico registrado en el libro y la perdida de la oportunidad de matrícula, junto con la necesidad de correr lalista y continuar con la matricular al siguiente postulante registrado.

c. REGLAMENTO INTERNO DE BECAS COLEGIO BAJO MOLLE 2022

Artículo 1: Colegio Bajo Molle, RBD N°: 132-5, es un establecimiento educacional particularsubvencionado, adscrito al sistema de financiamiento compartido, modalidad adoptada con el fin de optimizar el servicio educativo, dependiente de la Fundación Educacional Créate, institución sinfines de lucro.

Artículo 2: Los antecedentes legales que conforman la base de este Reglamento lo constituyen La ley N° 19.979 que indica como uno de los requisitos para impetrar la subvención, que el 15% de los alumnos del establecimiento que presenten condiciones de vulnerabilidad.

Artículo 3: Se entiende por BECA un beneficio asistencial consistente en una franquicia sobreel arancel general o pago mensual por escolaridad fijado por el colegio, de acuerdo con las normas legales que regulan el sistema de financiamiento compartido.

Las becas podrán ser totales o parciales (toda rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional, se considera beca parcial). Colegio Bajo Molle tiene la facultad de determinar montos y seleccionar los beneficiarios, apegado a la normativa impartida en esta materia. Las becas se conceden por un año escolar y no son transferibles ni aplicables a otros períodos.

La beca no incluye ni cubre el pago de:

• Cuota del Centro General de Padres y Apoderados.
• Cuota de Club Deportivo

Artículo 4: El número de becas a entregar se calculará de acuerdo con el número de matrículaanual estimada. Del total de becas a otorgar según reglamentación vigente dos tercios se entregarán por vulnerabilidad o circunstancias socioeconómicas del grupo familiar y el tercio restante, para alumnos cuyo análisis y definición, son decisión de la Dirección del Colegio conforme políticas definidas por la Fundación educacional Créate.

Artículo 5: El otorgamiento de becas debe cumplir, entre otras, las siguientes finalidades principales:

• Subsidiar a un integrante de la familia que por razones socioeconómicas y/o vulnerabilidad tengan dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos(as) o pupilos(as) cumplan con la educación formal.
• Estimular a alumnos(as) que por esfuerzo personal tengan un buen rendimiento escolar; que hayan tenido 95% o más de asistencia a clases; que padezcan alguna discapacidad; que sean hijos(as) o pupilos(as) de Funcionarios del colegio; que hayan mantenido y acreditado una buena conducta; que representen al colegio en lo deportivo, artístico y cultural; que tengan participación constante en actividades programadas por el colegio y/o el curso. Todo ello en conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, Plan Maestro Curricular y Proyecto Colegio Bajo Molle de Formación Integral.
• Contribuir a una educación equitativa y de calidad a favor de sectores de menores Recursos o subsidiar a un integrante de una familia que se encuentra enfrentando a situaciones económicas coyunturales derivadas de desastres naturales o pandemia.

DE LAS POSTULACIONES

Artículo 6: Pueden postular a beca anual todos los padres y apoderados de los alumnos y alumnas matriculados(as) en el Colegio Bajo Molle, que de acuerdo con su situación económica real lo consideren necesario para dar cumplimiento a la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as).

Artículo 7: Las postulaciones deberán realizarse en el formulario elaborado por el establecimiento educacional. El colegio solicitará, además, los documentos que se especifican en elArtículo 8. Que acrediten y respalden lo expuesto en dicho formulario.

Artículo 8: Al momento de devolver el formulario de postulación debidamente completado,él o los solicitantes deberán acompañar los siguientes documentos que sean pertinentes a su situación:

• Liquidaciones de sueldos o Certificados de rentas de todos los miembros que aportan económicamente al grupo familiar y/o último tres pagos de IVA.
• Declaración Jurada Simple de ingresos.
• Presentar certificado de renta otorgado anualmente por el Empleador para declarar ante el SII, correspondiente al año anterior al año escolar que postula a beca.
• Certificado de alumno regular (timbrado y firmado) de los(as) hijos(as) que estudien en otro establecimiento educacional con sus respectivos recibos de pago por la colegiatura o pensión si es el caso.
• En caso de encontrarse cesante, finiquito de último empleador.
• En caso de encontrarse suspendido y estar acogido a ley de protección del empleo presentar el certificado respectivo.
• Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro de la familia, por tratamiento costosode salud, por discapacidad.
• Si no tiene vivienda propia, adjuntar recibo reciente de arriendo o último pago de Dividendo.
. Declaración jurada Simple de los usufructuarios y/o allegados.

• Si la pareja está separada, debe adjuntar certificado del Tribunal y fotocopia de la libreta deDepósito actualizado de la pensión de alimentos.
• Certificado escolaridad de la Madre.
• Adjuntar documento de sistema de salud e Isapre (Fonasa indicando nivel).
• Declaración de gastos mensual, obligatorio para todos los postulantes

Artículo 9: La evaluación de los antecedentes entregados por los apoderados será efectuadapor una Comisión de Becas del establecimiento, que estará conformada por el Director, Inspector General, Coordinadores Formativos, Jefes de Unidades Técnica Pedagógica. Es parte integrante de esta comisión, una Profesional Asistente Social o similar, quien complementará las evaluaciones aplicando los criterios que exige la normativa.

ART. N° 1 Transitorio

Dada la contingencia SANITARIA por Covid-19, tanto la postulación como la presentación de los documentos debe ser por intermedio del sistema que para estos efectos disponga el Colegio, y que publique en página web del establecimiento, evitando los contactos físicos, cuando ello sea posible, si se requiere presencialidad en la entrega de antecedentes o necesidad de entrevista se tomarán los resguardos necesarios.

Importante

Colegio Bajo Molle se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos aportados por medio de una Asistente Social Externa o algún funcionario que se designe para cumplir esa función.

En igualdad de condiciones, los atrasos en la entrega de información sin previo aviso y/o la falta dealgún documento solicitado por el establecimiento educacional, serán causa del no otorgamiento dela beca.

La claridad y veracidad de los datos correspondiente al formulario y antecedentes o documentosrequeridos por Colegio Bajo Molle, es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

DEL OTORGAMIENTO DE BECAS.

Artículo 10: Respecto al monto solicitado como beca, Colegio Bajo Molle se reserva el derecho de aceptarla en su totalidad, modificarla o negarla, aplicando para ello este reglamento y la normativa vigente. Para el otorgamiento o asignación de la beca, total o parcial, se tendrán en cuentalos siguientes criterios y procedimientos.

1. Las becas serán entregadas en el porcentaje que establece la normativa educacional en relación del total de los alumnos del colegio, considerando en este porcentaje a quienes planteen condiciones de vulnerabilidad socioeconómica y las asignaciones por atribución del Colegio. Salvo que no se hayan presentado suficientes postulantes considerados vulnerables en conformidad conla Ley.

2. El atraso en la entrega del set que contenga el formulario de postulación y los antecedentes exigidos, faculta al colegio para descontar hasta un 10% del puntaje obtenido de acuerdo con el procedimiento señalado.

3. Un hijo(a) o pupilo(a) del personal docente, y asistentes de la educación del colegio serán beneficiados con beca cuando cuente con contrato indefinido en la Institución.

4. Como criterio de equidad queda establecido que el colegio puede distribuir cada beca entera que conforman su cupo mínimo conforme a la legislación, en cuantas parcialidades sean posibles para favorecer a mayor cantidad de Familias, manteniendo siempre los criterios de favorecer con mayor monto a quienes presenten mayor vulnerabilidad.

5. En caso de igualdad de puntajes también se considerará:

• Porcentaje de asistencia a clases (Presenciales y Virtuales).
• Buena conducta.
• Buen rendimiento de notas.

6. En igualdad de condiciones, se privilegiará en la asignación de becas a aquellos alumnos que a la fecha No estén beneficiados con otros tipos de becas que le signifique ayuda económica (Presidente de la República, Indígena etc.)

7. 1era. Cuota de la mensualidad. (será devuelta si se asigna beca total, el plazo para presentar la Boleta de pago, fotocopia del C.I., y solicitar la devolución se publicaran en la web del establecimiento)

EXTINCION O PÉRDIDA DE LA BECA.

Artículo 11: La beca se puede perder por una o más de las siguientes causas:

a) Por retiro o cambio de colegio.
b) Por renuncia.
c) Por descubrir con posterioridad al otorgamiento de la beca, adulteraciones o falsedad enlos antecedentes presentados.
d) Por cancelación de matrícula o expulsión del alumno(a) del establecimiento.
e) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.
f) Por no informar al colegio, de manera inmediata, si se postuló por cesantía, el cambio de la situación laboral. (la fecha máxima para la entrega del certificado de cotizaciones previsionales seinformará por la web del establecimiento, de igual manera, la dirección del colegio podrá solicitar a un beneficiario en particular la entrega de dicho certificado)

En los períodos de postulación posteriores todo Padre o Apoderado cuyo pupilo(a) pertenezca al colegio, tendrá derecho a postular o repostular a beca para un nuevo año escolar.

ACEPTACION Y CONFIRMACION DE LA BECA.

Artículo 12: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Apoderado (a) procederá a informarse y firmar la resolución de las solicitudes presentadas en la Oficina de Subvención y/o por intermedio del sistema que se designe para tal efecto, los plazos para realizar este proceso se publicarán en la web del establecimiento.

Aquellos beneficiarios con una beca parcial que no den cumplimiento a sus obligaciones derivadas de la aplicación de este Reglamento se entenderán que renuncian de pleno derecho a la beca correspondiente, devengándose el derecho del establecimiento para efectuar el cobro correspondiente.

Artículo 13: En el mismo acto del artículo anterior, se fija el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación, firmar los documentos y/o tomar conocimiento por el medio que establezca el colegio. No acudir, sin previo aviso, en el plazo establecido, o negarse a hacerlo será señal de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En igual renuncia incurrirá aquelbeneficiado que falte a la conducta indicada en el inciso segundo del artículo 12.

En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla entre otros postulantes. Plazo para confirmar, por el apoderado, aceptación de beca se publicará en la web del establecimiento.

DE LA APELACION Y OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 14: Los Padres y Apoderados, si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobreel resultado de la asignación de beca en comparación con lo solicitado. El plazo para presentar la apelación será de 15 días calendario a contar del aviso. La apelación deberá ser dirigida al directordel establecimiento, quién tendrá igual plazo para responderla.

Artículo 15: Será de exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo sugrupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo, será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del establecimiento educacional, cualquiera variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

Artículo 16: En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota total oparcial que haya sido acordado con el colegio constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte delcolegio.

Artículo 17: Cualquiera sea la cuota que se deba pagar se cancelará los días 05 de cada mes. El colegio se reserva el derecho de cobrar intereses por los pagos morosos, respecto a la fecha indicada. Además, se tomará como base el comportamiento de pago para la evaluación socioeconómica.

Consideraciones Importantes

1. El apoderado que no presente su liquidación de sueldo perderá la oportunidad de obtener beca.
2. No se recibirán formularios de postulación a becas fuera del plazo establecido.
3. Las solicitudes serán descargadas de la página que se disponga para ello, solamentedentro del periodo estipulado, y publicado en la página web del establecimiento.
4. Los apoderados que solicitaron beca por cesantía: una vez que hayan encontrado trabajodeberán acudir al colegio a dar cuenta de su nueva situación, para reasignar este beneficio a otro alumno o alumna que lo necesite, si es del caso conforme su nueva situación económica.
5. Toda situación especial que se presente y que no se encuentre regulada por este Reglamento, será resuelta por la Comisión de Beca del establecimiento.
6. El plazo máximo para presentar la documentación completa se publicará en la Página web del establecimiento.
7. El Apoderado(a) procederá a informarse y tomar conocimiento de la resolución de las solicitudes presentadas en la Oficina de Subvención y/o en la página que se disponga para ello, las fechas de este proceso serán publicadas con antelación en la página web del establecimiento. No hacerlo en las fechas indicadas se aplicará el Art. 12 del presente Reglamento.

S. OTRAS REGULACIONES

a. Fashion Day

Consiste en que un día otorgado por el colegio, se autoriza que los estudiantes puedan asistir sin usar el uniforme, realizando un aporte. Esta actividad es opcional, por lo que los estudiantesque asistan con uniforme escolar están exentos de este.
Los alumnos deben NO deben de asistir al colegio con prendas cortas tanto en la parte superiorcomo inferior del cuerpo ni prendas traslucidas.
La recepción se realiza al ingreso de los estudiantes al colegio y posteriormente se contabiliza enpresencia de un funcionario del establecimiento como ministro de fe.
Generalmente se autoriza esta actividad para CEAL, actividades solidarias, entre otras.
En ningúnmomento se utilizarán estos aportes para solventar compromisos que son responsabilidad del establecimiento.

Los beneficiados deben entregar comprobantes de los gastos para justificar el monto entregado(En el caso de que sea dinero).

b. Desfile Escolar:

En el desfile escolar participan principalmente estudiantes de IV° medio. Los abanderados yescoltas son seleccionados a través de un proceso que se detalla a continuación:

Conformación de una lista, por parte de cada Profesor Jefe, con los nombres de aquellosestudiantes que cumplieran con los siguientes requisitos:

- Alumnos de formación integral, donde año a año se han destacado por sus valores y respetohacia el resto de los miembros de la comunidad (compañeros, funcionarios y apoderados).
- Alumnos responsables en sus actividades académica o que trabajaran siempre bajo el esfuerzo ysuperación personal.
- Estudiantes con trayectoria en la institución.
- Estudiantes con Protocolos Deportivos con la institución, ya que éstos plantean una serie derequisitos que consideran todos los puntos anteriormente mencionados.
- Coordinación, postura corporal que son necesarias para realizar la actividad.

Posterior a la elaboración de la lista, el Consejo Directivo analiza y ratifica a cada estudiante de lanómina.

c. Capacitación del personal

Anualmente la dirección del establecimiento solicita capacitaciones internas y externas a la fundación y/o a los miembros del Equipo Directivo. Se realiza un calendario de capacitaciones que se va ajustando de acuerdo con la dinámica colegial.

Actualmente existen focos posibles de capacitación, los cueles tienen relación con:
- Promoción de la Buena Convivencia Escolar y el Manejo de Situaciones de conflicto
- Instrucción acerca de Reglamento Interno
- Actualización de casos y protocolos sanitarios en el establecimiento educacional.

La dirección del establecimiento mantendrá registro de la asistencia de cada uno de estos encuentros, así como los materiales utilizados y/o encuestas de satisfacción.

d. Evaluaciones de funcionarios

El establecimiento cuenta con un sistema de acompañamiento permanente a los docentes, tanto a los profesores jefes como los de asignatura. Este acompañamiento se realiza a través devisitas al aula con una matriz de observación, se retroalimenta la clase observada y se realizan sugerencias y acuerdos de mejora.

Se realizan reuniones con los docentes y sus jefaturas para generar lineamientos, planes de trabajos y mejoras en los aprendizajes y formación integral de los estudiantes.

Los inspectores, también son acompañados por inspectoría general de manera semestral con una pauta de evaluación y con entrevistas de acompañamiento y retroalimentación de su trabajoen el colegio.

Los coordinadores de asignatura son evaluados por su jefatura directa (UTP) de manera semestral.

Los directivos son evaluados por la dirección del establecimiento de manera semestral en los planes de trabajo de cada estamento y se establecen planes de mejora. La gestión de los directivos y los coordinadores de asignatura son monitoreados a través de los instrumentos KPIen una plataforma computacional interna donde se evidencian los avances de cada estamento yse indican hechos relevantes y compromisos de mejora.

Otra instancia importante son las encuestas de satisfacción de la comunidad escolar, que proveeinformación muy relevante de los procesos escolares y son un insumo de mucha importancia enlos planes de mejora del colegio.

T. DE LA MANTENCIÓN

a. De la Prevención de Riesgos

El establecimiento es el responsable de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de higiene y seguridad, es por lo anterior que el área de administración y operacionesse asesorará con un profesional de prevención de riesgos con la finalidad de cumplir a cabalidadcon este punto.

El Colegio Bajo Molle cuenta con el plan PISE que contiene toda la información relacionada a la seguridad de la comunidad escolar. ver en anexos.

b. De la Desinsectación y Desratización

El Colegio Bajo Molle cuenta con una empresa de fumigación, que mantiene las instalaciones demanera periódica calendarizada semestralmente. Los certificados son publicados en la página web del colegio.

c. De la Limpieza

Para la limpieza y aseo de las salas, baños, pasillos, canchas y oficinas, se cuenta con un departamento de aseo y mantención que resguarda dichos espacios, con un calendario semanal, utilizando los elementos necesarios para cumplir con las tareas encomendadas.

d. De la mantención

Anualmente, el equipo de inspectores, prevencionista, profesores y auxiliares de aseo realizan un catastro de las necesidades de mantención de todas las áreas del establecimiento (salas, patios, espacios comunes, etc.). Este catastro se trabaja en un plan de mantención que se desarrolla durante el año, especialmente en los meses de enero – febrero y vacaciones de invierno.

U. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Acciones Generales:

Capacitación a apoderados, estudiantes y funcionarios.
Difusión y reflexión de Manual de Convivencia en Horas de Consejo de curso y Orientación. Difusión del documento y entrega de microcápsulas de Convivencia Escolar, a través de páginaweb.
Notas recordatorias de procedimientos del Manual de Convivencia en Reuniones de Apoderados. Reflexión de Manual de Convivencia en las distintas instancias de participación de la ComunidadEscolar.

V. ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

ACCIONES PREVENTIVAS

El Colegio Bajo Molle con el fin de mantener una sana convivencia realizará las siguientes accionespreventivas:

Socialización del Manual de Convivencia Escolar a todos/as los miembros de la comunidadeducativa.
Implementación del Plan de Gestión de la Convivencia
Escolar.Asambleas y actos periódicos con énfasis valórico.
Talleres preventivos sistemáticos para alumnos (as) en consejos de curso y orientación.Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de padres y apoderados/as.
Entrevistas del profesor (a) jefe con sus alumnos (as), con el fin de conocer las inquietudes,intereses y problemáticas de ellos/as.
Entrevistas del profesor (a) jefe con sus apoderados/as para tratar temas relacionados con suspupilos/as.
Entrevistas de alumnos (as) nuevos con profesores (as) jefes para apoyarlos en su inserción alcolegio.
Talleres de capacitación, desarrollo emocional y liderazgo para profesores (as) jefes.Talleres de capacitación para asistentes de la educación.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

El profesor(a) es responsable directo de velar por una sana convivencia escolar dentro del aula, con reglas establecidas al inicio del año escolar, escuchar los puntos de vista del o de las partes en conflicto e informar oportunamente al profesor (a) jefe y al apoderado (a) de la conducta inadecuada, dejando previa constancia de ella en la hoja de vida del o la estudiante. El profesor (a) jefe es responsable de tomar las medidas necesarias para corregir actitudes inadecuadas e incumplimiento de deberes y normas de sus estudiantes, manteniendo un diálogo con los profesores (as) de asignatura de su grupo curso y con los apoderados (as) de los estudiantes involucrados si las faltas son leves, en conjunto con inspector de nivel.

En caso de faltas graves o gravísimas (INSTANCIAS MAYORES) deberá Informar de la situación a inspectoría general y encargado(a) de convivencia escolar, quienes analizarán en conjunto con el profesor (a) jefe y definirán el plan a seguir, supervisando el registro oportuno en libro de clases, siendo esta responsabilidad de quien presencia la problemática.

Coordinación formativa realizará un acompañamiento del alumno(a) para lograr cambios conductuales, protocolos de acción o redes de apoyo. Sin embargo, si a pesar de estos esfuerzos, el alumno (a) persiste en su problema conductual se derivará a Inspectoría General para aplicación de medidas y sanciones disciplinarias establecidas.
Los casos reiterados de indisciplina serán analizados por los profesores y profesoras en consejo de convivencia escolar a realizarse en cada semestre o extraordinariamente si fuera necesario, dichos consejos no serán resolutivos.
Será deber del profesor (a) jefe, inspectoría general y/o encargado(a) de convivencia escolar (según corresponda) informar a los apoderados (as) involucrados, las propuestas del Consejos de Profesores.
Cuando pese a todas medidas aplicadas no se obtuvieran resultados positivos, se procederá a la condicionalidad de matrícula o a la Cancelación de matrícula, según lo estipula el manual de convivencia escolar.
Es deber del profesor (a) jefe apoyar y realizar el seguimiento y acompañamiento de los casos derivados al equipo de convivencia (Inspectoría General, Coordinación Formativa, Convivencia Escolar), según corresponda. Las acciones de acompañamiento por parte del profesor dependerán de cada caso y deberán ser retroalimentadas al equipo de convivencia en entrevistas periódicas. La Dirección del colegio ofrecerá un procedimiento de acompañamiento efectivo a los alumnos(as), el cual consistirá en un seguimiento periódico de sus avances. Participa el profesor(a) jefe, UTP, coordinación formativa, inspectoría general y/o encargado(a) de convivencia, dependiendo las causas que originaron la condicionalidad.
A lo menos una vez al año, el presente reglamento será sometido a revisión y evaluación por el Equipo de Convivencia Escolar o el Consejo Escolar, con la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa. Con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades del establecimiento o las exigencias de la Normativa vigente.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA-CRA

"RICARDO CEPEDA SALFATE"
COLEGIO BAJO MOLLE IQUIQUE

Para regular el funcionamiento de biblioteca existen diferentes normativas generales que están contempladas en el reglamento de Biblioteca-CRA "Ricardo Cepeda Salfate". Este contempla normativas específicas para los diferentes casos que se presentan tal como se indica a continuación.

REGLAMENTO.-

A.- Horario: Lunes a jueves de 07:30 a 17:00 horas
Viernes de 07:30 16:00 horas

B.- Secciones de Biblioteca-CRA.

a) Circulación.
b) Selección y adquisición.
c) Procesos técnicos.
d) Almacenamiento de libros y revistas.
e) Sala de lectura.
f) Hemeroteca.
g) Medios audiovisuales y multimedia.
h) Infantil.
i) Restauración y encuadernación.

C.- De los Servicios.

El acceso a la biblioteca es gratuito y sus servicios se prestarán de acuerdo al horario establecido.

Artículo 1
La biblioteca prestará los siguientes servicios:

a) Préstamo en sala de lectura.
b) Préstamo a domicilio.
c) Reserva.
d) Fotocopiado por un día.
e) Referencia y orientación bibliográfica.

D.- De los usuarios.

Artículo 2
Toda persona que solicite a la biblioteca cualquiera de los servicios que esta brinda a la comunidad escolar, ya sea directivo, profesor, funcionario, estudiante, apoderado será considerado usuario de la biblioteca y como tal las solicitudes de préstamo se regirán en forma igualitaria por el presente reglamento.

Artículo 3
Para hacer uso del préstamo circulante a domicilio, el usuario podrá solicitar su inscripción como socio del servicio de préstamo circulante, a través de la solicitud de carné de socio. Este carné es optativo para los estudiantes, siendo obligatorio sólo para solicitar libros en biblioteca,

Los requisitos a fin de obtener el carné que lo acredite como tal, son:

a) Entregar (1) fotografía tamaño carné (opcional).
b) Nombres, apellidos y N° de RUT para confección de carné
c) Suministrar número de teléfono y correo electrónico del apoderado.
d) En caso de pérdida del carné, el usuario deberá solicitar un duplicado del carné.
e) Se recomienda solicitar el carné de biblioteca durante el mes de marzo, sin perjuicio a ello, los estudiantes pueden solicitar el carné durante todo el año escolar.
f) Este documento es de uso intransferible.

E.- Del préstamo y uso de las colecciones, espacios y medios audiovisuales.

Artículo 4

El préstamo del material bibliográfico y no bibliográfico será de dos tipos.

a) Interno.
b) Circulante.

Artículo 5

El usuario podrá solicitar en préstamo circulante a su domicilio los materiales bibliográficos destinados para este tipo de préstamo.

Artículo 6

El préstamo circulante a domicilio se hará directamente al usuario que lo solicite mediante la presentación del carné de biblioteca. Por lo anterior no se permite el préstamo con carné de terceras personas. La solicitud de préstamo deberá hacerse personalmente.

Artículo 7

El lector podrá retirar un libro de cada materia y dos (2) de diferentes temas, por un periodo de dos (2) días. Se exceptúan las obras literarias o libros de poca demanda. No podrán ser renovados los libros de constante consulta y reserva.

Artículo 8

Se excluyen de préstamo circulante las obras de consulta o referencia, las publicaciones periódicas y los ejemplares únicos de alta demanda.

F.- De las Limitaciones y Sanciones.

Artículo 9

Queda terminantemente prohibido hacer anotaciones, doblar hojas, calcar sobre ellas o causar cualquier otro deterioro en los libros, revistas, láminas, mapas, etiquetas de libros y materiales, etc. Ante cualquier daño, deterioro o pérdida de la obra, el usuario queda obligado a cancelar el valor comercial de la obra al momento de ocurrir el hecho.

Artículo 10

Al usuario que incurra en faltas o desacato a las normas del reglamento y disposiciones internas de la biblioteca se procederá a través de lo establecido en el Reglamento Interno en su apartado faltas y sanciones, que van desde el diálogo formativo, registro de observación en libro de clases y/o llamado al apoderado.

Artículo 11

El no cumplimiento por parte del usuario con la fecha de devolución del material dado en préstamo circulante, será causal para las siguientes sanciones:

A) El usuario que tenga material atrasado, no podrá solicitar préstamo de libros hasta que normalice su situación con biblioteca.

B) El préstamo para fotocopiado comprende el tiempo suficiente para concurrir a un centro de fotocopiado y la demora que corresponde a este trabajo. El horario tope para salir a fotocopiar es hasta las 15:00 horas.

C) Los estudiantes no podrán solicitar libros de consulta permanente o lectura obligatoria que estén siendo utilizados por otros niveles, como igualmente los profesores, apoderados y funcionarios no podrán solicitar este tipo de material para familiares o amistades.

Artículo 12
El estudiante que se encuentre con retraso en la entrega de su libro se procederá de la siguiente manera:

a) Retraso a partir de 5 días hábiles, la encargada de CRA enviará correo electrónico al apoderado notificando el retraso y solicitando la devolución.
b) Si el estudiante no devuelve el libro luego de la notificación, pasando 3 días hábiles, la encargada de CRA llamará al apoderado telefónicamente, dejando registro del llamado.
c) Si el libro luego de 5 días hábiles no retorna a biblioteca se dejará registro en libro de clases, a través de la jefatura de UTP.
d) Si el libro no regresa luego de 5 días hábiles la encargada de CRA solicitará entrevista al apoderado para gestionar la entrega o la reposición del libro prestado.
e) Durante el período en que no retorne el libro a biblioteca CRA, el estudiante no podrá solicitar un nuevo texto.

Artículo 13
El carné de apoderado como Socio Lector sólo le autoriza para asistir a biblioteca a pedir libros desde las 13:30 a 15:30 horas, el apoderado debe ingresar y dirigirse inmediatamente a biblioteca, de ninguna manera le permite deambular por el colegio.

Artículo 14
Todos los materiales prestados a los estudiantes y apoderados durante el año deberán ser entregados dos semanas antes del término del año escolar o retiro del Colegio Bajo Molle.

Artículo 15
Los servicios de Biblioteca-CRA y uso de data, deberán ser solicitados por los docentes con una semana de anticipación e inscribirse en el cuaderno de registro Uso del Data.

Artículo 16
El uso de los computadores y medios audiovisuales en biblioteca-CRA-Ricardo Cepeda Salfate será sólo para uso académico en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.

Artículo 17
Con el fin de apoyar la implementación del currículum y generar instancias de aprendizaje en un espacio adecuado y que contenga todos los recursos de aprendizaje del establecimiento. De marzo a Noviembre se realizarán clases de Lecciones-CRA a los cursos de Kinder a Segundo Básico

En el mes de marzo y abril la Biblioteca-CRA dará la bienvenida a los estudiantes, con una recepción a todos los cursos y una charla en biblioteca-CRA para enseñarles cultura de biblioteca. Se dará a conocer Reglamento interno del CRA y se entregará a los profesores jefes en forma digital.

Artículo 18
Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la persona encargada de Biblioteca, previa consulta con la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo Transitorio
En Pandemia los usuarios deben usar mascarilla y deben mantenerse las puertas y ventanas abiertas. Los estudiantes deben evitar tocarse o compartir materiales, lápices y demás. Deben desinfectar su espacio cuando llegan y cuando se retiran de la biblioteca. Para esto hay contenedores con alcohol y toalla nova, dispensadores con alcohol gel en cada puerta, escritorios y mesas.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN ESCOLAR 2022

El presente documento nos entrega lineamientos sobre el quehacer pedagógico y las accionesasociadas a la gestión curricular, que involucran los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa.

Dentro de nuestra gestión curricular, son claves los procesos que se llevan desde el área de la enseñanza y principalmente desde el aprendizaje. Para esto el Colegio dispone de mecanismos que garantizan la retroalimentación constante y la creación de planes de mejora, para optimizar los procesos. El actual contexto del mundo, nuestro país y ciudad frente al virus COVID-19, ha generado acciones desde el Ministerio de Educación y Comunidades Escolares para continuar el proceso académico y formativo de nuestros estudiantes. Colegio Bajo Molle no ha estado ajeno a este proceso, por tal motivo es que el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para el año 2022 está construidoen base a los Lineamientos para el Retorno a Clases Presenciales y las Orientaciones para la Implementación de la Priorización Curricular (2021-2022), documentos emitidos por la Unidad de Currículum y Evaluación.

1. Sistema de Acompañamiento al Desempeño del Docente.

Este sistema de acompañamiento al docente busca retroalimentar la práctica pedagógica, garantizando una adecuada enseñanza a través de una:

- Evaluación científica y permanente al desempeño profesional de los profesores como política educativa necesaria para elevar permanentemente la calidad del proceso educativo.
- Profundización en el estudio de las características de una buena práctica pedagógica, a través del análisis detallado del Marco para la Buena Enseñanza (MBE) y los estándares docentes que en én se declaran.
- Elaboración de una pauta de observación de clases, basada en indicadores con distinto niveles de desempeño, que dan respuesta a lo planteado en el documento ministerial, mencionado en el punto anterior, y que responden a metodologías de enseñanza que desea implementar y mantener el establecimiento.

Este modelo de acompañamiento pedagógico se basa en *la práctica reflexiva, que consiste en una instancia de reflexión supervisada*, en la cual se desarrolla una retroalimentación a las fortalezas y debilidades del Docente, en la búsqueda de superar estas últimas, evidenciando una mejoría cualitativa en su quehacer pedagógico.

En la ejecución de este modelo se contemplan dos etapas. Ellas son:

a) Observación: Una sesión de observación y registro anecdótico de la clase.
b) Retroalimentación: Una conversación reflexiva con la persona que se observa.

2. Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Aprendizajes.

Nuestro Colegio, utiliza un sistema de monitoreo periódico a los resultados académicos decada área del currículum escolar, con la finalidad de precisar las acciones necesarias para resolverlas deficiencias detectadas, principalmente identificando los Objetivos de Aprendizaje menos logrados. En Colegio Bajo Molle entendemos por sistema de monitoreo y evaluación del aprendizaje al conjunto de principios, supuestos, conceptos, así como de métodos, procedimientos e instrumentos que ponen en marcha a los directivos, profesores y estudiantes, los que ordenadamente relacionados entre sí contribuyen a recoger y sistematizar la información que previamente se ha considerado relevantea los efectos de alcanzar juicios justificados de valor sobre la calidad del aprendizaje de los estudiantes.

Como parte de la gestión curricular, el diseño de acciones dirigidas al mejoramiento del aprendizaje de todos los estudiantes se realiza a través de las siguientes instancias:

- Reuniones Departamentales: Semanalmente, se reúnen los docentes en sesiones dirigidas por cada Coordinador de Asignatura. En estas instancias, se abordan temáticas asociadas a la mejora del procesoenseñanza-aprendizaje, donde se establecen criterios y se toman acuerdos, los cuales se registran bajo sistema de actas de reunión, las cuales son socializadas con el Equipo Directivo del establecimiento.
- Consejo de Gestión Colegial: Esta instancia reúne al Equipo Directivo del establecimiento junto a todos los Coordinadores de Asignatura, semanalmente, para organizar las acciones colegiales y advertir aquellas oportunidades o amenazas que puedan potenciar o complicar, respectivamente, el cumplimiento de la cobertura curricular y el logro de los aprendizajes.
- Sistema de Monitoreo a la Gestión Curricular: Semestralmente, se reportan y analizan los datos asociados a líneas de acción emanadas de nuestros Objetivos Estratégicos Fundacionales. A partir de ellos se establecen remediales o se ratifican los trabajos diseñados para la mejora del proceso escolar.

3. Nuestros planes y programas de estudios.

En Colegio Bajo Molle aplicamos nuestros Planes (Dº 2960/628 y modificación 1265 y Dº 1264) y Programas (Dº439/433/614 y para III y IV Medio Dº 220/254), con apego a las normativas legales vigentes emanadas desde el MINEDUC, las que nos permiten organizar, planificar, ejecutar y evaluar los Objetivos de Aprendizaje (OA), los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT), Aprendizajes Esperados y Objetivos Fundamentales para todos los cursos de la enseñanza, que los estudiantes deben lo͞grar y aprender.

A continuación, presentamos nuestro Plan de Estudio por nivel:

3.1. Planes de estudio 2021:

Documentos de carácter normativo que regulan la carga horaria semanal, para cada grado escolar, y son obligatorios para los establecimientos escolares que aplican los Programas de Estudio del Ministerio de Educación.

PLAN DE ESTUDIOS 2021

EDUCACIÓN BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA

ASIGNATURAS	1° - 2°	3° - 4°	5° - 6°	7° - 8°
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	8	8	6	6
INGLÉS	2	2	4	4
MATEMÁTICA	6	6	6	6
CIENCIAS NATURALES	3	3	4	4
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	3	3	4	4
TECNOLÓGICA	1	1	1	1
ARTES VISUALES	2	2	2	2
MUSICA	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	4	4	2	2
ORIENTACIÓN	1	1	1	1
TALLER DESARROLLO PERSONAL		2	2	2
TALLER CLUB LECTOR		2	2	2
RELIGIÓN	2	2	2	2
TOTAL HORAS POR NIVELES	34	38	38	38

ASIGNATURA	I y II Medio
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	7
IDIOMA INGLÉS	4
MATEMÁTICA	7
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
BIOLOGÍA	3
FÍSICA	3
QUÍMICA	3
ARTES VISUALES / MUSICA	2
TECNOLOGÍA	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2
ORIENTACIÓN	1
TALLER DESARROLLO PERSONAL	2
TALLER CONTACTO CULTURAL	2
TOTAL HORAS POR NIVELES	42

ASIGNATURA	III Medio	IV Medio
PLAN COMÚN		
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	4	4
IDIOMA INGLÉS	3	3
MATEMÁTICA	4	4
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	2	2
FILOSOFÍA	2	2
EDUCACIÓN CIUDADANA	2	2
CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	2	2
ORIENTACIÓN	1	1
TALLER DESARROLLO PERSONAL	2	2
PLAN COMÚN ELECTIVO		
ARTES VISUALES / MUSICA / ED. FÍSICA	2	2
PLAN DIFERENCIADO		
LECTURA Y ESCRITURA ESPECIALIZADA	18	
COMPRENSIÓN HISTÓRICA DEL PRESENTE		
PROBABILIDADES Y ESTADISTICA DESCRIPTIVA INFERENCIAL		
BIOLOGÍA CELULAR Y MOLECULAR		
PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA ACTIVOS Y SALUDABLES		
ARTES VISUALES, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIALES		
PARTICIPACION Y ARGUMENTACION EN DEMOCRACIA		18
ECONOMÍA Y SOCIEDAD		
LÍMITES, DERIVADAS E INTEGRALES		
CIENCIAS DE LA SALUD		
CIENCIAS DEL EJERCICIO FISICO Y DEPORTIVO		
DISEÑO Y ARQUITECTURA		
TOTAL HORAS POR NIVELES	42	42

3.2. Certificación del inglés.

Producto de la evolución que vive la sociedad del conocimiento en general y la educación en particular, en Colegio Bajo Molle se ha implementado el Programa de Certificación del Idioma Inglés, en alianza con Instituto Chileno Británico (representante oficial de la Universidad de Cambridge en Chile), ofreciendo la posibilidad de que aquellos estudiantes que logren un nivel competente, puedan voluntariamente certificar su manejo del idioma, a través de estos exámenes internacionales, con la finalidad de que nuestros estudiantes sean favorecidos en sus estudios de Educación Superior y puedan insertarse exitosamente en la sociedad del siglo XXI. Ésta es una certificación reconocida mundialmente y que no tiene vencimiento y que miden las 4 habilidades del idioma.

La recomendación que extendemos se basa en un proceso de evaluación cualitativa (observación del progreso y desarrollo del idioma en clases) y cuantitativa (monitoreo de resultados en actividades o exámenes de práctica aplicados durante el año escolar).

Para lo anterior, el Departamento de Inglés, implementa un sistema de aplicación de exámenes de ensayo, los cuáles permiten monitorear el nivel de logro de los estudiantes en los distintos niveles que certifica este examen, con el objetivo de sugerir a los apoderados qué examen debería tomar el alumno o alumna. El objetivo es que los estudiantes al salir de IV Medio, tengan su certificación B1.

Para ello los alumnos refuerzan y desarrollan sus capacidades en las cuatro habilidades lingüísticas: Speaking, Reading, Writing y Listening, en las clases normales del plan de estudios y la asistencia a las distintas actividades, proyectos e instancias formativas de inglés ofrecidas por el Colegio durante el año.

De esta manera, los alumnos son preparados para certificar su dominio del idioma mediante los exámenes de la Universidad de Cambridge, que se aplican en el Colegio, como centro certificador de la región de Tarapacá.

El proyecto y el diseño de las acciones asociadas a la preparación y proceso de inscripción serán evaluados anualmente y estarán sujetos a las condiciones en que se desarrolle el año escolar.

3.3. Calendario Semestral de Evaluaciones.

Durante el primer mes de cada semestre, se presenta Calendario Semestral de Evaluaciones para el período, el cual se elabora con los aportes de cada docente y Coordinador de Asignatura correspondiente, en instancias de reunión departamental. Las fechas tentativas son entregadas a Jefatura de UTP correspondiente, quien se encarga de elaborar el Calendario de Evaluaciones final.
Ante la necesidad de presentar una solicitud de cambio en la fecha de una evaluación, ésta debe ser presentada a Jefa de UTP correspondiente, por el Profesor de Asignatura previo conocimiento de su Coordinador, para informar oportunamente a los apoderados y alumnos.

4. De las tareas y trabajos para el hogar.

El Colegio considera que el tiempo y el espacio privilegiado para garantizar el aprendizaje, es la clase. Sin embargo, se considera como parte del proceso la posibilidad de adquirir materiales, completar actividades que el o la estudiante no haya finalizado dentro del tiempo entregado en la hora de clases o que requiera reforzar e investigar sobre alguna temática en particular, acciones que son fundamentales para el logro de los objetivos de aprendizaje.
Sin embargo, dependiendo de lo realizado por cada estudiante, el Profesor de Asignatura conversará con el apoderado sobre la implementación de apoyo adicional en el hogar, con actividades de refuerzo para el aprendizaje de los estudiantes. Este plan de apoyo deberá ser visado por Coordinador de Asignatura y Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica, del ciclo correspondiente.

TÍTULO I: PRINCIPIOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES.

Art. 1. Para nuestro Establecimiento la evaluación es un proceso que permite recoger evidencias sobre el aprendizaje logrado por los alumnos y alumnas en un momento dado. En nuestra Institución una buena evaluación debe cumplir las funciones siguientes:

- Función de diagnóstico: La evaluación debe caracterizar el desempeño de los alumnos en un periodo determinado, debe constituirse en síntesis de sus principales aciertos y desaciertos, de modo que le sirva al docente y al propio alumno(a) de guía para la derivación de acciones remediales para las imperfecciones detectadas en su aprendizaje. Ahora bien, tanto docentes como alumnos deben ser consecuentes con el resultado del diagnóstico, lo que presupone que el profesor refuerce los contenidos detectados como deficitarios en los estudiantes, y que estos últimos traten de detectar por qué no han comprendido en toda su profundidad aquellos contenidos en los que evidenciaron deficiencias.
- Función instructiva: El proceso de evaluación en sí mismo, debe proporcionar a los alumnos(as) una información pertinente acerca de cuáles son los objetivos y contenidos de mayor importancia que se han abordado en la etapa que se evalúa. Por lo tanto, las evaluaciones instruyen al estudiante.

- Función formativa: Existe una importante relación entre los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos y las motivaciones y actitudes de estos hacia el estudio. A partir de que el alumno conoce con precisión cómo es percibido su desempeño por el docente, puede trazarse una estrategia para erradicar las insuficiencias a él señaladas. En ello radica la esencia formativa del proceso evaluativo.
- Función desarrolladora: Esta función se cumple principalmente como resultado del proceso evaluativo, se incrementa la madurez del evaluado y consecuentemente la relación Inter psíquica pasa a ser intrapsíquica, es decir el alumno(a) se torna más capaz de autoevaluar crítica y permanentemente su desempeño, no teme a sus errores, sino que aprende de ellos y conduce entonces de manera más consiente su actividad de estudio, sabe y comprende mucho mejor todo lo que no sabe y necesita conocer; y se desata, a partir de sus insatisfacciones consigo mismo, una necesidad de autoperfeccionamiento.
- Función de retroalimentación: Los resultados del proceso evaluativo deben servir tanto a los alumnos(as) como al docente. Al primero le informan de los objetivos que no han sido aprendidos por una parte de sus alumnos(as), y también deben permitirle formular una hipótesis acerca de sus posibles causas. A los estudiantes además de informar lo que no han aprendido del todo bien, debe ayudarles a revisar críticamente sus mecanismos metacognitivos.
- Función de certificación: Ciertamente los docentes tienen entre sus funciones evidenciar que los alumnos(as) han logrado los objetivos previstos para determinada etapa o para el ciclo escolar en general. Tal responsabilidad la cumplen al asignar una calificación dentro de la escala evaluativa quese utiliza.

TÍTULO II: SOBRE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS Y CALIFICACIONES.

Art. 2. Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudio en régimen semestral, es decir, nadie puede eximirse de los procesos evaluativos.

Art. 3. La evaluación de los aprendizajes se realizará a través de todo el proceso enseñanza-aprendizaje por medio de los siguientes tipos:

- Evaluación de Proceso o Formativa: se aplicará durante todo el proceso educativo con el propósito de mediar el logro de los objetivos y reorientar la gestión pedagógica a través de diferentes modalidades.
- Evaluación Sumativa: se aplicará al finalizar una unidad o temática educativa para conocer el nivel de logro de los aprendizajes. Se calificará cuantitativamente con una nota parcial.
- Evaluación Pendiente: cuando un estudiante debe una evaluación porque no concurre a rendirla en la fecha estipulada.
- Evaluación Recuperativa: evaluación que se debe aplicar cuando el porcentaje de reprobación es superior al 40% de los estudiantes pertenecientes al curso, independiente del tipo de evaluación escogida. La evaluación recuperativa será una Prueba Escrita.

Art. 4. El régimen de evaluación será Semestral.

Art. 5. Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones en cada una de las asignaturas, para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1 a 7 hasta con un decimal.

Art. 6. La calificación mínima de aprobación será 4.0, con una exigencia de 50% de logro. La exigencia para el 2023 se retomará al 60%.

Art. 7. Las calificaciones se registrarán hasta con un decimal y en el cálculo de los promedios, se aproximará la centésima en los promedios finales, sean éstos semestrales o anuales.

Art. 8. En cada asignatura del currículum se registrará un número de calificaciones según el número de horas asignadas, como se indica a continuación:

Horas Semanales	Nº de Calificaciones por Semestre
1 a 3	2 evaluaciones
4 a 8	3 evaluaciones

Art. 9. Para asegurar la calidad y pertinencia de las actividades de evaluación, el Profesor de Asignatura deberá hacer entrega del instrumento de evaluación y/o rúbrica, con la respectiva tabla de especificaciones, al Coordinador de Asignatura y a Educadora Diferencial, si es que corresponde, quienes serán los encargados de visarlo y adecuarlo, en caso de ser necesario. El docente deberá entregar el instrumento de evaluación, a lo menos, con 48 horas de antelación a su aplicación.

Art. 10. Para asegurar la retroalimentación oportuna a los estudiantes con respecto a sus avances en los aprendizajes, se privilegiará el desarrollo permanente de evaluaciones formativas, las cuales estarán contempladas en el diseño de las clases y se evidenciarán a través de distintas estrategias: modelamiento de diferentes tipos de respuestas, realización de autoevaluaciones por parte de los estudiantes, monitoreo de la participación clase a clase, etc.

Art. 11: Si las condiciones sanitarias así lo autorizan, para actividades académicas desarrolladas en el Laboratorio de Ciencias, los estudiantes deben cumplir con las siguientes exigencias mínima de seguridad:

- Uso de delantal blanco, debidamente rotulado.
- Cabello debidamente amarrado.
- Uso de elementos de protección personal, como guantes y antiparras.
- Uñas cortas, no esmaltadas ni con sistemas de extensión artificial.

Art. 12. La calificación obtenida por los alumnos en la Asignatura de Religión no incidirá en su promoción y se registrará bajo los siguientes conceptos:

M B	Muy Bueno
B	Bueno
S	Suficiente
I	Insuficiente

Art. 13. Los alumnos/as obtendrán las siguientes las calificaciones:

- Parciales: Sumativas corresponderán a las calificaciones coeficiente 1, que el alumno obtenga durante el semestre (2 evaluaciones mencionadas en Artículo 8).
- Calificación Final Semestral: promedio de las calificaciones obtenidas en cada asignatura, durante el semestre y serán expresadas con un decimal aproximado a la centésima siguiente.
- Calificación Final Anual: corresponde al promedio de los dos semestres en cada asignatura, expresado con un decimal o aproximado a la centésima siguiente.
- Promedio General: corresponde a la nota obtenida al promediar todas las calificaciones finales anuales, expresadas con un decimal y con una aproximación a la centésima siguiente.

Art. 14. Durante el primer mes de cada semestre se entregará el Calendario de Evaluaciones. Cualquier cambio de este Calendario, deberá ser solicitado por el Profesor de Asignatura a Jefatura de UTP. Una vez aprobado, se deberá informar de dicha modificación tanto a estudiantes como a apoderados.
Este documento estará publicado en la página web colegial, con sus respectivas actualizaciones.

Art. 15. Los temarios para cada evaluación deberán ser presentados por el profesor de asignatura, a lo menos, con una semana de anticipación a dicha evaluación. Serán informados a los estudiantes y apoderados a través de una comunicación escrita y/o correo electrónico. Para esto, el Profesor de Asignatura, hará entrega de la información a su Coordinador Académico y a UTP del ciclo correspondiente. Secretaria Académica, será encargada de la difusión de la información.

Art. 16. Las evaluaciones de trabajos prácticos, presentaciones, talleres, etc. deberán contar con su respectiva pauta de evaluación, la cual será socializada con estudiantes y apoderados, a lo menos con una semana de anticipación, a través de los medios referidos en el artículo anterior.

Art. 17. Los avances de los trabajos grupales se monitorearán en las sesiones de clases. Los docentes podrán solicitar recopilación de información, antecedentes y/o materiales para el desarrollo del trabajo. El alumno/a o grupo será evaluado hasta lo que haya avanzado en clases, a través de rúbrica o pauta de evaluación entregada por el docente con antelación a la clase, pudiendo llegar a obtener la nota mínima 1.0. El alumno que no cumpla con la fecha estipulada para la entrega del trabajo deberá recalendarizar una nueva entrega de éste, instancia en que será evaluado con un 70% de exigencia, de no contar con una justificación médica.
Cada estudiante debe participar al menos en el 70% de las sesiones presenciales, de lo contrario, deberá asumir un trabajo alternativo individual.

Art. 18. En Educación Física, existe solo la eximición del trabajo físico, mas no de la asignatura. Para los alumnos que presenten dicha condición, su apoderado/a deberá entregar un certificado médico actualizado, que acredite la situación de salud y solicitar una entrevista con el/la Coordinador/a de la Asignatura de Educación Física. La aceptación por parte del establecimiento de la eximición obliga al estudiante a cumplir funciones de ayudante, realizar trabajos de investigación o realizar rutinas conforme a su cuadro de salud. Aún bajo estas condiciones, el alumno(a) debe seguir las instrucciones que los profesores de la especialidad le entreguen.

Art. 19. Los alumnos que por motivos de salud u otra razón no puedan realizar las actividades de las clases de Educación Física por un período determinado deberán permanecer junto a su curso durante el desarrollo de ésta, realizando funciones de ayudante, tomando un registro teórico de la clase o bien desarrollando alguna actividad de aprendizaje, solicitada por el docente de la asignatura.

Art. 20. En caso de inasistencia a evaluación ésta será recalendarizada, previa coordinación con el Docente de la Asignatura correspondiente, en un horario que no implique ausentarse al desarrollo de alguna asignatura. La aplicación de esta evaluación tendrá el mismo grado de dificultad (50%). Esta justificación se recibirá con un plazo de 2 días hábiles después de realizada la evaluación planificada en recepción, entregando además una copia de este informe médico al Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de asignatura y a UTP.
Si se ausentase el alumno(a) a más de una prueba, es responsabilidad de él (ella), de 7° Básico a IV° Medio, coordinar con Secretaria Académica su recuperación; en los Niveles de 1° a 6° Básico, el apoderado será quien deba acercarse a la Secretaria Académica para solicitar la recalendarización de las evaluaciones. En caso de ausencia a una evaluación grupal, el alumno(a) deberá rendir una prueba escrita u oral, de manera individual.

Art. 21. Al alumno(a) que falte sin justificación médica a una evaluación, se le aplicará una nueva evaluación con mayor grado de exigencia, 70%.

Art. 22. Si el alumno(a) faltase nuevamente a la evaluación recalendarizada, con o sin justificación médica, ésta será aplicada el día en que se reintegre a clases, con un 80% de exigencia.

Art. 23: El Profesor de Asignatura tomará contacto con el apoderado del estudiante que no ha dado cumplimiento a su calendario evaluativo, con el propósito de motivar su participación en esta

instancia. El contacto se desarrollará a través de la base de datos que el apoderado disponga en el proceso de matrícula (teléfono y correo electrónico). Si establecido el contacto y recalendarización del desarrollo y/o entrega de la evaluación, el estudiante no da cumplimiento a los requerimientos acordados, será calificado con la nota mínima 1.0.

Art. 24. En el caso que un alumno suspendido deba rendir una evaluación fijada para los días en que se aplicará su sanción, si ésta es grupal, podrá ingresar en ese bloque de clases a desarrollarla junto a sus compañeros(as); de ser individual, deberá ser recalendarizada una vez que se incorpore a clases, considerando el porcentaje de exigencia normal (50%).

Art. 25. Si en una asignatura un estudiante se niega a realizar una evaluación, previamente calendarizada y conocida por el estudiante, el hecho será registrado en su hoja de vida del Libro de Clases y será recalendarizada. El apoderado será citado a la brevedad por el Profesor de Asignatura, dando a conocer la situación en la que se encuentra el alumno. La evaluación será recalendarizada y aplicada con un 70% de exigencia. Si el estudiante no se presenta o nuevamente se niega a la instancia recalendarizada se le asignará nota 1.0.

Art. 26. En caso de que un alumno o alumna, sea sorprendido copiando o entregando respuestas en una evaluación, ésta será retirada, se dejará registro de la falta en la Hoja de Vida del estudiante y su apoderado será citado a la brevedad o informado por el/la Profesor(a) de Asignatura. La prueba será recalendarizada, aplicando un nuevo instrumento de evaluación y un porcentaje de exigencia de un 70%.

Art. 27. Cualquier resultado de evaluación parcial con un 40% o más de notas insuficientes con respecto al número de alumnos que rindió la evaluación en el curso, de acuerdo a la fecha informada en el calendario semestral, deberá ser reformulada por el Profesor de Asignatura en apoyo del Coordinador de Asignatura, previa retroalimentación de resultados y consolidación de contenidos y habilidades no logradas. En esta segunda evaluación la exigencia será la misma y se evaluará al grupo de alumnos que obtuvo notas inferiores a 4.0; y a los que obtienen una nota superior a 4.0 en forma voluntaria. En el libro de clases se consignará la nota más alta obtenida por el alumno(a). La evaluación que se aplicará en la instancia de recuperación, será una prueba escrita y se aplicará una sola vez por evaluación.

Art. 28. Todo resultado de una evaluación deberá estar consignado en el Libro de Clases y NAPSIS, y en conocimiento de los alumnos, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a excepción de las evaluaciones que consideren uno o más ítems de redacción, donde el plazo de entrega de los resultados no será mayor a 15días hábiles. En consecuencia, la siguiente evaluación se debe llevar a cabo siempre y cuando los alumnos conozcan el resultado de la evaluación anterior.

Art. 29. Toda entrega de resultados de una evaluación debe contemplar una clase para el análisis y retroalimentación de las preguntas o ítems descendidos, además de la consideración de estrategias/remediales para la consolidación de los Objetivos de Aprendizaje descendidos.

Art. 30. Luego de entregados los resultados de una evaluación, los apoderados y/o estudiantes tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar sus dudas, consultas y/o reclamos, respecto a la corrección de la evaluación y modificación de la calificación.

Art. 33. Los alumnos/as de I° y II° Medio durante las dos primeras semanas del año escolar, optarán por la asignatura de Artes Visuales o Música. Dicha opción no podrá ser cambiada durante el año lectivo. Si el interés de cambiar de asignatura se mantiene, podrá hacerlo para el año académico siguiente.

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Art. 34. El concepto de inclusión ha adquirido un énfasis especial durante los últimos años en el contexto educativo latinoamericano y particularmente en el chileno, visibilizándose en ámbitos como políticas públicas y acciones gubernamentales. A partir de esto, la comunidad educativa (familia, profesores, asistentes de la educación, etc.) ha debido comprender que todos somos diferentes, que la

sala de clases promueve la diversidad, debido a la cantidad de alumnos, a sus historias familiares, situaciones socioculturales y condiciones personales. Por lo tanto, debemos considerar diversas estrategias y formas de trabajo en el aula.

Es por esta razón, que nuestro establecimiento presenta un Plan de Apoyo y Diagnóstico Escolar (PADE) para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes, el cual se desarrolla en las siguientes etapas:

1. El Profesor Jefe o Profesor de Asignatura es el encargado de pesquisar el caso y solicitar al apoderado la evaluación del estudiante por un especialista externo.
2. A partir de la evaluación, el apoderado deberá presentar un certificado e informe del especialistacorrespondiente, formalizando el diagnóstico del estudiante.
3. A la espera de la documentación solicitada, que permita al colegio conocer la NEE del estudiante, se podrá acceder solamente a las adecuaciones señaladas en las letras a) y b) del punto 6 de este artículo.
4. A partir de la entrega de este documento, el/la estudiante ingresa al Programa PADE. Las sugerencias entregadas por el Profesional externo deberán ajustarse al contexto declarado en nuestro PMC, en los diferentes niveles escolares, siendo registradas en entrevista con el apoderado.
5. Para que el establecimiento mantenga el Plan de Apoyo al estudiante durante el año escolar, el apoderado deberá asistir periódicamente a monitoreos con el especialista externo tratante, e ir actualizando el tratamiento indicado, lo que se irá reportando en las entrevistas sistemáticas (mínimo una por semestre), cuya asistencia es obligatoria, que sostendrá con el(la) Profesor(a)Jefe, Jefa de UTP y/o Educadora Diferencial.
6. Para aquellos casos que requieran evaluación diferenciada, los procedimientos aplicados por el establecimiento son los siguientes:

a) Brindar más tiempo al estudiante para que realice la evaluación, de ser necesario, siendo ésta finalizada dentro de la jornada. Para esto se dará un tiempo máximo adicional de 20 minutos, al tiempo otorgadoa la prueba.

b) El Profesor(a) se asegurará de que el estudiante haya comprendido las instrucciones de los ítems de la prueba. Para esto, deberá ir entregando instrucciones de manera parcializada, en la medida que el estudiante avance en su evaluación.

c) En caso de ser necesario y según el diagnóstico del especialista externo, la Educadora Diferencial sugerirá Adecuaciones Curriculares de Acceso a los docentes y elaborará Adecuaciones de Objetivos, desde Kínder a 8º Básico.

TÍTULO V: SOBRE PROGRAMAS DE ESTUDIO III° Y IV° MEDIO.

Art. 35. Los estudiantes de III y IV Medio tendrán 22 horas de Plan Común, respondiendo a las 14 horas estipuladas por el Ministerio de Educación, a las cuales se suman las 8 horas de Libre Disposición. Las asignaturas del Plan Común son las siguientes:

Asignatura	Horas lectivas
Lengua y Literatura	4 hrs
Matemática	4 hrs
Inglés	3 hrs
Educación Ciudadana	2 hrs
Filosofía	2 hrs
Ciencias para la Ciudadanía	2 hrs
Historia	2 hrs
Orientación	1 hr
Taller de Desarrollo Personal	2 hrs

Art. 36. Dentro del Plan Común Electivo, los estudiantes podrán optar a una asignatura entre las siguientes opciones: Educación Física, Artes Visuales y Música, cada una de ellas de 2 horas semanales.

Art. 37. El Plan de Formación Diferenciado está conformado por las siguientes asignaturas para el nivel de III° Medio, cada una de 6 horas semanales:

III° Medio	Área
LECTURA Y ESCRITURA ESPECIALIZADA	Área A
COMPRENSIÓN HISTÓRICA DEL PRESENTE	
PROBABILIDADES Y ESTADÍSTICADESCRIPTIVA INFERENCIAL	Área B
BIOLOGÍA CELULAR Y MOLECULAR	
PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA ACTIVOSY SALUDABLES	Área C
ARTES VISUALES, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIALES	

Para el nivel de IV Medio, la oferta de asignaturas electivas, en el Plan Diferenciado es la siguiente:

IV Medio	Área
PARTICIPACION Y ARGUMENTACIÓN EN DEMOCRACIA	Área A
ECONOMÍA Y SOCIEDAD	
LÍMITES, DERIVADAS E INTEGRALES	Área B
CIENCIAS DE LA SALUD	
CIENCIAS DEL EJERCICIO FÍSICO Y DEPORTIVO	Área C
DISEÑO Y ARQUITECTURA	

Atendiendo al principio de exploración, contenido en las Bases Curriculares de III y IV Medio, cada estudiante de II y III Medio, deberá escoger una asignatura en cada una de las Áreas del Plan Diferenciado.

Art. 38. En el mes de noviembre de cada año escolar, los estudiantes de IIº y IIIº Medio escogerán las asignaturas electivas del Plan de Estudios para el año siguiente. Para ello, podrán conocer el detalle y programade la oferta curricular, antes del proceso de electividad.

Art. 39. El proceso de electividad se desarrollará a través de una plataforma online, por un tiempo determinado, el cual será informado oportunamente, a través de las instancias de comunicación formal establecidas por el colegio.

Art. 40. Cada asignatura del Plan Común Electivo y del Plan de Formación Diferenciado, tendrán un cupo máximo de 45 estudiantes. Para el proceso de electividad, los estudiantes irán quedando registrados, por orden de inscripción, hasta completar el cupo máximo. Los estudiantes que realicen su electividad fuera del plazo indicado o no alcancen cupo, serán incorporados a asignaturas electivas que dispongan de vacantes.

Art. 41. En el nivel de II° y III° medio se implementará un Plan de Orientación Vocacional, con la finalidad de que los estudiantes realicen su electividad de asignaturas del Plan de Estudios ofrecidos por el establecimiento. Este Plan cuenta con un cronograma de actividades que será presentado a estudiantes y apoderados durante el primer semestre de cada año escolar.

Art. 42. Una vez que los estudiantes estén cursando el nivel de IIIº o IVº Medio, y deseen cambiarse de asignatura, podrán hacerlo, siempre y cuando ésta tenga cupos disponibles. Para esto, deberán presentar su solicitud de cambio desde el primer día del año escolar, hasta el 31 de marzo del año lectivo en curso, completando un formulario con Secretaria Académica. La respuesta a la solicitud será entregada durante el mes de abril de cada año escolar.

Art. 43. Las nóminas finales de cada asignatura electiva informadas en el mes de marzo, al inicio del año escolar en curso.

TÍTULO VI: SOBRE LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 44. En cada período se hará entrega a lo menos de un informe de avance de notas: al final del primer semestre, un informe semestral; y al finalizar el año, el Certificado Anual de notas. Sin embargo, el apoderado puede hacer ingreso periódico a la plataforma online NAPSIS para monitorear situación académica y conductual de su hijo(a).

Art. 45. Semestralmente se hará entrega al apoderado del Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno(a), documento oficial del establecimiento, asociado al desarrollo integral del alumno(a). Este documento es elaborado por el Profesor(a) Jefe, considerando las áreas de: formación ética, la persona y su entorno, crecimiento y autoafirmación personal; a través de la siguiente escala de apreciación:

S	Siempre
G	Generalmente
A V	A veces
N	Nunca

Sin embargo, el apoderado tendrá acceso a revisar las calificaciones, porcentaje de asistencia y anotaciones de su pupilo, durante todo el año escolar, a través de la plataforma NAPSIS.

Art. 46. Profesor Jefe entrevistará, a lo menos una vez al año, a cada uno de los apoderados, para retroalimentar sobre los avances en los procesos de aprendizajes, según lo reportado por los Profesores de Asignatura y el desarrollo personal y social del estudiante. Si es necesario, esta entrevista se deberá realizar con la participación del estudiante.

Art. 47. Profesor de Asignatura deberá entrevistar al apoderado y al estudiante que presente bajo rendimiento o dificultades de trabajo y/o aprendizaje en la disciplina, estableciendo compromisos de mejora que comprometan acciones de ambas partes: familia y colegio.

Art. 48. No obstante a lo declarado en los puntos anteriores, el apoderado puede solicitar entrevista con el Profesor Jefe y/o de Asignatura, con la finalidad de recabar información sobre los procesos de enseñanza- aprendizaje de cada disciplina.

TÍTULO VII: SOBRE PROMOCIÓN ESCOLAR Y PERMANENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Art. 49. Serán promovidos los alumnos(as) de Educación Básica y Enseñanza Media que hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio.

Art. 50. Serán promovidos los alumnos(as) de Educación Básica y Enseñanza Media que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobada.

Art. 51. Serán promovidos los alumnos(as) de Educación Básica y I° a II° año de Enseñanza Media que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las asignaturas no aprobadas.

Art. 52. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentran las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los alumnos(as) de III° y IV° año Medio serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general 5.5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

Art. 53. Por consiguiente, el alumno/a que no haya aprobado tres asignaturas en su Promedio General, reprueba el Año Escolar.

Art. 54. Para ser promovidos los(as) alumnos(as) deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases efectivamente realizadas en el establecimiento durante el año. No obstante, por razones de salud u otras debidamente justificadas, el/la Director(a) del establecimiento, podrá autorizar la promoción de alumnos(as) con porcentajes menores de asistencia. Para que esto se lleve a efecto, el apoderado deberá enviar una carta dirigida a el/la Director(a) a más tardar el 30 de noviembre de cada año, con toda la evidencia que justifique sus inasistencias. En el caso de los alumnos de IV Medio, esta carta debe ser enviada antes del 30 de octubre. El/la Director(a) comunicará resolución mediante correo electrónico dirigido al apoderado titular del alumno(a).

Art. 55. A partir de lo declarado en artículo anterior, un estudiante puede solicitar la promoción escolar por bajo porcentaje de asistencia anual (inferior al 85%) una vez en el ciclo de Educación Básica y una vez en Enseñanza Media.

Art. 56. Ante la situación de reprobación del año escolar de un estudiante, el grupo de Profesores de Asignatura y Profesor Jefe que lo acompañaron, junto al Equipo Directivo, deberán analizar y considerar los siguientes aspectos al momento de evaluar su promoción escolar:

a) Progreso académico (tendencia) y análisis de su progreso, respecto al grupo curso.
b) Análisis de habilidades necesarias para el siguiente nivel.
c) Presencia de diagnósticos y acompañamiento de especialista externos.
d) Acompañamiento desde estamentos colegiales durante el año escolar en función de los compromisos establecidos por ambas partes (colegio y familia).
e) Actitud y disposición del alumno ante el proceso de aprendizaje y apego y compromiso al Proyecto Educativo Institucional.

La determinación tomada por el consejo de profesores será formalizada, en entrevista personal con Profesor Jefe, al apoderado y al estudiante, antes del proceso de matrícula.
Equipo Directivo del ciclo al cual pertenece el estudiante, se encargará de elaborar un plan de acompañamiento para el año siguiente, comprometiendo a los Docentes de Asignatura para ello. Profesor Jefe, estará encargado de monitorear el proceso de acompañamiento.

Art. 57. El alumno(a) que solicita el cierre del semestre o año escolar de forma anticipada, deberá hacerlo mediante entrevista con Jefatura de UTP, indicando las razones de tal solicitud. En caso de que el cierre anticipado sea por motivos médicos, se deberán incluir los informes y certificados médicos que avalen tal solicitud. Jefatura de UTP deberá informar al Consejo Directivo del caso, quienes deberán aprobar la solicitud. Jefe(a) de UTP citará al apoderado para comunicar respuesta oficial y consecuencias futuras de esta resolución, de acuerdo con el presente Reglamento.

Art. 58. Todo alumno(a) que cierre el semestre o año escolar anticipadamente, no podrá efectuar tal solicitud al semestre o año escolar siguiente. A partir de la fecha en que se haga efectivo el cierre anticipado del semestre, el estudiante deberá cesar su asistencia al colegio y a todas las actividades programadas por la institución. Sin embargo, si la situación del estudiante ha tenido un acompañamiento colegial por un tiempo determinado, el apoderado podrá solicitar la continuidad de su asistencia, a los miembros del Equipo Directivo que monitorean el caso, la cual deberá ser acompañada y argumentada por documentos que así la acrediten. La solicitud será revisada y evaluada por el Consejo Directivo, quienes tomarán contacto con el apoderado/a para entregar resolución.

Art. 59. El alumno(a) que cierra el semestre o año escolar en una fecha anterior a lo estipulado, no podrá postular a la entrega de reconocimientos por Rendimiento Académico, mejor compañero y/o valores.

Art. 60. El Consejo Directivo autorizará flexibilidad horaria en jornada escolar sólo en situaciones especiales, previa certificación del apoderado, con los documentos pertinentes al caso, quedando establecido en un protocolo los compromisos y acuerdos que serán establecidos desde el colegio.

Art. 61. El rendimiento escolar de un estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento, a lo menos, en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Enseñanza Media.

TÍTULO VIII: DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES.

Art. 62. Aquellos alumnos(as) que van al extranjero por motivos de intercambio, y que han realizado o realizarán sólo un semestre de clases, deberán completar al año siguiente el nivel inconcluso. Sin embargo, por el nuevo Sistema de Admisión Escolar, no es posible asegurar el cupo del estudiante, por lo que deberá realizar postulación a través de la plataforma digital del Ministerio de Educación.

Art. 63. Los estudiantes que participen de programas de intercambio deberán cumplir con sus deberes escolares hasta el último día de su asistencia presencial, incluidas las evaluaciones. Dado que la entrega de los resultados de éstas se puede realizar hasta un plazo de 10 días hábiles, el apoderado y estudiante podrán obtener la información de las calificaciones obtenidas a través del sistema NAPSIS.

Art. 64. Aquellos alumnos que vienen del extranjero por intercambio escolar deben asumir las responsabilidades de un alumno regular del establecimiento, es decir, respetar reglamentos institucionales, realizar actividades académicas y realizar todas las actividades evaluativas requeridas de manera formativa.

Art. 65. Al Colegio le interesa que sus alumnos desarrollen y cultiven todas sus dimensiones vitales. Por tanto, valora y estimula las actividades deportivas y artísticas. En el caso de los estudiantes que en este plano deben ausentarse a clases (o evaluaciones) para representar al Colegio en un torneo, competencia, campeonato o muestra fuera de la ciudad /región y/o representar a la región en un torneo nacional o internacional se ocupa el siguiente procedimiento:

- El Colegio otorga el permiso siempre y cuando el apoderado haga presentación formal de los documentos que acrediten la situación y con la debida antelación.
- Las evaluaciones planificadas en el periodo que el alumno(a) estuviere ausente, serán recalendarizadas una vez que se incorpore.
- El reforzamiento de los contenidos no aprendidos producto de la ausencia, serán iniciativa y responsabilidad del estudiante (Artista / deportista).

De acuerdo a lo anterior, los acuerdos, deberes y compromisos establecidos entre el colegio y el alumno, serán estipulados en un Protocolo, bajo su condición de deportista/artista de condición destacada, el cuál se deberá renovar en cada año escolar.

Art. 66. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, se regirá por lo establecido en D.E.511/1997 - 107/2003 - 112 / 1999 - 83/2001, 83/2015, 158/1999, 79/2005, 924/83 y 67/2020 y serán resueltas por el/la Directora(a) del Establecimiento con la asesoría del Consejo Directivo.

Art. 67. Con el objeto de resguardar la integridad y seguridad de las comunidades educativas frente a casos de Covid-19 los establecimientos educacionales deberán implementar una serie de medidas, las cuales podrá revisar en el documento que tiene por nombre Adecuaciones al Reglamento Interno.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONESDE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Nuestra institución, representado por todos sus funcionarios/as, es garante de los derechos de todos nuestros/as estudiantes, desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la "Convención de los Derechos de los Niños" (1989).
En los artículos 28 y 29 de la Convención, se establece que los niños/as son titulares del derecho a la educación, y que es responsabilidad de los Estados resguardar este derecho y orientar sus sistemas educativos a desarrollar la personalidad y las capacidades de los niños/as, a fin de prepararlo para una vida adulta activa; inculcarle, además, el respeto por los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales;y, finalmente, fomentar el reconocimiento de los valores cultuales y nacionales propios y de comunidades distintas a la suya (CDN,1990).

Derechos de las y los Estudiantes, declarados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, (2009)

- Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral.
- Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.
- Ser informado sobre pautas evaluativas; ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo con un sistemaobjetivo y transparente.
- Asociarse libremente.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: "Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratoso 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".
Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO.

a) Maltrato: Golpes, gritos, violencia psicológica y violencia intrafamiliar (VIF).
b) Abandono: Falta de cuidados higiénicos, el niño y/o joven pasa tiempo solos en casa sin un adulto responsable, inasistencia a clases, escasa o nula alimentación, negación a tratamiento y/o diagnóstico médico de estudiantes, Inasistencia a citaciones de manera reiterada, etc.
c) Abuso Sexual y situaciones relacionadas.

Todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si algún miembro de la comunidad es testigo de alguna situación que puede dañar a algún niño o adolescente, no se debe dejar pasar ya que hay muchas posibilidades de que el niño o joven pueda estar sufriendo y/o siendo dañado.

Estrategias de Información y capacitación para prevenir la vulneración de Derechos de nuestros/as estudiantes.

La institución con el fin de evitar situaciones de Vulneración de los derechos de nuestros/as estudiantes realiza las siguientes acciones preventivas:

Medidas preventivas de gestión escolar:

- Control de asistencia a clases y puntualidad a cargo de las jefaturas de curso en coordinación conlas asistencias de ciclo.
- Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados/as y estudiantes en reuniones de apoderados y horas de consejo de curso.
- Espacios de reflexión con la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niñoy su impacto en el proceso de formación integral.
- Actualización a los funcionarios/as en temas relacionados con la vulneración de derechos y la detección temprana de síntomas.
- Entrevistas del profesor/a jefe con sus alumnos/as nuevos/as, para apoyarlos en su inserción al colegio, indagando sobre sus inquietudes, intereses y problemáticas.

- Entrevistas del profesor/a jefe con cada uno de sus apoderados/as para tratar temas relacionadoscon sus pupilos/as.

Medidas preventivas internas:
Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de situaciones de vulneración de derechos a los estudiantes, se realizarán las siguientes acciones a nivel de gestión administrativa escolar y otras relacionadas.

- Selección del personal del colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral,la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicolaboral y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (cada año).
- Canales de Información: En reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios/as, resguardo de derechos de los/las estudiantes y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de vulneración de derechos. En la inducción de los nuevos funcionarios/as se incluirán estos temas, de acuerdo con su fecha de ingreso.
- Socialización del Manual de Convivencia Escolar a todos los miembros de la comunidad educativa.

Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

- Aseo de baños y espacios de uso de estudiantes; se realizarán fuera del horario en que los estudiantes estén utilizando dichos espacios.
- Ningún adulto podrá usar los baños de los estudiantes ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, pelea o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, en la medida de lo posible.
- En caso excepcional de necesidad de cambio de ropa a un estudiante, se procederá de acuerdo con el protocolo respectivo.
- Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos de acciones de vulneración de derechos.
- Para monitorear los distintos espacios de nuestro Establecimiento, se cuenta con un sistema de cámaras de seguridad.

Medidas relacionadas con el trato. Los docentes y paradocentes y en general los miembros adultos de la comunidad escolar, procurarán en su trato con los estudiantes:

- Mantener contacto con estudiantes o sus familiares, solo por canales institucionales.
- Las entrevistas con las/los estudiantes deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas y acondicionadas para dicho efecto.
- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los profesores/as y asistentes de la educacióndeben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados/as en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados).
- Los profesores/as y asistentes de la educación deberán procurar no quedarse a solas con un alumno/a; tampoco en la sala de clases o lugares que no cuenten con visibilidad desde fuera.

Medidas de Información y Formación:

- Implementación de unidades de orientación en que se abordan temáticas de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales, entre otros que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.
- Dentro de la planificación de consejo de curso, todos/as nuestros/as estudiantes trabajan y analizan sus derechos y deberes.
- Talleres preventivos para alumnos/as en orientación y consejos de curso.
- Talleres para profesores/as jefes en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Talleres para funcionarios/as en general en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

Las acciones descritas responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual;como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

Orientaciones importantes

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que lemencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo tomaen serio.
4. Escuchar con atención, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de “Reporte”.
5. Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una yotra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por él o la estudiante.
7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdocon su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

El personal de nuestro Establecimiento está obligado a activar el siguiente protocolo, ante cualquier situación, que observe o que tome conocimiento, relacionada con una vulneración de derechos a las y los estudiantes:

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia	Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una supuesta vulneración a los derechos de nuestros/as estudiantes, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos.	Observador o Testigo Encargado/a de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Adopción de medidas de urgencia para implicados.	1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada/ Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico. 2. Medidas de resguardo del estudiante: - Entrevista al estudiante: Evaluación preliminar del o la estudiante vulnerado/a por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. Se informará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario. No se procederá a indagar de manera directa de la situación ocurrida para no revictimizar a él o la estudiante, consultando redes	Encargado/a de Convivencia Escolar o Miembros del equipo de convivencia escolar.	Durante la jornada

	de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. - Constatación de lesiones: En caso de presunta violencia intrafamiliar, se procederá a acompañar al estudiante a CESFAM, para constatar si existen lesiones y su gravedad. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la vulneración, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa: Si el eventual responsable de la vulneración es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscara instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. - Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde la Unidad Técnico-Pedagógica si fuese necesario.		
	3. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).	Equipo de convivencia escolar	24 horas.
Evaluación de la situación.	Medidas de resguardo del estudiante: - Entrevista al estudiante: se entrevistará al estudiante informando los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: Entrevista de acompañamiento: ante la confirmación de la vulneración de derechos, se citará a los apoderados/as del o la estudiante vulnerado/a para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser	Encargado/a de convivencia escolar	24 horas a 5días hábiles.

	necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma. - Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. - Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de la encargada de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, otras). - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Comunicar las acciones a profesor/a jefe a través de correo electrónico.		
Seguimiento	**Medidas de resguardo del estudiante: Medidas psicosociales que se aplicarán:** - Plan de acompañamiento para él o la estudiante vulnerado/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. **Medidas formativas que se aplicarán:** - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia. **Medidas pedagógicas que se aplicarán:** -Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. **Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados:** - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico **Medidas o acciones para responsable de la vulneración de derechos:** - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Formativo UTP Profesor/a Jefe	Plazo de duración del acompañamiento varía de acuerdo el caso.

	- Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. **Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados:** En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.		
Cierre del proceso	Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas. Evaluación de acciones.	Encargado/a Convivencia	30 días.

*El plazo desde la detección de la situación hasta la resolución no sebe superar 10 días hábiles.

Obligación de denunciar: 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 alumnos (as) 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 Nº19.968 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/as, 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/a que afecte al menor.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros estudiantes, se informará en las Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD).

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger laintegridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos (as) cuando éstos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

Redes de apoyo: contactos

Institución/ persona	Nombre encargado/a	Medio de contacto
OPD	Nashmia Muñoz	opdiqq@gmail.com
Tribunal de familia	Poder judicial	https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php
PDI	Recepción denuncia	Avenida Salvador Alllende 2901 57-2247505
CESFAM SUR	Funcionario de turno	Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique	Funcionario de turno	Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700
Carabineros de Chile	Funcionario de Turno	Bernardo O'higgins 427 57-2557040

Comunicación a la comunidad:

En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos: La institución velará en todo momento por la confidencialidad de la identidad de los involucrados/as, el respeto del principio de inocencia, y la no revictimización.

Comunicación con las familias involucradas:

Durante el procedimiento el director, Formación y Convivencia,Psicóloga del ciclo y docentes velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través deentrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a losmenores involucrados/as.

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

Introducción

El Abuso Sexual Infantil es una realidad latente en nuestra sociedad y que están expuestos nuestros/as estudiantes. Es por ello que la prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

La importancia que el colegio aborde esta temática a partir de un protocolo de abuso sexual que nos permita clarificar conceptos, así como informar sobre los procedimientos a seguir en caso de una delación de un o una estudiante y acompañamiento, nos permite como comunidad educativa abordar integralmente este proceso.

Objetivo General:

Dar a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en el Colegio.

Objetivos Específicos:

Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.

Conocer los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.

Generar actividades que promuevan la prevención y detección del abuso sexual infantil a toda la comunidad educativa.

Generar procedimientos y espacios al interior del colegio que propicien un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, UTP, Inspectoría, Orientación, Docentes, etc.).

Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil

Responsabilidad del Colegio

Las principales responsabilidades de dirección, equipo directivo y de toda la comunidad educativa del colegio son:

Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los o las estudiantes han sido vulnerados/as en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado/a, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos/as. Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo o condición.

En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as 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, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.
La Ley Nº19.968 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 los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Descripciones Generales

Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:
Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de éstos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal).

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

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil: Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:
Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a o joven a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009

Perfil del Abusador/a Sexual:

- Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.
- No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta oalcohólica.
- Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a o joven que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a o joven está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.
Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a o joven ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros/as.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas,juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños,etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Para tener en cuenta:
No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o adolescente o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella.
Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Ante la sospecha de que algún o alguna estudiante está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a o joven: Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

- Manténgase a la altura física del niño/a o joven. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila y de escucha.
- Procure que el niño/a o joven se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente trasmitirle al niño/a o joven que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a o joven con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a o joven no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Una vez terminado el relato, el funcionario debe informar de manera inmediata a algún miembrode equipo de convivencia, quienes registrarán los detalles de la entrevista.

b) Pedir apoyo a los profesionales del equipo de convivencia escolar, ya que ellos son los encargados de realizar las acciones siguientes de este protocolo. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del o la estudiante, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a o joven.

d) No exponer al o la estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al o la estudiante que ha sido abusado/a, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario/a ya ha escuchado el testimonio del niño/a o joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al equipo de convivencia. Recuerde que la información recibida es confidencial.

e) Informar inmediatamente al equipo de Convivencia del establecimiento, quienes, junto al equipo directivo, definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

f) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Posible Abusador/a es Funcionario/a del Colegio:
Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al equipo de Convivencia.

La Dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera todos o algunos de los siguientes procesos:

- La dirección se reunirá con el funcionario/a informando el proceso que se inicia junto con separar al eventual responsable de su función directa con los o las estudiantes, hasta que concluya la investigación. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos/as sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección, en conjunto con la persona que recibe el relato, es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia si el caso lo amerita.
- Indicar al equipo de convivencia realizar las entrevistas para tener todos los antecedentes del caso.
- Entrevista con el funcionario/a presentando los antecedentes y avances para garantizar el debido proceso.
- Informar y/o entregar antecedentes a la fundación Créate.
- Analizar los antecedentes e iniciar los procesos contractuales correspondientes.
- Informar el resultado del caso al funcionario/a.
- Informar el resultado a la posible víctima y su familia (si es un estudiante)

Si un funcionario/a del Colegio presenta una relación inadecuada con un o una estudiante:

Se entiende por trato inadecuado: Que un funcionario/a este en contacto con un estudiante, por medios tecnológicos sin un fin pedagógico, entrevistarse con él o la estudiante a solas considerando que el funcionario/a no tenga clases ni pertenezca a su jefatura, reunirse fuera del colegio en actividades no pedagógicas, formativas, etc. Que estén fuera de su rol de educador y formador.

Inmediatamente conocida una denuncia relación inadecuada con un o una estudiante el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio.
Inspectoría general investigará la situación mediante entrevista al o la estudiante y testigos.
Una vez desarrollada la investigación, si esta manifiesta un trato inadecuado la dirección del establecimiento procederá a amonestar por escrito al funcionario/a y se informará al tribunal.
La Dirección en conjunto con inspectoría general procederá a informar esta situación al apoderado/a manifestando la sanción y monitoreo constante del o la estudiante y funcionario/a.
En caso de recurrencia el funcionario/a será desvinculado/a del colegio.

El Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, debe ser conocido por toda la comunidad educativa (padres y apoderados/as, alumnos/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, sostenedores, etc.) mediante la página web del colegio y otras instancias comunicacionales institucionales.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:
El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños o niñas de la misma edad.
- No existe la coerción.
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno/a con un desarrollo físico y cronológicomayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento Detección de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes:

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección	La persona que recibe el relato de la presunta víctima o victimario/a debe brindar un espacio de contención y escucha activa en todo momento, promoviendo que el niño o la niña tenga un espacio de expresar lo ocurrido. No se debe enjuiciar, ni presionar con preguntas al o la estudiante.	Persona que recibe el relato.	Inmediatamente
	Una vez terminada la conversación, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a un miembro del equipo de convivencia quién solicitará que entregue todos los antecedentes que fueron relatados en entrevista bajo firma. Miembro del equipo de convivencia informará a la dirección del establecimiento.	Persona que recibe el relato Miembro del equipo de convivencia	Inmediatamente 30 minutos
Proceso de investigación	**Medidas de resguardo del estudiante:** - Entrevista a estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. Se informará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario. No se procederá a indagar de manera directa de la situación ocurrida para no revictimizar a él o la estudiante, consultando redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. - Constatación de lesiones: de acuerdo con lo relatado por el/la estudiante, se procederá a acompañarlo/la a CESFAM, para constatar si existen lesiones y su gravedad en caso de ser pertinente.	Miembros del equipo de convivencia	Durante la jornada
	Con los antecedentes, se evalúa junto a dirección la derivación a organismos externos o si es procedente continuar con las gestiones internas, de acuerdo con la normativa legal vigente.	Dirección	Durante la jornada
	Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: Se cita a todos los apoderados/as involucrados/as para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la supuesta agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se ha iniciado y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo a indicación de los organismos pertinentes) En caso de que la situación no ocurrió en el establecimiento, sino que el colegio tomó conocimiento del hecho, se citará primeramente al apoderado/a la situación, antes de entrevistar a terceros. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con los	Equipo de convivencia	1 día hábil

	apoderados/as.		
	Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa: - Entrevista a testigos o involucrados/as, si el hecho ocurrió fuera del establecimiento se evaluará la entrevista a terceros para resguardar la intimidad de los involucrados/as. Si el eventual responsable de la vulneración es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscara instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. - Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde la Unidad Técnico-Pedagógica si fuese necesario. - Si el eventual responsable de la agresión es un estudiante, se procederá a las siguientes medidas de resguardo y acompañamiento.		
	Medidas de resguardo del estudiante (presunto responsable): - Entrevista al estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. Se indagará en los hechos denunciados, velando por su presunta inocencia. Se informará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario.		
	Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados del estudiante (presunto responsable): Entrevista al padre y/o apoderado: Se cita a todos los apoderados/as involucrados/as para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. En caso de que la situación no ocurrió en el establecimiento, sino que el colegio tomó conocimiento del hecho, se citará primeramente al apoderado/a la situación, antes de entrevistar a terceros. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con los apoderados/as.		

Acompañamiento	**Medidas de resguardo del estudiante:** Entrevista de acompañamiento el estudiante: contención por parte del equipo de convivencia, en caso de que él o la estudiantelo necesite, y sin exponer su experiencia, cuidando la intimidad de los menores y evitar la revictimización. Se permitirá que los estudiantes se encuentren acompañados cuando lo soliciten. Se informará los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. Apoyo pedagógico a través de la Unidad Técnico-Pedagógica en sus evaluaciones y dinámicas de aula.	Equipo de convivencia	5 días hábiles
	Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: Entrevista de acompañamiento: se citará a los apoderados/as del o la estudiante para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma. - Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. - Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de la encargada de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, otras). - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. Comunicar las acciones a profesor/a jefe a través de correo electrónico.		
	Se realizan entrevistas, y otras acciones para contar con todos los antecedentes para garantizar el debido proceso, en caso de que la situación se genere en el establecimiento.	Equipo de convivencia	5 días hábiles
Resolución	Se entregan los antecedentes a dirección para determinar las posibles medidas o sanciones. En caso de que la situación se genere en el establecimiento.	Dirección	1 día
	Se entregarán los antecedentes a los organismos correspondientes (Tribunal de familia, OPD, Carabineros de Chile, PDI).	Encargada de Convivencia	1 día
	Medidas de resguardo del estudiante (presunto responsable): - Entrevista al estudiante: Se cita al estudiante y su apoderado/a a entrevista con Dirección para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio (derivación, firma de	Dirección	5 días

	compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que éste permanezca en el colegio.		
	En caso de que la situación se genere en el establecimiento. Dirección, encargada de convivencia y coordinación formativa, junto al profesor/a jefe, intervienen los cursos involucrados de manera, en casos complejos se resguardarán los antecedentes para garantizar el bienestar y los derechos de los involucrados/as.	Equipo de convivencia	10 días
Seguimiento	Medidas de resguardo del estudiante: Medidas psicosociales que se aplicarán: - Plan de acompañamiento para él o la estudiante vulnerado/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Medidas formativas que se aplicarán: - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia. Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico Medidas o acciones para supuesto responsable de la agresión: Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el	Equipo de convivencia	3 meses

	Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Medidas de resguardo del estudiante (presunto responsable): Medidas psicosociales que se aplicarán: - Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Medidas formativas que se aplicarán: - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia. Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico. Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por		

	su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.		

Cualquier documento que indique medidas cautelares como la prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar o miembro de la comunidad, el apoderado o adulto responsable del menor debe entregarlos al establecimiento, deben ser originales, venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y deben ser entregados a coordinación formativa.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario/a menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno/a victimario/a mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar el colegio se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educacional.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Medidas de prevención

Durante el año escolar:

Nuestro establecimiento realiza actividades formativas e informativas a todos los miembros de la comunidad educativa, relacionadas con esta temática:

A. Orientadas a los funcionarios/as: Realización de instancias formativas e informativas orientadas a funcionarios/as del establecimiento, tanto para docentes como asistentes de la educación. El objetivo es potenciarlos como agentes garantes y protectores frente a situaciones de Vulneración de Derechos, por parte de equipo de profesionales externos e internos al establecimiento, en instancias tales como consejo de profesores, inducción de funcionarios/as, redacción de documentos, etc.
B. Orientadas a los padres: Reuniones de apoderados, talleres y charlas con especialistas externos, escuelas para padres, encuentros padres e hijos, comunidades de padres, reuniones formativas, con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
C. A los estudiantes: Nuestro Colegio promueve en todos sus niveles, la importancia de educar en una sexualidad humana integradora, en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares. Asume como objetivos primordiales, el desarrollo de competencias socioemocionales y éticas, el desarrollo integral y el fomento de una sana convivencia, generando acciones transversales en todos los niveles educativos. Como acciones específicas, se considera la implementación de nuestro plan el eje de autocuidado, afectividad y sexualidad.
D. Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que pudiesen dar cuenta de una situación de abuso sexual, de manera que evalúen el contexto para poder advertir una situación de riesgo.

Criterios de Selección de Personal:
Funcionarios/as: Toda persona que postula a trabajar al Colegio, será evaluada con entrevistas, recomendaciones y exámenes psicológicos, éstos últimos realizados por un psicólogo externo, conducentes a establecer la idoneidadpara el cargo al que postula. Al momento de su contratación, independiente del cargo a que postule, docente y nodocente, deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y el Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales dos veces al año, lo que permitirá conocer, si el postulante está o nohabilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad (ley 20.594). En caso de quedar seleccionado y prestar funciones en el establecimiento, se solicitará actualización del documento, de forma anual.

Alumnos/as practicantes - Voluntarios/as: La selección de toda persona que realice práctica profesional o voluntariado (por ejemplo, ex alumnos/as, Scout, deportistas, apoyo pedagógico) en el colegio debe ser aprobadapor el encargado/a del área correspondiente. El Director/a debe estar en conocimiento de todos los practicantes o voluntarios/as que trabajen en el Colegio. Los practicantes o voluntarios/as, como todo el personal del Colegio, deben conocer y comprometerse con el presente Protocolo, a través de una carta firmada de "toma de conocimiento". El Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales.

Personal externo: Las personas que trabajen en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, debenser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace cargo de sus actos dentro del Colegio. Esto significaque se les exige evaluación psicológica al día, referencias debidamente comprobadas, uso de credencial y capacitación sobre este protocolo. Deberá quedar también, constancia por escrita de que no está en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de no permitir el ingreso a personas que no considere idóneas.

Consideraciones para la utilización de los espacios del Colegio:

- Salas de clases: Las puertas de las salas deben contar con ventanas que proporcionen visibilidad hacia el exterior e interior.
- Oficinas: Las oficinas donde se reciben estudiantes deben contar con ventanas que proporcionen visibilidad hacia el exterior e interior.
- Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por uno o más adultos.
- Porterías: Se controla el acceso a personas que no formen parte de la comunidad, corroborando, previo a su ingreso, el motivo de su visita y si efectivamente será atendido por un profesor u otro funcionario del Colegio. Toda persona que ingrese al Colegio debe portar una credencial que lo identifique como visita. Esta credencial debe portarla de modo que sea siempre visible.
- Enfermería: En caso de accidentes o emergencias como quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud del estudiante y que justifique quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de 2 funcionarios del Colegio y se deberá informar al apoderado/a de la situación ocurrida, salvo que lo primero pueda ocasionar un mal mayor para él o la estudiante.
- El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido para todo adulto sea personas externas al Colegio como para funcionarios/as. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se separan los baños de los alumnos/as según el nivel correspondiente.
- En los niveles Medios de Prebásica, las Educadoras y Asistentes pueden acompañar a los estudiantes al baño con el fin de monitorear sus rutinas de aseo. Así también, se tendrá una consideración especial en aquellos estudiantes que vean comprometida su autonomía de forma transitoria o permanente, previa autorización del apoderado/a.
- Camarines y duchas: Los docentes que acompañan el momento de aseo personal luego de una clase de educación física, deberán permanecer en el entorno cercano al sector de camarines, para el caso que su presencia sea requerida para otorgar asistencia a un alumno/a en caso de accidente u otra situación de emergencia que lo amerite.
- Queda prohibido para todo miembro de la comunidad educativa, usar algún elemento tecnológico, que pudiese ser utilizado para hacer registro de imágenes, como celulares o cámaras en baños, duchas y camarines.
- Los alumnos/as no tienen permitido el acceso a las salas de profesores, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook, personal).
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcar exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.
- Todo docente, paradocente, administrativo y auxiliar de nuestros colegios, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los alumnos que denote claramente la responsabilidad formativa y

cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador.

- No se permite que los profesores/as ni otros funcionarios/as del Establecimiento agreguen como "amigos" a estudiantes en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Actividades curriculares y extracurriculares fuera del Colegio:

En cualquier actividad fuera del Colegio, debe haber más de un adulto responsable a cargo.

Sin alojamiento: Los alumnos no deben andar solos ni tomar iniciativas al margen de las indicaciones y actividadespresentadas por los adultos a cargo de la actividad.

Considerar todas las medidas utilizadas en el establecimiento en caso de alojamiento y uso de baños.

En cuanto a entrevistas y acompañamiento de adultos a alumnos/as:

La atención y el acompañamiento personal de tipo pedagógico, psicopedagógico, psicológico, será realizado en lugares del Colegio que sean seguros, por ello, nuestro colegio se ha preocupado que las oficinas sean preferentemente con puertas vidriadas o ventanas que den al exterior e interior.

Se deben evitar manifestaciones de afecto de parte de adultos, que puedan generar malestar o incomodidad alalumno/a.

Está estrictamente prohibida cualquier relación sentimental entre un alumno/a y cualquier funcionario/a delColegio.

Se procurará que el Centro de Padres exija a los transportistas escolares en forma periódica, certificado de antecedentes, y a su vez consulte el registro de impedimentos para trabajar con niños establecidos por ley.

En cuanto a medios digitales:

No se permite que los profesores ni otros funcionarios/as del Establecimiento agreguen como "amigos" a estudiantes en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Los funcionarios/as que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos/as de las salas de clase son:

1. Miembros del Equipo PADE y orientación: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, educadora diferencial, etc.

2. Profesores/as, Inspectores, Miembros del Equipo de Convivencia y/o Director/a: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

Criterios en relación con padres y apoderados/as

- Los padres, apoderados y demás adultos responsables, deben retirar a sus hijos a la hora de término de lasactividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse o imprevisto, comunicarse de manera inmediata con establecimiento para que se tomen las medidas pertinentes.
- Los padres no podrán entrar a las salas en el horario de clases. Tampoco podrán esperar a ningún profesor/a en espacios destinados al uso de estudiantes, salvo que se les indique expresamente para alguna actividad específica.
- Después del comienzo de las actividades, solo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevistaconcertada previamente, que deban concurrir a las oficinas de administración, o que hayan sido llamadospara retirar a sus hijos desde secretaría, enfermería y/o Convivencia Escolar.
- Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, es importante el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

Sugerencias para la prevención en la familia

Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación confiada con los padres. Por ello también se entregan algunas recomendaciones de acciones que sepueden realizar en el hogar.

Con el fin de proteger a sus hijos e hijas se recomienda:

- Conocer los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en elestablecimiento educativo donde asiste su hijo/a.
- Enseñar que debe ser respetado/a, escuchado/a y que tiene derecho a decir que NO.
- Escuchar y no cuestionar cuando su hijo le hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícilo incómoda.
- Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responder de forma sencilla, clara y honesta.
- Enseñar que es importante expresar lo que le gusta y lo que no le gusta.
- Estar atento a las actividades que desarrolla en las redes sociales.
- Enseñar que hay secretos que NO se deben guardar.
- Conocer los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios.
- Mantenerse alerta, pero NO infundir temor sobre la sexualidad.
- Enseñar qué es abuso y en especial qué es el abuso sexual, para que pueda verbalizar por su nombre estas situaciones.
- Favorecer una red de apoyo social con personas de confianza, de manera que el/la niño/a pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir (padres, tíos/as, abuelos/as, profesores/as, inspectores, amigos/as, etc.).
- Mantener contactos actualizados con padres, apoderados y amigos de sus hijos, contando con el registro telefónico de ellos en caso de necesitar ubicarlos.

Medidas en caso de denuncia infundada

En caso de detectarse denuncias infundadas, el Colegio aplicará las medidas contempladas en el Manual de Convivencia, además las personas involucradas tienen pleno derecho de establecer las acciones legales que estimen conveniente.

Comunicar a la comunidad.

En conformidad a la legislación vigente la institución comunicará a la comunidad educativa la activación del protocolo. La institución velará en todo momento por la confidencialidad de la identidad de los involucrados/as, elrespeto del principio de inocencia, y la no revictimización.

La institución velará por comunicar de manera adecuada a los distintos estamentos de la comunidady de igual manera activará planes o medios de contención.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TENENCIA DE DROGA, ALCOHOL Y SUSTANCIAS ILICITAS

Según el Manual de Convivencia de nuestra Institución, cada alumno/a debe comprometerse con el autocuidado personal y el cuidado de los otros, por lo que se espera que los alumnos/asno realicen conductas riesgosas tales como el consumo y/o suministro de tabaco, posesión, suministro y/o consumo de alcohol, drogas y sustancias ilícitas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas, mediante jornadas preparadas para los y las estudiantes, se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

DEBER DE DENUNCIA

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico, porte o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente a la institución.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia, porte o tráfico de drogas a la dirección del colegio.

Aspectos Generales

Si se tiene conocimiento que un alumno o alumna presenta consumo de sustancias lícitas e ilícitas (tabaco, alcohol o drogas) se debe indagar en las circunstancias del hecho o situación.

La medida que se tome dependerá de las circunstancias en que se den a conocer los hechos y sus aspectos a evaluar puede ser:

1. Consumo dentro o fuera del Establecimiento.
2. Edad del consumidor (a), portador y/o traficante de estupefacientes. Si el/la estudiante es mayor de 14 años tiene responsabilidad penal.
3. Verificar la flagrancia del hecho, de ser así se llamará a Carabineros de Chile.

Establecer características del consumo:

- Consumo experimental: Es entendido como la antesala del inicio de sustancias ilícitas.
- Consumo dependiente: Se entenderá por consumo dependiente a aquel consumo que supone dependencia con la droga ilícita.
- Consumo abusivo: Se entenderá por éste como el consumo problemático, incluyendo la dinámica del consumo.
- Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios sus "Programas de alcohol y drogas".

1. Procedimiento para seguir frente a situaciones de consumo de alcoholy/o drogas al interior del colegio y/o en actividades fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa

   (campeonatos, salidas a terreno, fiestas de aniversario, fin de año, convivencias, u otra que sea organizada por el colegio).

   Se incluye toda situación en donde los alumnos (as) vistan uniforme del colegio o ropa de calle.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	Comunicar inmediatamente a Inspectoría y/o Encargado/a Convivencia de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al Director/a del Colegio	Observador o Testigo Encargado/a de Convivencia Escolar	Inmediato
Adopción de medidas	La Encargada de Convivencia Escolar deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de investigación, estableciendo tiempos y registro de evidencias. Medidas de resguardo del estudiante: - Entrevista a estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. Se informará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario. Se consultará sobre redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. El alumno/a involucrado/a debe permanecer en el colegio hasta ser retirado/a personalmente por el apoderado/a. Al momento de la llegada del apoderado/a se realizará una entrevista y se entregará correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación constante. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: La Dirección, comunicará en el instante al apoderado/a del alumno/a lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado. - Entrevista al padre y/o apoderado: Se cita a todos los apoderados/as involucrados/as para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con los apoderados/as.	Inspectoría Encargado/a Convivencia Escolar Inspector/a Docente Encargado de Convivencia	De 15 minutos a 24 horas hábiles.

	Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo/a y retirarlo/a de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado. En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno/a está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto, en paralelo se comunicará con el apoderado/a para que lo retire del colegio o de la actividad colegial. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Dirección del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.		
Procedimiento de investigación	El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 10 días hábiles. Medidas de resguardo del estudiante: Entrevista al estudiante: contención por parte del equipo de convivencia, en caso de que él o la estudiante lo necesite, cuidando la intimidad de los menores. Se permitirá que los estudiantes se encuentren acompañados cuando lo soliciten. Se informará los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. Apoyo psicosocial presunta derivación a organismo externo (programa de apoyo). Generando estrategias de trabajo colaborativo entre los profesionales externo y el establecimiento. Apoyo pedagógico a través de la Unidad Técnico-Pedagógica en sus evaluaciones y dinámicas de aula. Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa: Entrevistar a eventuales testigos y observadores de los hechos.	Equipo de convivencia escolar o Inspector General	10 días hábiles.
Comunicar los resultados de la indagación.	Una vez realizada la indagatoria, el Equipo de Convivencia analizará los antecedentes reunidos e informará a dirección para evaluar las posibles medias o sanciones: · La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas, en base a al diseño de un plan de acción dependiendo de cada caso. · La condición que le corresponda al hecho sancionado. Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas cometidas.	Dirección Inspectoría General / Dirección	1 día 5 días

	Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: Entrevista de acompañamiento: se citará a los apoderados/as del o la estudiante para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma. Comunicar a los padres y apoderados/as la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos a través de entrevista personal con el apoderado. - Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de la encargada de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, otras). - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, registros de entrevista, etc. - Comunicar las acciones a profesor/a jefe a través de correo electrónico.		
Seguimiento	Medidas de resguardo del estudiante: Medidas psicosociales que se aplicarán: - Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Medidas formativas que se aplicarán: - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia. Medidas pedagógicas que se aplicarán:	Profesor/a Jefe Encargada de Convivencia	6 meses

	-Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico. - Acompañamiento al o la estudiante que debe contar con apoyo externo en relación con un presunto consumo, apoyo que debe ser brindado por la familia para resguardar y garantizar su derecho a la salud o gestionar derivación a programa gubernamental. Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de encargada de convivencia. El colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia.		

2. Protocolo a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	Comunicar inmediatamente a Inspectoría y/o Encargado/a Convivencia de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al Director/a del Colegio.	Observador o Testigo Encargado/a de Convivencia Escolar	
Adopción de medidas	Medidas de resguardo del estudiante: - Entrevista a estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. Se informará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario. Se consultará sobre redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un	Encargado/a de Convivencia Escolar Encargada de convivencia escolar Inspectoría	De 15 minutos a 24 horas. 24 horas Durante la jornada

	adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. El alumno/a involucrado/a debe permanecer en el colegio hasta ser retirado/a personalmente por el apoderado/a. Al momento de la llegada del apoderado/a se realizará una entrevista y se entregará correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación constante. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: El equipo de Convivencia Escolar, comunicará en el instante al apoderado/a del alumno/a lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado. - Entrevista al padre y/o apoderado: Se cita a todos los apoderados/as involucrados/as para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con los apoderados/as. El Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de recopilación de antecedentes, derivando el caso a los organismos externos correspondientes de acuerdo con la normativa legal vigente. Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa: Inspectoría y el Encargado/a de Convivencia establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).		
	El o los alumnos/as involucrados/as deben permanecer en el colegio hasta ser retirado/a personalmente por el apoderado/a. Se brindará apoyo desde la Unidad Técnica y el Equipo de Convivencia, de acuerdo con las necesidades que se soliciten por los apoderados/as y al diagnóstico de los profesionales del colegio. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Dirección del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.	Miembro del equipo de convivencia Dirección	Durante la jornada Dentro de las 24 horas.

Procedimiento de investigación	El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 10 días hábiles. Medidas de resguardo del estudiante: Entrevista al estudiante: contención por parte del equipo de convivencia, en caso de que él o la estudiante lo necesite, cuidando la intimidad de los menores. Se permitirá que los estudiantes se encuentren acompañados cuando lo soliciten. Se informará los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. Apoyo psicosocial presunta derivación a organismo externo (programa de apoyo). Generando estrategias de trabajo colaborativo entre los profesionales externo y el establecimiento. Apoyo pedagógico a través de la Unidad Técnico-Pedagógica en sus evaluaciones y dinámicas de aula. Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa: Entrevistar a eventuales testigos y observadores de los hechos.	Equipo de Convivencia Escolar	10 días hábiles.
Evaluación y comunicación	Equipo de convivencia analizará el caso y presentará los antecedentes a Dirección, quién indicará posibles sanciones/medidas. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: Entrevista de acompañamiento: se citará a los apoderados/as del o la estudiante para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma. Comunicar a los padres y apoderados/as la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos a través de entrevista personal con el apoderado. Inspectoría general citará a los apoderados para comunicar la resolución. Se dejará registro de la entrevista con los apoderados/as. - Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de la encargada de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, otras). - Se adjuntarán Anexos que aporten como	Dirección Inspectoría General/Dirección	2 días 5 días

	antecedentes a la denuncia, registros de entrevista, etc. Comunicar las acciones a profesor/a jefe a través de correo electrónico.		
Seguimiento	Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de encargada de convivencia. El colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia. Medidas de resguardo del estudiante: Medidas psicosociales que se aplicarán: Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Medidas formativas que se aplicarán: Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia. Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Profesor/a jefe	6 meses

	Acompañamiento al o la estudiante que debe contar con apoyo externo en relación con un presunto consumo, apoyo que debe ser brindado por la familia para resguardar y garantizar su derecho a la salud o gestionar derivación a programa gubernamental. Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de encargada de convivencia. El colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia.		

En caso de microtráfico o tráfico fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (campeonatos, salidas a terreno, fiestas de aniversario, fin de año, convivencias, u otra que sea organizada por el colegio). Se incluye toda situación en donde los alumnos/as vistan uniforme del colegio, buzo o ropa de calle). Si el hecho ocurre fuera del establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores/as que estén a cargo de los alumnos/as deben realizar la denuncia según Manual de Convivencia.

Remediales y medidas psicosociales.
La encargada de Convivencia Escolar serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los/las estudiantes a la comunidad educativa.
En primera instancia, el Psicólogo a cargo del caso solicitará asesoría al Depto. De Prevención de alcohol y drogas de SENDA, con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente.
Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al apoderado/a responsable del estudiante las acciones a seguir.

Acciones individuales y grupales:
Apoyo individual:
- El Psicólogo responsable del caso, realizará el seguimiento del alumno/a junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para él o la estudiante (profesor jefe o de asignatura u otro) realizará acompañamiento periódico del o la estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo con las necesidades y características del o la estudiante).
- El equipo a cargo del caso, solicitará a la familia firmar una carta de compromiso, con el fin comprometerlos a cumplir cabalmente con las exigencias acordadas.
- Se realizará la derivación del alumno/ a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos:

- Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del o la estudiante.
- Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo.
- Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno/a al interior del colegio.
- Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.
- Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.

- El Encargado/a de ciclo tomará las medidas pedagógicas necesarias, con el fin de no perjudicar el rendimiento escolar del o la estudiante e interferir en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, encargado/a gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes que atienden al o la estudiante, con el fin de fortalecer sus redes de apoyo.
- El encargado/a de convivencia escolar y profesor/a jefe realizarán el monitoreo del o la estudiante al interior del colegio.

Apoyo grupal:
- Convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a todos/as los/las estudiantes de 2do ciclo.
- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.
- Se realizarán talleres de autocuidado, con el fin de promover estilos de vida saludable.
- Aplicación de programas, material elaborado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTE ESCOLAR

Fundamentos

Del Accidente Escolar; es toda lesión que un o una estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos/as los/as estudiantes, tanto de Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar Ley 16.744 Art. 3º.

De la Clasificación del Accidente;

A. Leves: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
B. Menos Graves: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
C. Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Documentos institucionales:

- Principios del colegio.
- Planes y acciones de prevención(anuales)

1. Protocolo de actuación frente dolencias leves

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección	Al momento de detectar o el alumno/a informar de la dolencia, él o la estudiante es derivado por el profesor/a o asistente de la educación, a enfermería. Los estudiantes de 1° y 2° básico irán en compañía de la asistente de aula. Los estudiantes de 3° a 6° básico irán en compañía del inspector/a.	Profesor/a o asistente de la educación.	15 minutos
	Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción del malestar.	Encargado/a de enfermería	10 minutos
Evaluación de la situación.	El encargado/a de primeros auxilios hace la primera atención. En el establecimiento, no se indican ni administran medicamentos.	Encargado/a enfermería	Media hora
Comunicación	Se informa vía telefónica al apoderado/a de la situación del alumno/a y medidas adoptadas.	Inspectoría	Durante el día
Resolución.	Si persiste el malestar se comunica al apoderado (a) vía telefónica para que retire al o la estudiante, para que reciba atención especializada. Se deja registro de la hora de llamada.	Inspectoría	Durante el día

2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección	El o la estudiante es derivado por el profesor/a a enfermería. Enlos cursos que trabajen con asistente de la educación deben ser acompañados/as por ésta; los/las estudiantes de otros cursos deben ser acompañados/as por un inspector	Profesor (a)/ asistente de la educación	15 min
Ingreso a enfermería	El o la estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión.	Encargado/a enfermería	10 minutos
Evaluación de la situación.	Encargado/a de enfermería evalúa la situación. El o la estudiante se le practican los primeros auxilios.	Encargado/a de enfermería	30 minutos
Comunicación	Se informa vía telefónica al apoderado (a).	Inspectoría	Durante el día
Resolución.	Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire él o la estudiante, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada. Si la situación lo amerita se establece protocolo para su traslado a un centro asistencial.	Inspectoría	Durante el día
Cierre.	El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos DE SEGURO ESCOLAR para su traslado a un centro asistencial, si este es el caso, la encargada de enfermería se dirige junto al estudiante al centro asistencial, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de enfermería retorna al establecimiento.	Inspectoría Encargado (a) enfermería	El mismo día

3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección	El o la estudiante es llevado a enfermería por asistente o inspector/a de turno de patio.	Asistente o inspector/a de patio.	15 min
Ingreso a enfermería	El o la estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión.	Encargado/a enfermería	10 minutos
Evaluación de la situación.	El encargado/a de primeros auxilios hace la primera atención. El o la estudiante es acompañado/a en enfermería por inspector/a de turno de patio.	Inspector/a	30 minutos
Comunicación	Se informa vía telefónica al Apoderado/a	Inspector/a	Durante el día
Resolución.	Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire al o la estudiante, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada. Si el caso lo amerita se activan protocolos DE SEGURO ESCOLAR para su traslado a un centro asistencial.	Inspectoría	Durante el día
Cierre.	El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos para su traslado a un centro asistencial, si este es el caso, la encargada de enfermería se dirige junto al estudiante al centro asistencial, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de enfermería retorna al establecimiento.	Encargado/a de enfermería.	El mismo día

4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección	El o la estudiante es llevado a enfermería o asistente concurre al lugar del accidente.	Profesor/asistente	15 min
Ingreso o atención in situ por enfermería	Encargado/a de enfermería evalúa la situación. Al o la estudiante se le practican los primeros auxilios.	Encargado/a de enfermería	10 minutos
Evaluación de la situación.	El encargado (a) de primeros auxilios evalúa la situación. El o la estudiante es acompañado en enfermería si situación lo permite, por inspector/a de turno de patio.	Inspector/a	30 minutos
Comunicación	Se informa desde el colegio vía telefónica al apoderado/a para que acudan al centro asistencial. Si el apoderado/a titular no puede acudir, deberá hacerlo el apoderado/a suplente o algún familiar que se haga responsable. Es importante que un adulto acompañe al o la estudiante si los trámites se extienden, con la finalidad de no dejar desprotegidos a los/las estudiantes en el establecimiento de salud.	Inspector/a	15 minutos
Resolución.	El o la estudiante es trasladado/a al hospital en móvil acompañado por encargado/a de Enfermería o asistente de la educación. Hasta la llegada del apoderado/a o familiar del estudiante accidentado	Encargada/o de Enfermería o asistente de la educación.	45 minutos
Notificación.	En el Hospital continua el protocolo de Accidentes Escolares del Ministerio de Educación. Es decisión del apoderado/a seguir el protocolo que cuenta el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular de acuerdo con el sistema de salud que pertenece el o la estudiante.		Durante el día

CENTRO DE URGENCIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
CESFAM SUR	Playa el Águila S/N	57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique	Héroes de la Concepción N°502, Iquique.	57 – 2405700

Medidas preventivas institucionales:

- Todas las actividades educativas se desarrollarán con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- El establecimiento define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas.
- Se previene que los alumnos/as realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentrocomo fuera del establecimiento.
- Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la saludde los niños/as.
- Privilegiar y promover, al inicio de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
- Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos, que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo.
- Se informará clase a clase que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento, pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para finesdistintos a los que están destinados.
- Se fijarán al suelo los arcos de fútbol e implementos similares, de manera de evitar su volcamiento. Se recordará clase a clase a los alumnos/as, que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias.
- Se evitará que los niños/as muevan por sí solos estos implementos.
- El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), contendrá actividades de prevención de riesgos de acuerdo con los peligros existentes en la realidad específica del establecimiento.
- El establecimiento contará con una serie de señaléticas visibles, salidas de emergencia en buen estado y claramenteidentificadas, extintores cargados, botiquín, enfermería o primeros auxilios, escaleras con pasamanos y antideslizantes, instalaciones eléctricas y de gas seguras y cierres perimetrales.

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

Fundamentos

Objetivos:

- Proteger a los alumnos y alumnas de situaciones de violencia física, simbólica o psicológica desde un adulto.
- Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
- Apoyar y reconducir a los involucrados/as.

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (Director/a, profesor/a, asistente de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los(as) estudiantes y con cada uno de los integrantes de la comunidad. Los padres, madres, apoderados/as, 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.

- Ley Violencia Escolar 20536
- Principios del colegio.
- Planes y acciones de prevención (anuales).

TIPOS DE AGRESIONES

1. AGRESION FÍSICA: Golpes de puños y/o pies, empujones, tirones de pelo, agresiones con objetos, etc.
2. AGRESIÓN VERBAL: Gritos, insultos o lenguaje ofensivo, lenguaje no verbal, sumado a percepción de indefensión y temor de otros estudiantes (víctima o receptor).
3. AGRESIÓN PSICOLÓGICA: Actitudes encaminadas a minar la autoestima de la víctima y aumentar su inseguridad y temor. Es importante señalar que el componente psicológico se encuentra en mayor o menor medida en todas las formas de maltrato.
4. AGRESIÓN SOCIAL: Actitudes con las que se pretende aislar a la víctima con respecto al grupo haciendo participar a otros individuos de la acción.

1. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de adultos(apoderados/as o funcionarios/as) del establecimiento hacia un estudiante.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia	a) El testigo de una agresión física o psicológica de un adulto a un alumno/a, deberá de manera inmediata informar al Encargado/a de Convivencia Escolar. b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor/a Jefe, inspector/a o al Encargado/a de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad.	24 horas.
Adopción de medidas de urgencia para implicados /as.	c) Medidas de resguardo del estudiante: - Entrevista a estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. Se informará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario. Se consultará sobre redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. Proporcionar contención emocional a los involucrados/as con profesionales del establecimiento destinados para ello. - prestación de primeros auxilios. - constatación de lesiones. - Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, médico, etc. Como OPD, CESFAM, entre otros, según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar. - De ser necesario se brindarán apoyos académicos que se requieran en flexibilidad y acceso. El alumno/a involucrado/a debe permanecer en el colegio hasta ser retirado/a personalmente por el apoderado/a. Al momento de la llegada del apoderado/a se realizará una entrevista y se entregará correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación constante. d) Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: La Dirección, comunicará en el instante al apoderado/a del alumno/a lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado. De no lograr contacto, se escribirá correo electrónico informando la situación ocurrida.	Encargado/a de convivencia /inspectoría	De 15 minutos a 24 horas.

	- Entrevista al padre y/o apoderado: Se cita atodos los apoderados/as involucrados/as para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con los apoderados/as. En caso de que el presunto agresor/a sea un apoderado/a, no se permitirá tener contacto directo con él o la estudiante afectado/a. Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscara instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. - Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde la Unidad Técnico-Pedagógica si fuese necesario.		
Evaluación de la situación.	El Equipo de Convivencia iniciará el procedimiento para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados/as. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. e) De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes. Los padres de los alumnos/as involucrados/as deberán ser informados, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto o a través de correo electrónico. La persona que tomará contacto con los padres de manera periódica es la encargada de convivencia escolar a través de llamado telefónico, correo electrónico o entrevistas presenciales o virtuales. Medidas de resguardo del estudiante: - Entrevista a estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor.	Encargado/a de convivencia /inspectoría	10 días hábiles.

	Se informará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario. No se procederá a indagar de manera directa de la situación ocurrida para no revictimizar a él o la estudiante, consultando redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: Entrevista al padre y/o apoderado: Se cita a todos los apoderados/as involucrados/as para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con los apoderados/as. Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa: - Entrevista a testigos o involucrados/as, si el hecho ocurrió fuera del establecimiento se evaluará la entrevista a terceros para resguardar la intimidad de los involucrados/as. - Si el eventual responsable de la vulneración es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscara instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. - Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde la Unidad Técnico-Pedagógica si fuese necesario.		

Comunicar los resultados de la indagación.	Para la aplicación de medidas o/y sanciones, el Equipo de Convivencia Escolar, presentará los antecedentes a la Dirección del Colegio para adoptar las medidas o sanciones. - Las sanciones para los adultos involucrados/as en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga. - La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios/as que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna. - En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado/a en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado/a.	Equipo de Convivencia Dirección	4 días hábiles
Cierre.	El profesor/a jefe realizará seguimiento al caso, cautelando el bienestar físico y sicológico del o la estudiante, a través de un acompañamiento permanente del estudiante y su apoderado/a. Medidas psicosociales que se aplicarán: - Plan de acompañamiento para él o la estudiante agredido, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Medidas formativas que se aplicarán: - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia. Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de	Profesor Jefe	3 meses

	recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico Medidas o acciones para supuesto responsable de la agresión: Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. - Medidas de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Medidas formativas que se aplicarán: - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia. Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas o acciones que involucren a los padres y		

	apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico Medidas o acciones para supuesto responsable de la agresión: Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.		

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un o una estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

2. Agresiones entre adultos dentro del establecimiento.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia	El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento.	Cualquier miembro de la comunidad.	24 horas.

Adopción de medidas de urgencia para Implicados /as.	Proporcionar contención emocional a los involucrados/as con profesionales del establecimiento destinados para ello. - prestación de primeros auxilios. - constatación de lesiones. El encargado/a de convivencia escolar solicitará el relato de lo ocurrido, incluyendo antecedentes como los nombres de los involucrados/as y detalles específicos. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de actas del encargado/a de convivencia con la respectiva firma, ya que no se puede hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.	Encargado/a de convivencia /inspectoría	De 15 minutos a 24 horas.
Evaluación de la situación.	ACCIONES • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho. En caso de un presunto delito, el involucrado o testigo, junto con la encargada de convivencia escolar, realizará la denuncia en Carabineros de Chile o a Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes ocurrido el hecho.	Encargado/a de convivencia /inspectoría	10 días hábiles.
Resolución.	Por su parte el establecimiento educacional analizará los antecedentes recopilados y podrá aplicar medidas y/o sanciones a los responsables de acuerdo con las faltas estipuladas en este reglamento.	Encargado/a de convivencia /inspectoría	2 días hábiles.

Cierre.	La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe. Si dentro de los involucrados/as agresores/as se encuentra un funcionario/a se dará por terminada la relación contractual.	Encargado/a de convivencia /inspectoría /profesor/a jefe	15 días a 2 meses

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

3. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia entre estudiantes. (Incluye violencia virtual).

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tomó conocimiento de maltrato o violencia entre estudiantes podrá realizar una denuncia al equipo de convivencia escolar. Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante. Se debe informar a quien corresponda (Encargado de Convivencia Escolar, miembro del equipo de convivencia o Dirección), del caso recibido y de las personas involucradas.	Cualquier miembro de la comunidad.	24 horas.
Adopción de medidas de urgencia para implicados /as.	Medidas de resguardo del estudiante: - Entrevista a estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. Se informará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario. No se procederá a indagar de manera directa de la situación ocurrida para no revictimizar a él o la estudiante, consultando redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. Constatación de lesiones: de acuerdo con lo relatado por el/la estudiante, se procederá a acompañarlo/la a CESFAM, para constatar si existen lesiones y su gravedad en caso de ser pertinente Proporcionar contención emocional a los involucrados/as con profesionales del establecimiento destinados para ello. - Derivar a la sala de primeros auxilios. - Constatación de lesiones.	Equipo de convivencia	De 15 minutos a 24 horas.

	- Contención Emocional por parte del equipo de convivencia. - Medidas técnico-pedagógicas en flexibilidad yacceso. - Indicar medidas precautorias de contacto personal entre estudiantes, medidas que se adoptarán en el establecimiento para prevenir el contacto o conflicto entre los involucrados/as. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: Se informará a los apoderados/as a través de llamados telefónicos para que asistan al establecimiento y sostener la primera entrevista. Allí se indica el correo de un miembro del equipo de convivencia quién mantendrá contacto directo con los apoderados/as durante el avance del protocolo.		
Evaluación de la situación.	Medidas de resguardo del estudiante: Entrevista al estudiante: contención por parte del equipo de convivencia, en caso de que él o la estudiante lo necesite, y sin exponer su experiencia, cuidando la intimidad de los menores y evitar la revictimización. Se permitirá que los estudiantes se encuentren acompañados cuando lo soliciten. Se informará los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. Apoyo pedagógico a través de la Unidad Técnico-Pedagógica en sus evaluaciones y dinámicas de aula.	Equipo de convivencia escolar	(10 días) hábiles.
	Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa: - Entrevista a testigos o involucrados/as, si el hecho ocurrió fuera del establecimiento se evaluará la entrevista a terceros para resguardar la intimidad de los involucrados/as. Revisar registros, documentos, informes, etc. Escuchar la versión de los involucrados/as y/o sus posibles descargos, para garantizar el debido proceso. - Si el eventual responsable de la agresión es un estudiante, se procederá a las siguientes medidas de resguardo y acompañamiento.		
	Medidas de resguardo del estudiante (presunto responsable): - Entrevista al estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. Se indagará en los hechos denunciados, velando por su presunta inocencia. Se informará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario		

	Derivación de estudiantes a organismos externos, en caso de ser necesario. Tribunal de Familia, OPD, ente otros, en caso de ser necesario. Indicar medidas precautorias de contacto personal entre estudiantes, medidas que se adoptarán en el establecimiento para prevenir el contacto o conflicto entre los involucrados/as.		
	Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados del estudiante (presunto responsable): - Entrevista al padre y/o apoderado: Se cita a todos los apoderados/as involucrados/as para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. En caso de que la situación no ocurrió en el establecimiento, sino que el colegio tomó conocimiento del hecho, se citará primeramente al apoderado/a la situación, antes de entrevistar a terceros. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con los apoderados/as.		
	En caso de un presunto delito, se debe denunciar el hecho dentro de las 24 horas ocurrido el hecho.		
	De acuerdo con los antecedentes recopilados, el Equipo de Convivencia Escolar entregará los antecedentes a la dirección del establecimiento para la adopción de las posibles medidas/sanciones.		2 días
Resolución	Medidas de resguardo del estudiante (presunto responsable): - Entrevista al estudiante: Se cita al estudiante y su apoderado/a a entrevista con Dirección para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio (derivación, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que éste permanezca en el colegio Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: Entrevista de acompañamiento: se citará a los apoderados/as del o la estudiante para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma. - Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de	inspectoría/ Dirección	5 días hábiles.

	Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de la encargada de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, otras). Inspectoría general o la dirección del establecimiento citarán a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la resolución del caso y las medidas o sanciones a aplicar. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Estas medidas deberán resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.		
Seguimiento	La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe. Medidas de resguardo del estudiante: Medidas psicosociales que se aplicarán: - Plan de acompañamiento para él o la estudiante vulnerado/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Medidas formativas que se aplicarán: - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia. Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.	Profesor/a jefe	15 días a 2 meses

	Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan deacompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico. Medidas de resguardo del estudiante (presunto responsable) Medidas psicosociales que se aplicarán: - Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Medidas formativas que se aplicarán: - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia. Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan deacompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico. Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados:		

	En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.		

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios7as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

4. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia de un estudiante a un adulto.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tomó conocimiento de maltrato o violencia de un estudiante a un adulto. Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante. Se debe informar a quien corresponda (Encargado/a de Convivencia Escolar, miembro del equipo de convivencia o Dirección), del caso recibido y de las personas involucradas.	Cualquier miembro de la comunidad.	24 horas.
Adopción de medidas de urgencia para implicados /as.	Proporcionar contención emocional a los involucrados/as con profesionales del establecimiento destinados para ello. - Derivar a la sala de primeros auxilios. - Constatación de lesiones. - Contención Emocional por parte del equipo de convivencia. Se informará a los apoderados/as a través de llamados telefónicos para que asistan al establecimiento y sostener la primera entrevista. Allí se indica el correo de un miembro del equipo de convivencia quién mantendrá contacto directo con los apoderados/as durante el avance del protocolo.	Equipo de convivencia	De 15 minutos a 24 horas.
Evaluación de la situación.	Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, para garantizar el debido proceso.	Equipo de convivencia escolar	10 días hábiles.
	Informar a él, o los apoderados/as involucrados/as los avances del protocolo.		
	Indicar medidas precautorias de contacto personal entre estudiantes, medidas que se adoptarán en el establecimiento para prevenir el contacto o conflicto entre los involucrados.		
	Proporcionar apoyo a los/as involucrados/as con profesionales internos, en caso de que los estudiantes lo necesiten.		
	En caso de un presunto delito, se debe denunciar el hecho dentro de las 24 horas ocurrido el hecho.		
	Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto. Revisar registros, documentos, informes, etc.		

	Derivación de estudiantes a organismos externos, en caso de ser necesario. Tribunal de Familia, OPD, ente otros, en caso de ser necesario.		
	De acuerdo con los antecedentes recopilados, el Equipo do de Convivencia Escolar entregará los antecedentes a la dirección del establecimiento para la adopción de las posibles medidas/sanciones.		2 días
Resolución	Inspectoría general o la dirección del establecimiento citarán a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la resolución del caso y las medidas o sanciones a aplicar. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Estas medidas deberán resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.	inspectoría/ Dirección	5 días hábiles.
Seguimiento	La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe.	Profesor/a jefe	15 días a 2 meses

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Acciones Preventivas:
Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en reuniones de apoderados como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

• Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
• Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
• Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre los miembros de la comunidad.

APELACIÓN.
La apelación deberá ser presentada por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar con copia al director/a del Colegio con la debida identificación del autor o los autores, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
La autoridad de la instancia de apelación será la dirección del establecimiento.
La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.
La Dirección del Establecimiento, evaluará si procede informar a los miembros de la Comunidad Educativa, a través de comunicado oficial, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados/as.

PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARENTALIDAD ADOLESCENTE

Las normativas que resguardan los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes y bajo los cuales se contextualiza este Protocolo son los siguientes;

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

La Comunidad Educativa:

En nuestra Comunidad Educativa, el compromiso profesional de los formadores está centrado en la formación integral de nuestros y nuestras estudiantes, la cual se refleja en el sistema preventivo.

La asistencia preventiva a nuestros estudiantes favorece a la convivencia y al crecimiento integral en ellos, pero con el requerimiento y compromiso de la presencia de los padres y apoderados/as en todas las instancias formativas, área de apoyo y del área de ambiente, para favorecer su misión de padres o adultos responsables de los menores que están a su cuidado.

Este protocolo tiene la atención de dar a conocer los derechos y deberes de todas las alumnas embarazadas y/o padres adolescentes que cursan en nuestra comunidad educativa, especialmente en esta etapa de expansión de la Enseñanza Media.

Es también considerado el acompañamiento de los padres adolescentes que requieren apoyodesde el equipo de orientación de nuestro establecimiento.

Un claro objetivo es cautelar que todos los estudiantes, y específicamente las adolescentes embarazadas o padres adolescentes, se respete sus derechos frente a su educación y su acompañamiento en estos procesos naturales que se pueden presentar en el transcurso de su vida.

La maternidad siempre implicará un desafío y la reacción al embarazo no esperado depende de varios factores, en especial, del apoyo familiar. Se resguardará los derechos de la estudiante frente a las responsabilidades de los adultos que cuidan y acompañan a la adolescente por parte del apoyo de la trabajadora social del colegio. Esto cabe también en el acompañamiento de un estudiante varón que va a ser padre.

Todo el apoyo en esta condición de embarazo de una estudiante o madre adolescente se respetará sus derechos y cautelará el cumplimiento de sus deberes sustentadas en la Ley Nº 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos Nº 11º, 15º, 16º y 46º); Decreto Supremo de Educación Nº 79 de 2004; Ley Nº 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

DERECHOS:

a) Madre adolescente tiene el derecho que se asegure un ambiente de respeto y buen trato de su situación de maternidad.
b) Padre adolescente tiene el derecho que se asegure un ambiente de respeto y buen trato de su situación de paternidad.
c) La estudiante está cubierta por el Seguro Escolar.
d) Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante.
e) La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
f) Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar.
g) Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
h) Derecho a que durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios acondicionados del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
i) Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases. El apoderado (a) firmará el registro de salida cada vez que sea necesario para esta acción.
j) La estudiante tiene derecho a reclamo del no respeto a sus derechos por algún funcionario (a) del colegio con la encargada de convivencia escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar a Dirección.
k) No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada, por situaciones médicas emergentes o por etapas propias del proceso gestacional.
l) Los casos complejos de embarazos de riesgo, con reposo absoluto y que comprometa el año escolar, será Dirección la que evaluará las posibilidades de aprobación del año escolar. En ningún momento se compromete su condición de alumna regular o matrícula.
m) El estudiante que será padre tiene derecho a acompañar a la futura madre embarazada a los controles médicos, siempre que el apoderado (a) lo estime conveniente. Se otorgará el permiso con respaldo de presentar el carné de control del sistema de salud de la futura madre.

DEBERES:

a. Es responsable de comunicar su situación de embarazo al profesor(a) jefe o a un responsable del área de apoyo, ambiente, académica o dirección del colegio. Puede comunicar su situación de manera individual o acompañada por el apoderado/a. Esta condición se comunicará al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del protocolo de actuación y acompañamiento.
b. Si el estudiante varón se le presenta la situación de ser futuro padre o ya es padre adolescente, se le sugiere compartir su condición con su profesor/a jefe, formativo, inspectoría o algún docente de su confianza, para su acompañamiento en esta etapa de vida y de estudiante. Los padres del estudiante también lo pueden comunicar.
c. Debes asistir regularmente a clases y cumplir normalmente con sus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.
d. Tiene que ser responsable con asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo(a), en el centro de salud o consultorio correspondiente.
e. La estudiante debe justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico o matrona en inspectoría.
f. Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado al profesor/a jefe, formativo o encargado de convivencia.
g. Cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de modificaciones curriculares o apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pedagógicos.

h. En el caso de presentarse algún inconveniente de salud, asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado/a de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, debe dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado/a o la estudiante al momento de su contrato.

i. Solo la estudiante embarazada o madre adolescente puede asistir a clases regulares. El progenitor/a o apoderado/a no tiene autorización de ingresar a la sala cuando se desarrollan las clases.

Acompañamiento académico

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección	-Realizar entrevista al apoderado/a y estudiante, además en esta oportunidad se indica al estudiante que debe presentar el certificado que acredite su situación. -El Apoderado/a debe informar a Jefatura de UTP el estado de embarazo avalado por un certificado. Se aplicará la reglamentación vigente destinada a favorecer el cumplimiento académico de los alumnos en esta situación. -Las alumnas en situación de embarazo o maternidad o los alumnos que serán padres, tienen los mismos derechos y deberes que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento. Sin embargo, se tendrá consideración con su estado, en lo que respecta al cumplimiento de deberes.	Jefe UTP, Apoderado/a y estudiante	24 horas
Adopción de medidas	-Una vez recibido el certificado, se establece y realiza acompañamiento quincenal para resguardar el ingreso y permanencia de los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad, además de otorgar plan académico según corresponda el caso, con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. -El Reglamento de Evaluación y Promoción, contemplará medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes Se establecerán los criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio. -En caso de actividades académicas en laboratorios se resguardará que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia. -Considerar las orientaciones del médico o servicio médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) -Desarrollar temáticas a nivel curricular o talleres , respecto al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños/as. Se mantendrá comunicación frecuente con los apoderados/as, desde los distintos estamentos colegiales (Convivencia Escolar, Inspectoría y	Profesor/a Jefe UTP	5 días

	UTP) para acompañar el proceso de maternidad o paternidad de los estudiantes para resguardo de sus derechos.		
Evaluación de la situación.	Evaluación de acciones implementadas.	Equipo de Convivencia UTP Profesor/a Jefe	Mensualmente

Acompañamiento administrativo

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Acompañamiento	-Realizar entrevista al apoderado/a y estudiante, para acordar horarios de asistencia y modalidad de permisos y autorizaciones necesarias. Informar a Inspector/a de nivel, Profesor/a Jefe y UTP acuerdos y compromisos adquiridos con el apoderado/a. -Las acciones anteriores también aplican al padre.	Inspectoría General. Convivencia Escolar UTP	Cada 15 días
Adopción de medidas	-Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. -Uso de uniforme o modificaciones al mismo. -Resguardo del derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extraescolares, así como en cualquier ceremonia institucional. -No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada, por situaciones médicas emergentes o por etapas propias del proceso gestacional. -Establecer registros de inasistencia, permisos, ingresos y retiros del aula o del Establecimiento. -Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado. -Facilitar la participación del padre adolescente en todos los controles y acciones propias del proceso gestacional. -Permitir el acceso al baño, las veces que requieran. -Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés. -Establecer sistema de Recepción de certificados y controles.	Inspectoría General Coordinación Formativa	2 días desde la solicitud.
Evaluación de la situación.	Evaluación de acciones implementadas.	Inspectoría General. Prof. Jefe Convivencia Escolar	mensualmente

Acompañamiento formativo

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Adopción de medidas	Realizar entrevista quincenal al apoderado/a y a las madres y padres estudiantes. Realizar entrevista a las madres y padres estudiantes (semanal preparto y quincenal post parto).	Equipo de Convivencia	Cada 15 días
	Al tomar conocimiento del embarazo de una estudiante, se entrevistará al apoderado/a para formalizar información y se ingresarán datos de la alumna a plataforma JUNAEB.	Coordinación Formativa	10 días
	Informar redes de apoyo a estudiantes y sus Apoderados/as.		
	- JUNAEB: “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.		
	- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.		
	- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.		
Evaluación de la situación.	Evaluación de acciones implementadas.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe UTP	Mensualmente

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humanay el respeto a su dignidad, considerando el desarrollo integral, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género, comprendiendo que la sexualidad, la afectividad y el género, son una parte fundamental de la personalidad de todo ser humano, por lo tanto, tomando como fundamento los derechos del Niño, la legislación vigente y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, el colegio en coherencia con su misión y visión, y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, una escuela inclusiva, recibe a todos los/las estudiantes, sin distinción de género y orientación sexual.

OBJETIVO:
Asegurar un proceso de Admisión y una trayectoria educativa libre de discriminación, para todos los y las estudiantes sin distinción de ningún tipo.
Asegurar en la comunidad educativa el respeto por las diferencias de cada persona.Acciones de sensibilización:
Desde el espacio formativo desarrollar actividades en los cursos para tratar el tema del respeto de las diferencias individuales y de la inclusión.
Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los y las estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad.

Principios:

a) Dignidad del ser humano.
b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
c) No discriminación arbitraria.
d) Buena convivencia escolar.
e) Derecho a la identidad de género.
f) Principio de integración e inclusión.
g) Principio de la no patologización.
h) Principio de la confidencialidad.
i) Principio de la dignidad en el trato.
j) Principio de la autonomía progresiva.

Definiciones:
- Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibea sí misma, la cual debe corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimosde manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuacionespertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

1. Acompañamiento a estudiantes en temas de género, previos a la decisión de migración

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Acompañamiento	Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento de manera autónoma, en el ámbito dela afectividad y sexualidad. Entrevistar a los padres y apoderados/as que presenten una situación de hijo/a con situación de diversidad sexual, para ofrecerles acompañamiento y orientación. Derivar, en caso de ser necesario, al niño o niña, adolescente, a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado/a. Trabajar con los docentes cómo abordar las situaciones de diversidad que se presenten en el establecimiento y en sus cursos, promoviendo un lenguaje de uso cotidiano deinclusión y buen trato. Tratar con los integrantes de la comunidad, la legislaciónvigente, las disposiciones del MINEDUC, los derechos delniño y el PEI del establecimiento respecto de la diversidad. Mantener una comunicación sistemática con los padresy/o apoderados/as de los alumnos/as que requieran deacompañamiento. Mantener acompañamiento y una comunicación sistemática con los alumnos/as que requieran de acompañamiento y lo hayan solicitado de manera autónoma.	Profesor/a Jefe y/o Equipo de Convivencia. Equipo de convivencia	24 horas 2 veces al semestre

2. Activación del protocolo

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Recepción	El padre, madre, tutor legal y/o apoderado o estudiante, en caso de mayores de 14 años de manera autónoma, podrán solicitar una entrevista con la dirección del establecimiento, por vía escrita u oral. Se registrarán los puntos tratados, acuerdos, fechas y plazos en acta simple bajo firma. Dejando una copia para el apoderado/a o alumno/a y una para el establecimiento.	Padre, apoderado/a o estudiante mayor de 14 años de manera autónoma.	5 días hábiles
Medidas de apoyo internas y externas	Adopción de medidas: a) Apoyo a la niña, niño o adolescente a través del acompañamiento del profesor/a jefe, para detectar necesidades y brindar el acompañamiento respectivo. El profesor/a realizará acompañamiento quincenalmente al estudiante. En caso de acompañamiento externo, el equipo de convivencia escolar, junto al profesor/a jefe realizarán el trabajo en red respectivo. b) Orientación a la comunidad educativa: realización de talleres de reflexión y sensibilización, capacitación en temas de género en la comunidad educativa. c) Uso de nombre social: Considerar, independientemente del registro civil de identificación, el nombre adoptado porel niño o niña transgénero, para los efectos de trato cotidiano. Esto debe ser solicitado por el padre, madre o apoderado del estudiante o por él o ella misma en caso de que sea mayor de 14 años de manera	Profesor/a Jefe Coordinación Formativa y Convivencia	Quincenalmente 2 veces al semestre.

	autónoma. d) Uso de nombre legal en documentos oficiales cuando el nombre se haga efectivo en el Registro Civil, sin perjuicio, se gestionarán acciones para respetar su nombre social en la mayor parte de los documentos, como agregar el nombre social en el libro de clases, o documento afín como informes de personalidad, comunicaciones con el apoderado/a, diplomas, listados públicos, entre otros. e) Utilización de servicios higiénicos: se entregarán las facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo con lo que el alumno/a considere más adecuados a su identidad de género, y etapa de transición, independiente de la situación legal en que se encuentre. f) Respecto de accesorios: el alumno/a utilizará aquellos que considere más adecuados a su identidad de género y etapa de transición, independiente de la situación legal en que se encuentre.		
Seguimiento	Evaluar la adaptación de los estudiantes al sistema escolar. Comunicación periódica con apoderados/as a través de profesor /a jefe o entrevistas con el alumno/a.	Coordinación Formativa Profesor/a jefe	mensual mente
Evaluación	Evaluación acciones implementadas Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas.	Profesor/a jefe Encargado/a convivencia Coordinación Formativa	1 año

CUMPLIMIENTO POR PARTE DE FUNCIONARIOS/AS

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares, y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación, a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

MENORE S DE 14 AÑOS.

Por último, en el caso de los estudiantes menores de 14 años, éstos requerirán de la autorización y participación del proceso de sus padres, apoderados o tutores legales para hacer la solicitud, en caso de negativa de los adultos responsables del menor, el establecimiento prestará a los alumnos/as el acompañamiento necesario para garantizar su integridad física y psíquica, cumpliendo con su especial deber de cuidado respecto de los niños, niñas y adolescentes.

Algunas estrategias o acciones a utilizar.

a) Curriculares: visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, desde los distintos planes, programas y asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la inclusión de la diversidad sexual y de género.
b) Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados/as a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizacionessociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento.
c) Transversalizar el currículum educativo en las diferentes disciplinas y ámbitos de experiencias para el aprendizaje, temas como la igualdad y no discriminación con relación a la diversidad sexual y de género.
d) Asegurar el uso del lenguaje inclusivo.
e) Desde el espacio formativo de consejo de curso, desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios.
f) Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género.
g) Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, o que usted considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros). Para ello es clave dejar los prejuicios de lado, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida y todo lo que sus niños, niñas y estudiantes deseen contarle.
h) Derivar, en caso de ser necesario, a un niño, niña y estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado/a.
i) Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los niños, niñas y estudiantes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración.
j) Entrevistas con apoderados/as que necesiten conversar en privado por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija.
k) Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante.
l) Sugerir informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias.
m) Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI.
n) Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.

PROTOCOLO ANTIDISCRIMINACIÓN O LEY ZAMUDIO

Fundamentos

Aunque la Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.
Esta ley define discriminación arbitraria como: "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, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o 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". Ante una denuncia de discriminación, la Dirección establecerá una vocería única para toda la comunidad escolar y medios externos.

- PEI del colegio.
- Planes y acciones de prevención(anuales)

Prácticas de discriminación en la experiencia cotidiana de estudiantes en colegios de Chile.
(Fuente: CIAI-PUCV).

Tema o ámbito Definición	Definición
Estética	Características socialmente atribuidas a la belleza. Se acostumbra a discriminar a quienesno cumplen con el patrón de belleza dominante, difundidos por los medios de comunicación masivos, instituciones y espacios sociales.
Expresiones de género	Conjunto de características diferenciadas y roles socialmente construidos, que cada sociedad considera apropiados para hombres y mujeres. Es decir, la sociedad espera que las personas se comporten de una forma determinada por el hecho de ser hombre o mujer,estas características han sido culturalmente atribuidas y son dinámicas, por ello en cada cultura los roles de las mujeres y los hombres son diferentes y van cambiando a través de la historia.
Diversidad sexual	Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, de su mismo género o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con personas
Identidad de género	Es la autoimagen y autoconcepto de género, que puede coincidir o no con el sexobiológico. Se acostumbra discriminar a quienes expresan una identidad sexual que no coincide con su sexo biológico, y que no sea exclusivamente femenino o masculino. Así sucede, por ejemplo, a las personas trans.
Origen étnico	Origen étnico histórico-familiar de pueblos originarios (pre-hispánicos) en Chile.
Procedencia étnico-nacional	Procedencia histórico-familiar en el extranjero.
Necesidades educativas especiales	Conjunto de necesidades educativas que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje,y contribuir al logro de los fines de la educación. Se agregan en esta forma de discriminación, las conductas no deseadas dentro del establecimiento educativo.

Situación socioeconómica	Situación de pobreza/riqueza real o percibida por el estudiantado que se encuentra en la situación de discriminación, como por quienes llevan a cabo discriminaciones.
Creencias religiosas o políticas.	Se trata de la discriminación sobre personas o grupos que adscriben a una forma de vidaasociada a cosmovisiones o credos religiosos del mundo.
Maternidad o Paternidad	Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres, o en proceso de serlo.
Condiciones de salud.	Se trata de discriminaciones sobre personas o grupos de personas que viven condicionesdesfavorables de salud física o mental, pasajera o permanente, las cuales son señaladas como motivo de discriminación.

1. Protocolo de Actuación

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	El funcionario (a) que acoge la situación informará al Equipo de Convivencia del Colegio, quien a su vez comunica al Profesor(a) Jefe, y Director (a) del Colegio.	Cualquier miembro de la comunidad Encargado de Convivencia	24 horas.
Adopción de medidas de urgencia para implicados.	El Equipo de Convivencia informará a las familias afectadas, derivar atención a primeros auxilios y, si procede, al Servicio de Urgencia, informando a la autoridad del Colegio. Sólo el Director (a) del Colegio o a quien él designe, informará según corresponda a Carabineros, PDI, SENAME.	Convivencia	De 15 Minutos a 24 horas.
Contención	En el caso de ser necesario, será el Encargado/a de Convivencia o los psicólogos de la institución, según corresponda, quién realice la contención emocional, al/los estudiante/s afectadosd/as.	Encargado/a convivencia Formativo	
Evaluación de la situación.	El Equipo de Convivencia Escolar indagará y realizará las acciones correspondientes para cautelar la integridad física y sicológica del afectado y el bienestar de la comunidad.	Equipo de convivencia escolar	10 días
Resolución.	Atendiendo a la gravedad de la situación se podrán tomar las siguientes acciones: - implementar planes de intervención con involucrados/as y familias. - implementar planes de intervención con curso o cursos involucrados y funcionarios/as del establecimiento. - Registro de la conducta inadecuada en suhoja de vida. - Suspensión de carácter preventiva y formativa. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.	Equipo de Convivencia Dirección	10 días hábiles.
Apelación	Apelaciones Los apoderados/as de los/las estudiantes que hayan sido sancionados tendrán el derecho de apelar a la medida presentando carta a la dirección del establecimiento en los plazos estipulados.	Encargado/a de convivencia	4 días 15 días

Cierre	Generar Plan de Intervención por parte del establecimiento: El Encargado/a de Convivencia del Colegio gestionará las acciones y recursos necesarios para el desarrollo del Plan de Intervención, que incluirá: registro psicosocial, recursos psicoeducativos: acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor/a, trabajar con observadores. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo(a) agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familia. El equipo de Convivencia del Colegio realizará acciones de seguimiento que permitan cautelar el cumplimiento y éxito del Plan de Intervención, el cual será informado a Dirección. Medidas en relación al curso: Una vez tomadas las medidas con los/as alumnos/as directamente involucrados/as, el profesor/a jefe reforzará el concepto de convivencia escolar en el curso, la importancia de denunciar estos hechos, de no hacerse parte del conflicto con el silencio.	Encargado/a de Convivencia Profesor/a jefe Equipo de Convivencia Consejo de profesores.	15 días
Seguimiento	Además del acompañamiento a los/las involucrados/as, 30 días después de establecidas las medidas por la institución, el profesor jefe se reunirá con los/las implicados/as y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. Adicionalmente, informará de la situación, vía mail, a los funcionarios/as que participaron del proceso.	Profesor Jefe	3 meses
Comunicación a la comunidad	Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en consejo de profesores.	Dirección Encargado/a de convivencia	
Medidas preventivas.	Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Talleres, campañas de sensibilización antidiscriminación, valorización de las diversas culturas, etc.	Dirección Encargado/a de convivencia	

PROTOCOLO AUTOLESIONES

Fundamentos

I. DEFINICIÓN DE AUTOLESIÓN

Autolesión: se define como "toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte." La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo. En general no existe intención de morir, sin embargo, puede generar la creencia de que lo hacen por llamar la atención.

Estudios clínicos y poblaciones ubican la edad de comienzo entre los 10 y 15 años.

II. ¿CÓMO SE DETECTA UNA AUTOLESIÓN?

Los signos y síntomas de las autolesiones autoinfligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo.

Otros síntomas incluyen:

• Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos.

• Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la natación o clases de educación física).

• Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).

• Elevados signos de depresión o ansiedad.

• Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

No es raro que las personas que se autolesionan cuenten historias inverosímiles o que pueden explicar uno, pero no todos los indicadores físicos, ejemplo decir que sucedió cuando jugaba con una mascota. Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, "bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible".

Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones

• No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad.

• Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego.

• Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos colegio.

• Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo significa que el alumno (a) pueda explicar a la psicóloga, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

- Informar a coordinación formativa para recibir apoyo y abordar la situación de manera adecuada.

1. Protocolo de Actuación

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un o una estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor/a Jefe o al Equipo de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente
Adopción de medidas de urgencia para implicados.	Psicólogo/a del ciclo entrevistará al o la estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no se debe enjuiciar, sino que escuchar y acoger. El equipo de convivencia escolar tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica y contención al estudiante, derivación y contacto con especialistas, entre otros. Tipos de lesiones, evaluación y derivación a centro de salud. Se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.	Equipo de convivencia	De 15 minutos a 24 horas.
Acciones	Se deriva a que la alumno/a reciba atención especializada, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumno/a reciba todo el apoyo necesario, así como también incorpore otras respuestas frente a la angustia. -Se informa a los padres que, por el cuidado del o la estudiante y de su comunidad, el alumno/a deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emita un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar a la alumna. -Asimismo, se le solicitara al apoderado/a que, si su hijo/a se infiere cortes dentro del establecimiento, lo debe venir a retirar. -Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). *si el apoderado/a se niega a entregar atención médica, se presumirá vulneración de derechos, activando las acciones necesarias de acuerdo con este manual.	Equipo de convivencia escolar	10 días hábiles.
Seguimiento	Profesor/a Jefe hace seguimiento con la familia del o la alumna, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores/as y equipos de convivencia acerca de las indicaciones recibidas. El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso y/o nivel- de ser necesario- haciendo hincapié, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.	Convivencia Escolar Profesor/a Jefe	Mensualmente

Reintegro al Colegio de él/la estudiante en riesgo

La reintegración de él/la estudiante al colegio y a sus actividades curriculares, tras tratamiento u otra medida, se producirá toda vez que su estado de salud físico y mental se encuentren estabilizados y le posibiliten reincorporarse a la rutina escolar, siendo ello ratificado mediante informes médicos actualizados emitidos por sus especialistas tratantes y reunión con apoderados del aumno/a.

Las acciones para garantizar un adecuado proceso de reintegración se especifican a continuación:

Con el estudiante: Se establecerá un contacto previo y/o una reunión presencial y de manera conjunta con sus padres y apoderados/as, su profesor/a jefe y psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de acordar día de reintegración, extensión de la jornada y acciones a desarrollar en caso de ser necesario frente al proceso de reintegración. Se realizará un seguimiento constante por parte del psicólogo(a) de ciclo, mediante entrevistas periódicas que permitan generar un acompañamiento permanente, brindando la contención y guía necesarios en el proceso de reintegración a la jornada escolar.
Con los Padres y/o Apoderados: Se llevará a cabo una reunión en conjunto con los padres y apoderados, el Director(a) de Ciclo, profesor/a jefe y psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de establecer las acciones a desarrollar relativas a la reintegración de él/la estudiante, avaladas mediante informes médicos que determinen las acciones a desarrollar: día de reintegración, extensión de la jornada, aplicación de evaluación diferenciada, participación de actividades formativas, suspensión de evaluaciones o cierre de año escolar. Uso y administración de medicamentos, entre otros. Se considerará en esta instancia la factibilidad de permitir en el establecimiento la presencia de un acompañante o chaperón de manera constante para el/ la estudiante. Se dejará registro escrito sobre los acuerdos establecidos, explicitando la responsabilidad que asume la familia sobre la reintegración de su hijo(a) y su proceso de adaptación, conforme las indicaciones médicas establecidas.
Con el Equipo de especialistas tratantes: Se solicitará una reunión conjunta con el profesor/a jefe y el psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de recibir información y orientaciones de abordaje ante el actual estado del o la estudiante. Se dejará registro escrito de la entrevista, explicitando las indicaciones y estrategias determinadas por los especialistas, las que deberán ser firmadas por los asistentes.
Con el Curso: Se realizará una intervención de apoyo al curso, cuyo objetivo será anticipar la reintegración de él/la estudiante y de orientar acciones de apoyo relativas al modo de acompañarle y acogerle al momento de su reincorporación, siempre resguardando su intimidad. Para ello, el PJ en compañía del orientador y/o psicólogo(a) de ciclo, generarán una instancia informativa y de reflexión, en la que puedan anticipar el día de reintegración del estudiante, prevean posibles escenarios de desempeño de este último y orienten acciones de apoyo. Aborden inquietudes espontáneas de los estudiantes y esclarezcan dudas sobre preguntas y reacciones más propicias para su acogida.
Con los Educadores: Se brindará información relativa a la reintegración de él/la estudiante y las medidas pedagógicas que se establecerán para su apoyo, así como directrices en torno a la vinculación y abordaje que han desarrollar en el proceso.

PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio y (c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.
Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
El intento de suicidio se entiende como una acción de eliminación.

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo.
- Sentirse solo (a)
- No ver salida a sus problemas.
- Se siente sobrepasado (a), agobiado (a) con sus problemas.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sentir que a nadie le importa o no lo quieren o no la quieren lo suficiente.
- Ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie la puede ayudar.
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos (as) o en su familia.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante en sus vidas.
- Sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha buscado método que la conducirán a la muerte.
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Presenta antecedentes familiares de suicidio.
- Ha atentado contra su vida antes.

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema de manera grupal.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a alumno (a) al grupo curso o adultos que desconocen su situación.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que él o la alumna pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

1. Protocolo de Actuación

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	Recepción de la información por parte de un miembro de la comunidad, que debe escuchar y acoger. El testigo debe comunicarse con encargado/a de área Formativa o convivencia escolar.	Actor de la comunidad educativa Formativo	Inmediatamente
Adopción de medidas de urgencia para implicados**.**	- Contención alumno (a). - Entrevista con psicólogos del establecimiento. - Derivación y contacto con especialistas. - Comunicación y reunión con padres. - Contención a padres.	Coordinación Formativa Convivencia Escolar	De 15 minutos a 48 horas.
Evaluación de la situación.	En caso de ideación: a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo a alumno (a) través de evaluación psiquiátrica de forma urgente. b) Se deriva al alumno (a) a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el alumno (a) reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia. c) Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor. En caso de planificación o ideación con intentos previos a) Se deriva al alumno o alumna a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. b) Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor. c) Se informa a los padres que, por el cuidado del alumno (a) y de su comunidad, el alumno (a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno (a), así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados (as) están informados de la	Coordinación Formativa	10 días hábiles.

	situación. d) De acuerdo con el artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda. e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno (a) está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno (a). f) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).		
Seguimiento	Evaluar la adaptación de los estudiantes al sistema escolar o reacciones de discriminación detectadas. Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas. Activar planes de trabajo con cursos.	Coordinación Formativa Profesor Jefe	mensual

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los o las estudiantes:

- A través de consejo de curso se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios/as del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

El establecimiento, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente:

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- Promoción del buen trato entre todos/as los miembros de la comunidad escolar.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor/a Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
- En estudiantes de riesgo; accedo restringido a espacios sin vigilancia, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan.

PROTOCOLO ACTUACION LEY 21.128. AULA SEGURA

Este protocolo se activa antes situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar cometidos por cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores/as, padres y apoderados/as, alumnos/as, asistentes de la educación), que causen daño a la integridad física y/o psíquica de cualquier miembro de la comunidad o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresión de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte o posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
DETECCIÓN O DENUNCIA	Testigo o víctima de la agresión o porte de armas y/o artefacto incendiario debe denunciar el hecho de manera inmediata al encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Adopción de medidas de urgencia para implicados.	Una vez recepcionada la denuncia, se procede a llamar inmediatamente al involucrado/a. Inspectoría tiene la facultad de bloquear el lugar de posible riesgo. Se notifica al apoderado/a vía correo electrónico y/o llamado telefónico para que se presente en el establecimiento, donde se registra la situación bajo firma. Entrevista al agresor/a o involucrado/a. De ser necesario se constatará lesiones a través del organismo correspondiente. Se brindarán medidas de protección a través de inspectoría. Dirección podrá solicitar la suspensión del agresor/a o autor/a como medida cautelar mientras dure la investigación (10 días hábiles como máximo). Reporte a profesor/a jefe. En caso de posible delito se realiza la denuncia al organismo respectivo dentro de 48 horas.	Inspectoría general Convivencia Escolar	1 día La medida de protección el tiempo que dure la investigación y el seguimiento
Evaluación de la Situación	Entrevista a estudiantes testigos y víctimas. Entrevista a docentes y/o funcionarios/as de ser necesario. Presentar antecedentes a equipo de convivencia escolar y dirección.	Encargado/a de Convivencia Escolar Inspectoría General	5 a 8 días hábiles
Cierre del proceso	Director/a y/o Inspector/a General notifica a apoderado/a y estudiante la resolución del caso y las medidas a aplicar. Apoderados/as podrán solicitar apelación a la medida a través de Encargado/a de Convivencia Escolar o directamente a la Dirección del Colegio En caso de apelación el Director/a revisará la medida, convocará a consejo de profesores (consultivo) y comunicará la resolución a la apelación dentro de 5 días hábiles.	Director(a) / Inspectoría General Apoderados/as	2 días hábiles 5 días hábiles

Para el caso de un adulto involucrado/a en una conducta grave o gravísima, la Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo, a las normativas internas del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RETIRO ANTICIPADO DENTRO DE JORNADA DE CLASES SIN APODERADO ESTUDIANTES I° A IV° MEDIO POR CONTINGENCIA NACIONAL

Etapa		Descripción		Responsable	Tiempo
Notificación		El apoderado y/o tutor legal del estudiante debe presentar autorización indicando el retiro del establecimiento educacional sin la compañía de un adulto responsable.		Apoderado	Hasta el 30 de marzo
		El apoderado entrega la autorización en hall de recepción.		Apoderado	Día previo al retiro.
		Funcionario de recepción Ingresa al estudiante al libro de retiros, quedando autorizado para retirarse sin un adulto, solamente para asistir a actividades de contingencia nacional.		Funcionario del hall	Día previo al retiro.
Retiro Efectivo		El estudiante debe acudir al inspector de nivel e informar que se retira del establecimiento.		Estudiante	Hasta 10 minutos antes del retiro.
		El inspector se comunica telefónicamente con el apoderado informando la salida del estudiante y dejando el registro de ello en el libro de clases o carpeta del alumno.		Inspector	Hasta 10 minutos antes del retiro.
		El Inspector informa a recepción que el estudiante se encuentra autorizado para retirarse.		Inspector	Hasta 10 minutos antes del retiro.
		El personal del hall verificará la información en el libro de retiros y autorizará la salida.		Funcionario del hall	10 minutos antes del retiro.

PROTOCOLO TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En el caso de presentarse una toma del colegio, impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos/as y cuerpo de funcionarios, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el funcionamiento del colegio.

Colegio Bajo Molle privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e interesesde las partes.

Al momento de tomar conocimiento de una toma en el establecimiento se realizarán las siguientes acciones:

Se procederá a citar al equipo directivo para constatar la toma e identificar a los participantes.
El Equipo Directivo del establecimiento, representante legal y/o representantes de la Fundación Créate, evaluará la situación para un posible desalojo. De ser así se procederá a informar a los organismos pertinentes (Carabineros, Secretaría Ministerial y los apoderados/as, en caso de que sean estudiantes del colegio). De no ser así se solicitará a un estudiante asumir la vocería del grupo, pidiéndole su número telefónico para mantener comunicación directa con la dirección del establecimiento.

De la resolución pacífica de conflictos:

En caso de no determinar el desalojo, el colegio no podrá garantizar el resguardo de los estudiantes ante los posibles riesgos que puedan correr a su integridad física y psicológica.
Dirección solicitará el pliego de peticiones de los/las estudiantes en las cuales deben explicitar las causales del movimiento, proceso y término.
Se creará una mesa de trabajo (Negociación por Desacuerdo) con un comité negociador acordado con las partes.
Citar a consejo escolar extraordinario para informar avances en el petitorio.

Otros procesos:

Una vez llegado a acuerdo y reincorporándose la comunidad a las actividades lectivas se realizarán algunas o todas las acciones que se detallan:

- Consejo de profesores: Bajo la orientación de unidad técnica y equipo formativa apoyará las actividades de Formación ciudadana que los estudiantes requieran.
- Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.
- En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos/as participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres' para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento.
- Se les aplicarán medidas / sanciones disciplinarias que figuran en nuestro reglamento interno.
- Se evaluará permanentemente los avances, informando a la comunidad.
- En cualquier momento se podrá declara el desalojo, ya sea por cautelar la integridad física de los participantes, normativa legal y/u otros. Esta decisión será informada a los organismos correspondientes, indicados en el punto 2 de este documento.

En caso de daño grave al mobiliario o infraestructura del establecimiento, se activará protocolo ley 20.128 R. I. Colegio Bajo Molle.

Situación de toma:
El establecimiento procederá al desalojo inmediato si se presentan las siguientes situaciones:
• La toma presenta la presencia de personas ajenas a la comunidad educativa Bajo Molle.
• Se lesionan gravemente los derechos y dignidad de las personas presentes en la toma, de la comunidad o vecinos del establecimiento.
• Se retienen a personas en contra de su voluntad.
• Se registran delitos o abusos de índole sexual.
• Se registran severos daños a la propiedad de la comunidad Bajo Molle o la de sus vecinos.

PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL

Agotadas todas las instancias de diálogo y en defensa de los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa y protegiendo la infraestructura que permite cumplir con el servicio y funciones pedagógicas, se procederá a los siguientes pasos para el desalojo.

1.- Pasos institucionales

a.- Previa autorización de la autoridad administrativa de la fundación educacional, el director/a, solicitará el desalojo del establecimiento educacional, para ello coordinará con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta siempre el resguardo de la integridad de los involucrados/as.
b.- El director/a y el equipo directivo deben informar a los alumnos/as que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos/as, funcionarios/as o personas ajenas a la comunidad, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo.
c.- El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
d.- El director/a exigirá la presencia de personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
e.- En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez.
f.- Personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento del desalojo y como testigo presencial, velando siempre por la integridad física y psicológica de los alumnos/as o funcionarios/s participantes de la toma.
g.- Carabineros deberá realizar el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ello, se informará a la familia, tutores/as y/o representante legal de los y las estudiantes para que concurran a dicho centro hospitalario.
h.- Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.
i.- Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
j.- Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente al manual con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el manual a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos/as involucrados/as y de toda la comunidad educativa.

k.- Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del manual. Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
l.- En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los y las alumnas participantes de la toma deberán responsabilizarse para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura que presenta un uso pedagógico. Los plazos serán estipulados por la dirección del establecimiento
m.- El director/a, juntamente con equipo directivo, determina y evalúa las condiciones idóneas para retomar funciones.
n.- Se dispondrá que el área formativa acompañará a los y las estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de un semestre.
o.- Finalmente, con todos los antecedentes del proceso de desalojo, el director/a del establecimiento emitirá informe a la fundación, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo. De la misma manera se comunicará por medio de un comunicado la versión oficial de los acontecimientos
p.- Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.

PROTOCOLO PORTE Y/O USO DE ARMAS EN EL COLEGIO BAJO MOLLE

El Colegio Bajo Molle velando por la integridad física de sus alumnos/as y el resto de la comunidad educativa, determina los pasos a seguir frente a un presunto porte y/o uso de armas al interior del establecimiento. Se sustenta este protocolo bajo la ley 20.813 y 21.128.

Está prohibido el ingreso al colegio con armas cortopunzantes, incendiarias y/o explosivas e instrumentos que sirvan para agredirse a sí mismo o a terceros, ya sean estas reales o ficticias.

ANTE UN INCIDENTE DE PORTACIÓN O USO DE ARMAS

Proceso	Acción	Responsable	Tiempo
Detección y denuncia	Al momento de que un miembro de la comunidad que tome conocimiento de un posible porte o uso de armas en el interior del colegio, debe comunicarlo inmediatamente a algún inspector, inspectora general o algún miembro del equipo directivo, los que inmediatamente informarán a la dirección del colegio.	Estudiante o funcionario testigo.	Inmediatamente presenciado el hecho.
Adopción de medidas de urgencia para implicados.	Si la presunta arma se encuentra en un lugar específico del establecimiento se debe bloquear el lugar. Se debe hacer una valoración cuidadosa de la gravedad del incidente y proceder velando por la integridad de los miembros de la comunidad educativa, sin sustituir funciones policiales o de otra naturaleza, evaluando constantemente una posible evacuación parcial o total del establecimiento. Se informará inmediatamente a él o los apoderados/as de los/las estudiantes que estarían involucrados/as, convocándolos a asistir al establecimiento.	Inspectoría general Miembro del equipo de convivencia.	60 minutos desde tomado conocimiento del hecho. 30 minutos desde tomado conocimiento del hecho.
	Se informará la situación a los organismos correspondientes (PDI, Carabineros, entre otros). En caso de una sospecha que pudiese poner en riesgo inminente a algún miembro de la comunidad se solicitará la presencia policial en el establecimiento. En ningún momento se harán requisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes, para este efecto se solicitará la colaboración de las autoridades policiales. En el caso de que el incidente implique la entrega del arma, la dirección realizará las acciones para la custodia y manipulación adecuada del arma con los organismos correspondientes para no poner en peligro a ningún miembro de la comunidad educativa.	Miembro del equipo de convivencia.	60 minutos desde tomado conocimiento del hecho.
	Se realizarán las gestiones para que los/las estudiantes entreguen la presunta arma de manera voluntaria a través de la resolución pacífica de conflictos.	Miembros del equipo de convivencia escolar	Durante la jornada de clases.
	Se registrará de manera escrita las entrevistas correspondientes (Entrevista a apoderados/as, estudiantes, actas con funcionarios/as policiales, otros).	Miembros del equipo de convivencia.	10 días hábiles
Evaluación de la	Se realizarán las gestiones para garantizar el debido proceso.	Miembros del equipo de	10 días hábiles

situación		convivencia	
	Se procederá de acuerdo con el R. I. en relación con las medidas o sanciones.	Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Cierre	Se acompañará a él o los estudiantes a través del profesor/a jefe y/o el equipo de convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar. Profesor Jefe	3 a 5 meses.

Sobre menores de 10 años

1. Cualquier funcionario/a del establecimiento que observe a algún menor de de 10 años portando algún arma, debe activar protocolo y quitar el arma.
2. Se comunicará al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector(a), quien entrevistará al o la estudiante.
3. Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
4. Se llamará al Apoderado/a para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, de enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
8. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a Carabineros.
9. Complementariamente se informa a Institución de protección al menor.
10. Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno de Educación

Sobre el porte y uso de armas en miembros adultos de la comunidad educativa:

1. Si el portador del arma es un funcionario/a del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
2. Si el portador del arma es un apoderado/a que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades policiales pertinentes.
3.- La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE

Colegio Bajo Molle

IQUIQUE – 2022

1. INTRODUCCIÓN

Llega marzo y cientos de alumnos, profesores y funcionarios se integran a nuestro Establecimiento Educacional para dar vida a un nuevo año escolar.

A todos los miembros de esta comunidad escolar, queremos expresarles que tenemos un gran compromiso en relación con la seguridad.

Nos interesa la seguridad del niño que llega por primera vez acompañado de sus padres, del joven que permanece y también mira con nostalgia la despedida del colegio y asume un desafío en su futuro, ya sea en la universidad o empresa, nos interesa la seguridad de los profesores, funcionarios administrativos y personal de servicio, como así mismo de los apoderados, quienes en su conjunto conforman nuestra Unidad Educativa.

Por lo anteriormente expuesto, nos comprometemos ante toda la comunidad educativa a seguir trabajando en proyectos de Prevención y Seguridad para los alumnos y adultos, cuyos resultados permitan evitar accidentes y daños a las personas.

Porque el mundo cambia, se moderniza y crece. Porque ya no basta conocer algunas herramientas de autoprotección, sino, que se requiere de una visión integrada, para el cumplimiento de una misión colectiva destinada a mejorar las condiciones de seguridad frente a los más variados riesgos de hoy, tanto naturales como antrópicos, por ejemplo, movimientos sísmicos, tsunami, accidentes escolares, incendios, delincuencia, drogadicción, contaminación bacteriológica (pandemias) etc.

Invitamos a todos a revisar los Planes de Seguridad que posee nuestra Unidad Educativa, expuestos en el presente documento, que tiene por objeto establecer procedimientos a seguir en caso de presentarse situaciones de riesgo colectivo e individual, o que signifiquen una amenaza a la Comunidad Educativa.

Para esto, se presentan de manera organizada cada uno de los procedimientos, que de ser aplicados con efectividad, permitirán salvar con éxito la emergencia y minimizar los efectos de ésta en los estudiantes, funcionarios, público presente, edificio y bienes materiales.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco teórico y referencial para el correcto funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar, dando cumplimiento a la resolución número 51 exenta, Santiago, 04 de enero de 2001 que "Aprueba Plan de Seguridad Escolar".

El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es "desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos".

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Presentar las fortalezas y debilidades del establecimiento, asociadas a su infraestructura, equipamiento y ubicación dentro de la cuidad.

Difundir los distintos procedimientos a seguir frente a cada riesgo que amenace a los integrantes de la comunidad escolar.

Promover en la Unidad Educativa los principios y valores de una cultura preventiva, organizando el desarrollo de actividades que lleven a los alumnos a adquirir conductas de autoprotección.

3. ANTECEDENTES GENERALES

Comité de Seguridad Escolar	
Director:	Profesora Teresa Cortés Solís
Coordinador de Seguridad Escolar:	Profesora Andrea Robles López
Fecha de constitución del Comité	2019
Firma Director del Establecimiento:	

Identificación del Establecimiento	
Nombre:	Colegio Bajo Molle
Dirección:	Manzana M Lotes A y B Km 10 Bajo Molle - Iquique
Teléfono:	57 – 2247157

3.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Estamento	Cargo / Status	Rol/ Representante de
Teresa Cortés	Dirección	Directora	Presidente
Andrea Robles	Equipo de Gestión	Inspector General	Coordinador de Seguridad Escolar
Juan José Gallegos	Docente	Profesor	Docentes Educación Básica
Barbara Olguín	Inspectoría	Inspector	Inspectores
Juan Pulgar	Administración	Encargado Subvención	Empresa
Raúl Díaz	Asistentes	Auxiliar	Trabajadores
Valeria Alonso	Centro Padres	Apoderada	Padres y Apoderados
Maikely Alfonso	Centro Alumnos	Estudiante	Centro de Alumnos
Ricardo Ortiz Salazar	Operaciones	Administrativo	Empresa
Camila Vega	Administración	Representante Paritario	Trabajadores

Tabla: Recursos disponibles en el establecimiento

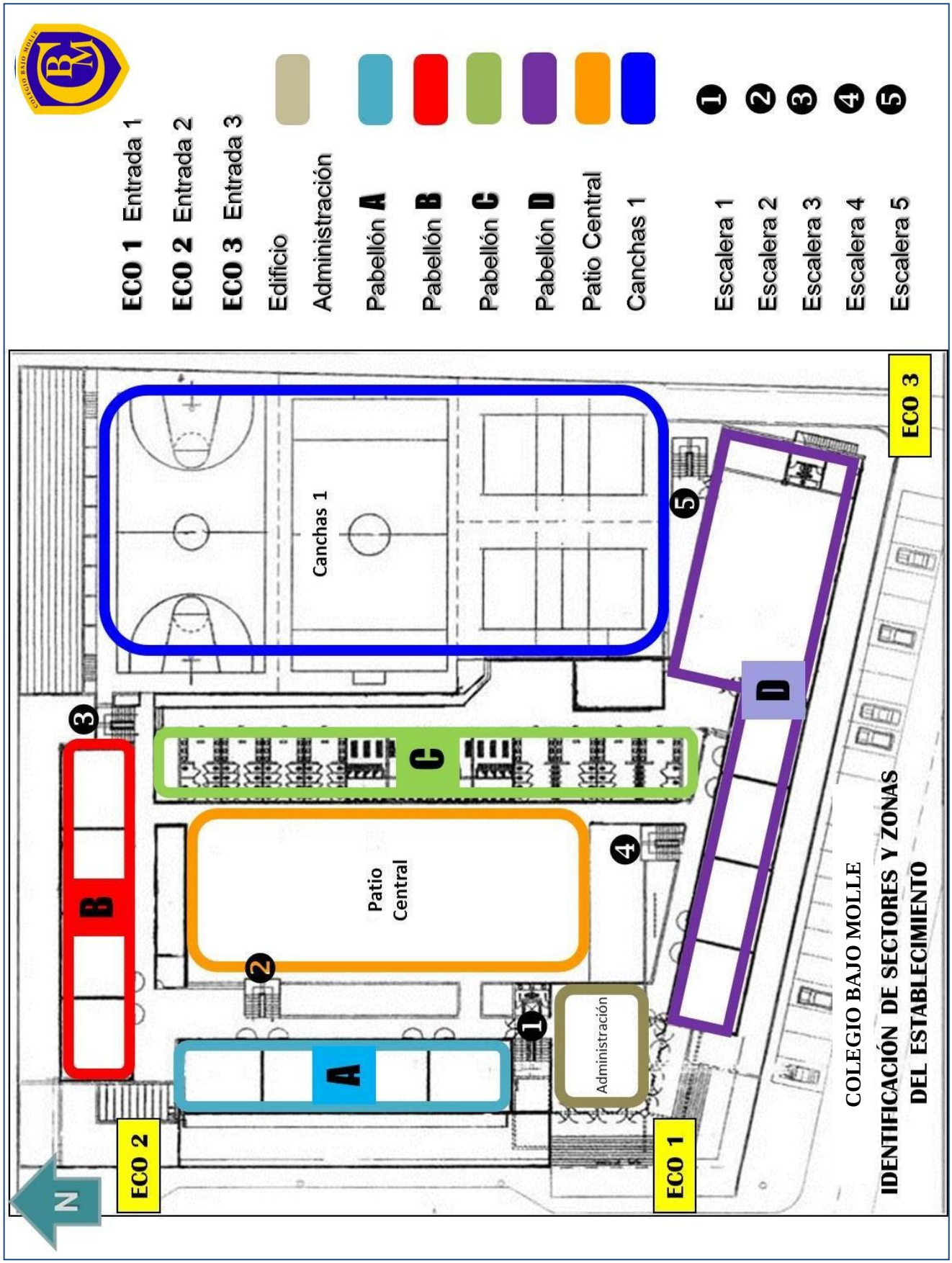
N°	Lugar o dependencia	Descripción del Recurso
1	Sala de Primeros Auxilios	Sala equipada para brindar la atención primaria en caso de accidentes, cuenta con silla de ruedas y camillas para traslado de lesionados.
2	Recepción	Equipo base de radiocomunicación, integrante de la red interna del Colegio Bajo Molle Teléfono de red fija.
3	Estación de Primeros Auxilios Canchas 2	
4	Inspectorías y Pasillos	25 extintores de Polvo Químico Seco (PQS)
5	Laboratorio Química	1 Extintor de CO_2 de 2kg
6	Laboratorio Informática 1	1 Extintor de CO_2 de 2kg
7	Laboratorio Informática 2	1 Extintor de CO_2 de 2kg
8	Sala de Control del Auditorio Subterráneo	1 Extintor de CO_2 de 2kg
9	Auditorio Subterráneo	1 Extintor de CO_2 de 2kg
10	Pasillos de salas del establecimiento	5 redes húmedas por piso (mangueras para control de incendios), 1 por cada pasillo del primer al tercer piso, sólo 4 en el cuarto piso. 19 en total
11	Auditorio subterráneo, recepción e inspectorías	6 lámparas de emergencia
12	Patio central (instalación subterránea)	Sistema hidráulico para presurización y aprovechamiento de aguas

13	Accesos	Conos de tránsito con cinta reflectante (cuantificar los conos existentes) Total : 10
14	Indeterminado	100 chalecos reflectantes para identificación de funcionarios en caso de emergencia (cuantificar los chalecos existentes y agregarlos al total) Total 100
15		Botiquines (cuantificar los existentes habilitados y agregar su ubicación) Total 04.

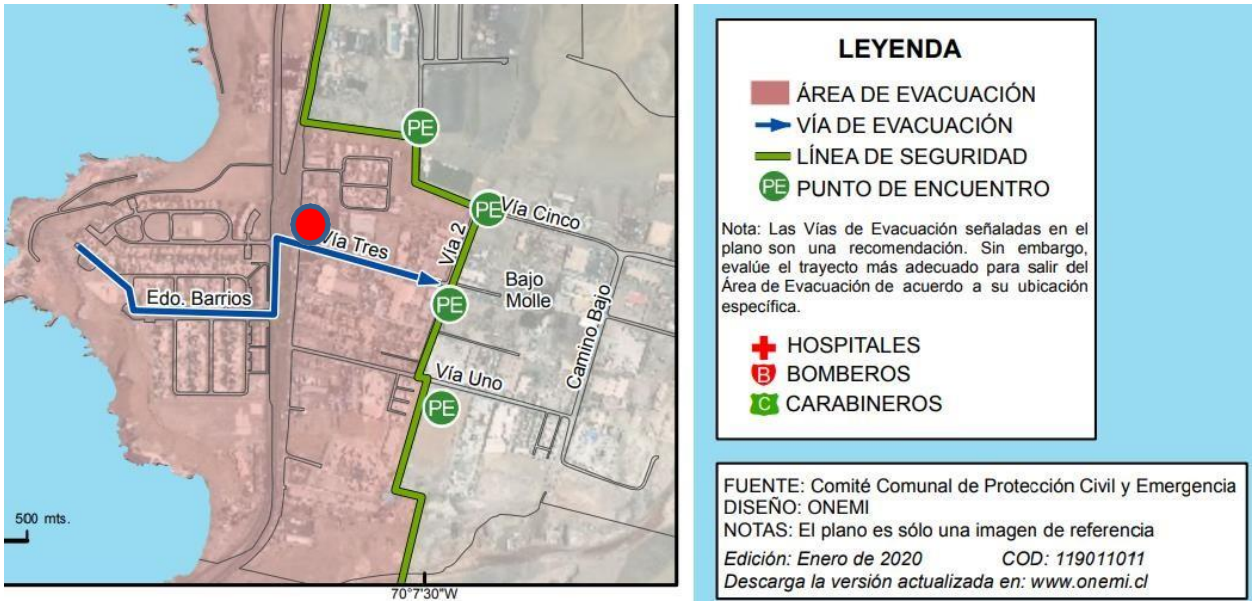
3.2. RIESGOS DEL ENTORNO

N°	Ubicación en relación al Establecimiento	Descripción del riesgo
1	Costado este y costado sur	Calles con tráfico vehicular constante durante la jornada escolar
2	Hacia el sur	Empresa de mantención de vehículos para carga mayor

3.3. MAPAS Y PLANOS DE RIESGOS Y RECURSOS



ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA ANTE AMENAZA DE TSUNAMI
PUNTO DE ENCUENTRO DE EMERGENCIA (P.E.E.)
Calles Vía Tres con Vía Dos



ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA ANTE AMENAZA DE ALUVION
PUNTO DE ENCUENTRO DE EMERGENCIA (P.E.E.)
Estacionamiento de carabineros evacuación hacia avenida Bilbao

PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

ASIGNACIÓN DE ROLES Y MANDO – DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO

Debe constituirse (en lo posible) el Comité de Seguridad Escolar ante cualquier amenaza que pueda afectar al establecimiento. Cada miembro del Comité debe tener siempre presente la Autoconvocatoria, o sea, concurrir sin necesidad que se le llame para iniciar las labores de respuesta.

De acuerdo a la infraestructura y funcionamiento del establecimiento, se han determinado los siguientes roles, en caso de emergencia:

- Jefe de Emergencia (JE):

Sus funciones estarán destinadas a que todos los demás roles actúen debidamente comunicados entre sí y de acuerdo con las medidas a adoptar. Es quien cohesiona las operaciones internas y con los organismos técnicos externos. Ante la posibilidad de ausencia, el orden jerárquico para asumir el rol de Jefe de Emergencia será el siguiente: 1° Teresa Cortés 2° Andrea Robles 3° Ricardo Ortiz

- Encargado de Enlace:

En acuerdo con el Jefe de Emergencia, se hará cargo de emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. Al tomar contacto con la institución correspondiente, deberá retroalimentar al JE con la respuesta del organismo en cuestión, suministrar información a estos organismos sobre los posibles accesos al colegio y otras recomendaciones que estime prudentes. Funcionario responsable: Vicky Valenzuela- Carolina Avalos

- Encargado de Recursos Internos:

Debe conocer todos los recursos que pueden ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento. Apoya al Coordinador de Seguridad Escolar al llevar un inventario de dichos recursos y mantiene actualizada la información en el Mapa de Riesgos y Recursos del establecimiento. Funcionario responsable: Renzo Babarovich

- Encargados de Confinamiento y Evacuación por piso o sector:

También llamados Líderes de Evacuación. En acuerdo con el Coordinador de Emergencia, este funcionario es el responsable de aplicar las tareas de resguardo o evacuación en el sector que le sea asignado. Determinará si es necesario evacuar o aislar su sector habitual, si la emergencia inicia dentro de una sala o dependencia cercana a él (como en un incendio). Deberá apoyar al JE coordinando las acciones de los funcionarios (docentes, inspectores y personal de servicio) del piso o sector correspondiente. Funcionarios Responsables: Bárbara Olguín PRIMER PISO Bárbara Olguín SEGUNDO PISO Marcela Henriquez TERCER PISO Francisco Parada CUARTO PISO María Inés Arriagada

- Encargado de comunicaciones (RR.PP.) e informativos:

Es quien entrega la información oficial sobre las observaciones o consecuencias que una posible emergencia pueda generar en el establecimiento. Informa las medidas adoptadas durante y después del incidente. Genera los comunicados posteriores para funcionarios, padres y apoderados.

Este rol, en primera instancia, le corresponde a la Directora del Establecimiento. Si por motivos de fuerza mayor no puede ser cumplida por él, deberá ser designado otro funcionario para esta labor.

- Encargados de Zona de Seguridad:

Son quienes deben conducir un proceso permanente de mantenimiento de estas áreas. Cuidar que estén debidamente habilitadas y señalizadas durante la jornada habitual de clases. En caso de emergencia, deberán hacerse cargo de organizar y orientar a los docentes responsables de cada curso, ordenándolos para la posterior entrega de los alumnos a sus padres o apoderados. Zonas de Seguridad Internas, funcionario responsable: Terraza Cuarto Piso: Patricia Aracena Patio Blanco: Angelita Lindao Canchas 1: Luís Salazar Zona de Seguridad Externa Funcionario responsable:

- Encargado de Servicios Básicos:

Es quien se hará cargo de ejecutar por sí mismo o conducir a otros funcionarios, en los procedimientos de cortes o habilitación (según corresponda ante una emergencia) de servicios tales como energía eléctrica, gas o agua potable. Funcionario responsable: Claudio Álvarez

Nombre	Roles	Funciones
Teresa Cortés S.	Coordinador de seguridad escolar	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de después primaria e informar a la autoridad del establecimiento educacional
Bárbara Olguín - Gilda Valdivia	Activador de emergencia	Es el encargado de activar campana o alarma sonora: - Debe estar en conocimiento de la forma de activar cada emergencia (Cantidad de campanazos para cada emergencia)
Encargado 2 Claudia Olate Andrea Robles	Encargado de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria	Son quienes, de común acuerdo con el coordinador, se harán cargo de: - Emitir las respectivas alarmas ABC, según corresponda. - Facilitar al interior y exterior inmediato del establecimiento educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurran a cumplir su misión - transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa - Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleve a la práctica
Encargado 3 Teresa Cortés Suyen Aranibar Marcos Espinoza	Coordinador de evacuación	Es quien, de acuerdo con el coordinador deberá: - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo - Mantener la organización del procedimiento - Dar término al procedimiento cuando este ya haya cumplido sus objetivos
Encargado 4 Raúl Díaz Claudio Alvarez Oscar Guajardo	Encargado de recursos internos	Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)
Encargado 5 Vicky Valenzuela Carolina Avalos	Encargado de vínculo y comunicación con apoderados, madres y padres	Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.
Encargado 6 Carlos Funes Sergio Mallea	Encargado de áreas de seguridad interna	Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.
Encargados 7 Luís Salazar Juan C. Aracena	Encargado de áreas de seguridad externa	Encargado de verificar las condiciones externas del establecimiento y adicionalmente controlar el tránsito de vehículos en las calles externas durante una emergencia, además de verificar condiciones en el sector donde se realice el punto de encuentro de emergencia exterior del colegio

Encargado 8 Claudio Alvarez	Encargado de servicios básicos	Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.

METODOLOGÍA ACCEDER- EMERGENCIAS:

	Tipo de emergencia: Natural
	Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
	Previo al desarrollo de la emergencia: se debe considerar que un aluvión generalmente se puede prever debido a que se debe desarrolla fuertes lluvias en la zona precordillerana de la región y al no existir embalses en la zona solo se desarrollaría esta emergencia debido a precipitaciones considerables. Al generarse estas condiciones SERNAGEOMIN avisará a la comunidad de las acumulaciones de agua lluvias pudiéndose suspender las clases de forma preventiva al tener esta condición. En el caso que esta emergencia se desarrolle de forma repentina se deberá actuar de acuerdo a la siguiente pauta

	Aluvión
Alerta y Alarma	Alarma: Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de las oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono o parlante, el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando.
Comunicación e información	<u>Cadena de información:</u> - En cuanto se desarrolle esta situación de emergencia el coordinador de emergencia dará aviso inmediato a la Dirección del establecimiento. - La coordinadora de emergencias debe dar instrucción al encargado 2 para aviso inmediato al ABC de la emergencia (ambulancia, bomberos y carabineros) de acuerdo a la necesidad como se ha desarrollado la emergencia. - La coordinadora de la emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de prensa e interesados externos - Las comunicaciones internas se realizaran a través de las radio comunicadores internos. - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos -También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. <u>Manejo de la información (interna y externa):</u> Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.

Coordinación	Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala ordenadamente sin generar pánico y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo. Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación. Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.) Encargado 4: Encargado de recursos internos Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento El docente debe dirigir a grupo de curso por calle La Tirana dirección al norte, hasta llegar al punto de encuentro ubicado en sector cancha Apoquindo. Desarrollo de la evacuación: se debe disponer de dos salidas para evitar aglomeraciones solo estará habilitados en esta emergencia ECO 1 y 2 como salida de emergencia de la siguiente manera ECO 1 ,7° básico a 4 medio y ECO 2 de kínder a 6° básico, este procedimiento debe realizarse en fila por curso rápidamente sin correr.

		Tipo de emergencia: Antrópico
		Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
		Previo al desarrollo de la emergencia: se debe considerar que esta emergencia se puede generar de dos maneras una debido a la acción de una persona y la segunda por condiciones inseguras por ejemplo sistema eléctrico deficiente.
		Incendio
A	Alerta y Alarma	Alarma: Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de la oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando.

C	Comunicación e información	Cadena de información: - En cuanto se desarrolle esta emergencia quien lo detecte debe dar aviso inmediato a la coordinadora de emergencia quien será la voz oficial de la emergencia. - La coordinadora de emergencia dará aviso inmediato a la Dirección del establecimiento. - La coordinadora de emergencias debe dar instrucción al encargado 2 para aviso inmediato al ABC de la emergencia (ambulancia, bomberos y carabineros) de acuerdo a la necesidad como se ha desarrollado la emergencia. - La coordinadora de la emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de prensa o interesados externos - Las comunicaciones internas se realizaran a través de las radio comunicadores internos. - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos - También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. Manejo de la información (interna y externa): Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.
C	Coordinación	Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo. Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación. Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.) Encargado 4: Encargado de recursos internos Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento Encargado 8: Encargado de servicios básicos al interior del establecimiento (corte de agua, luz o gas) El docente debe dirigir a su grupo curso al punto de encuentro de emergencia que para esta emergencia se realizará en las áreas verdes ubicadas frente al establecimiento, esto previa coordinación que realice encargado 7 para poder detener el tránsito de vehículos por vía 3 y avenida la tirana utilizando vallas. Desarrollo de la evacuación: se habilitará salidas de emergencia dependiendo en el sector que se desarrolló la situación riesgosa. - Si se desarrolla un incendio edificio este C, solo estará habilitado la salida por ECO 1 y 2 - Si se desarrolla un incendio en edificio oeste A solo estará habilitado ECO 3 - Si se desarrolla un incendio en edificio norte B estará habilitado ECO 1 y 3

		- Si se desarrolla un incendio en edificio sur D solo estará habilitado ECO 2 - Si se desarrolla un incendio en oficinas estará habilitado ECO 2 y 3 Este procedimiento debe realizarse en fila de acuerdo con el curso rápidamente sin correr.
E	Evaluación primaria o preliminar	Encargado 3 debe evaluar los daños y habilitación de las vías de evacuación para una correcta evacuación. Encargado 2 En caso de accidentado con atrapamiento se deberá resolver a la brevedad solicitar la presencia de especialistas externos (bombero rescate), esto en conjunto con la coordinadora de emergencia. Encargado 6: debe considerar la existencia de algunos alumnos y/o trabajadores con alguna condición que dificulte su movimiento expedito, considerando lo siguiente (asegurar previamente ayuda a alumnos que lo requiera): - Comunidad educativa: Lesiones, heridos, etc., se requeridas que disponibilidad de personal médico para prestar atención primaria a toda aquella persona que lo requiera. - Considerar apoyo de alumnos de su curso para personas con movilidad reducida ellos estarán autorizados a salir por ECO 2 - En caso de accidentados: se debe evaluar si se puede dar respuesta inmediata con TENS propias y poder evacuar con apoyo de personal interno o se debe solicitar atención externa, la encargada de resolver esta situación será la coordinadora y directora en asesoría del personal especializado interno - Evacuación de todo el establecimiento educacional: el encargado 3 deberá en conjunto con la coordinadora y directora liderar los desplazamiento de todo el establecimiento hacia los puntos de zona segura.
D	Decisiones	Se debe evaluar algunos aspectos: - Se podrá retomar la jornada laboral o volver al colegio solo una vez que las autoridades levanten la emergencia y posterior a una revisión de condiciones estructurales a través de un experto (específicamente en el sector dañado) - Evaluar si la zona segura es la más eficiente o se deber evaluar una reubicación de comunidad educacional. - Coordinadora de la emergencia debe comunicar a los sostenedores sobre la evolución de la emergencia - Que organismos externos se requieren durante la emergencia (ABC) - Quien se quedara con los alumnos cuando un apoderado no pueda retirarlo. - En qué momento se avisa a los padres para el retiro de sus alumnos.

		Tipo de emergencia: Natural
		Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia

		Previo al desarrollo de la emergencia: Se debe considerar que no importante la intensidad del sismo se debe considerar lo siguiente: - Nunca evacuar durante el desarrollo del movimiento - Alejarse de las ventanas, objetos que pudiesen caer y resguardarse bajo un pupitre en caso de estar en la sala Los sismos pueden desarrollarse en distintas intensidades se pueden clasificar en baja, mediana y alta.
		Sismos
A	Alerta y Alarma	Alarma: Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de la oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando.
C	Comunicación e información	<u>Cadena de información:</u> - La coordinadora de emergencia activará la alerta solicitando a encargado 1 que active la emergencia a través de campana y megáfono - Todas las coordinaciones internas se realizarán a través de las radios comunicadoras internos - Cada inspector una vez terminado el movimiento telúrica se dirigirá a cada sala para observar las condiciones que se encuentra alumnado y funcionarios, en el momento que vea alguna situación de emergencia (lesionados, daños estructural) debe dar aviso a coordinadora indicando ubicación (número de sala) o lugar exacto para derivar al área que se requiera a través del personal existente. La coordinará solicitará ayuda al encargado 4, 6 y TENS - Coordinará en conjunto con encargado 2 evaluarán el requerimiento de ABC - La coordinadora de emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de presa o interesados externos - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos - También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. <u>Manejo de la información (interno y externo):</u> Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.

C	Coordinación	Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo. Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación. Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.) Encargado 4: Encargado de recursos internos Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento Encargado 8: Encargado de servicios básicos al interior del establecimiento (corte de agua, luz o gas) El docente debe dirigir a grupo de curso por vía 3 hasta llegar a vía 2 donde se encuentra la zona de seguridad. Desarrollo de la evacuación: - Se debe considerar que existen 3 tipo de intensidad de sismos baja, mediana y alta, se considerara baja cuando un sismo no interfiera en la normalidad de clases un movimiento máximo 5, mediana intensidad sobre 5 hasta 6,5, y se considera alta sobre 6,5 o cuando el caminar o mantenerse parado se dificulte por el movimiento telúrico. - En el caso de desarrollarse un sismo de baja intensidad el docente mantendrá las puertas abiertas , y solicita a los alumnos que puedan esconderse bajo el pupitre mientras dure el movimiento telúrico, el inspector pasara por cada sala para evaluar condiciones en las salas y posibles lesiones, en caso que se encuentre todo normal se podrá retomar las clases y volver a la normalidad . - En el caso de desarrollarse un sismo de mediana intensidad el encargado 1 activara la campana, el docente mantendrá las puertas abiertas, y solicita a los alumnos que puedan esconderse bajo el pupitre mientras dure el movimiento telúrico, terminando el movimiento y una vez deje de sonar la campana los alumnos evacuaran hacia el PEE interior de acuerdo a tabla indicando las vías de evacuación. durante el tiempo que se mantenga la evacuación encargados 4 y 6 serán los encargados de coordinar la revisión de las condiciones del colegio y posibles lesionados, en el caso que la emergencia se levante (al no reportar daños ni lesiones) y no activarse ningún tipo de alarma de tsunami se podrá retomar las clases y volver a la normalidad - En caso de desarrollarse un sismo de alta intensidad la evaluación será de manera inmediata posterior al término del movimiento telúricos hacia zona de evacuación (Vía 2) se dispondrá de una única salida solo estará habilitados en esta emergencia ECO 31 como salida de emergencia, este procedimiento debe realizarse en fila por curso rápidamente sin correr.

E	Evaluación primaria o preliminar	Encargado 3 debe evaluar los daños y habilitación de las vías de evacuación para una correcta evacuación. Encargado 2 En caso de accidentado con atrapamiento se deberá resolver a la brevedad solicitar la presencia de especialistas externos (bombero rescate), esto en conjunto con la coordinadora de emergencia. Encargado 6 debe considerar la existencia de algunos alumnos y/o trabajadores con alguna condición que dificulte su movimiento expedito, considerando lo siguiente (asegurar previamente ayuda a alumnos que lo requiera): - Comunidad educativa: Lesiones, heridos, etc., se requeridas que disponibilidad de personal médico para prestar atención primaria a toda aquella persona que lo requiera. - Considerar apoyo de alumnos de su curso para personas con movilidad reducida. - En caso de accidentados: se debe evaluar si se puede dar respuesta inmediata con TENS propias y poder evacuar con apoyo de personal interno o se debe solicitar atención externa, la encargada de resolver esta situación será la coordinadora y directora en asesoría del personal especializado interno - Evacuación de todo el establecimiento educacional: en encargado 3 deberá en conjunto con la coordinadora y directora liderar los desplazamientos de todo el establecimiento hacia los puntos de zona segura. - Encargado 7 es el encargado de señalizar y delimitar el tránsito de todo el alumnado y funcionarios a través de cono o vallas y considerar el entrenamiento de alumnos de media que pueda realizar una cadena humana para el traslado seguro y ordenado de los alumnos. Si es necesario este encargado debe considerar el cierre de calles para evitar atropellos.
D	Decisiones	Se debe evaluar algunos aspectos: - Se podrá retomar la jornada laboral o volver al colegio solo una vez que las autoridades levante la emergencia y posterior a una revisión de condiciones estructurales a través de un experto. - Evaluar si la zona segura es la más eficiente o se deber evaluar una reubicación de comunidad educacional. - Coordinadora de la emergencia debe comunicar a los sostenedores sobre la evolución de la emergencia - Qué organismos externos se requieren durante la emergencia (ABC) - Quien se quedara con los alumnos cuando un apoderado no pueda retirarlo. - En qué momento se avisa a los padres para el retiro de sus alumnos.
E		
R		

		Tipo de emergencia: Natural
		Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
		Previo al desarrollo de la emergencia: se debe considerar que esta emergencia se puede generar de dos maneras una posterior a un sismo de gran intensidad con epicentro en el mar y la segunda de posterior a un sismo de mayor intensidad en otro país que genera grandes olas en nuestras costas. En cualquiera de las dos situaciones se generará una alarma sonora de gran intensidad alerta la situación la cual se deberá evacuar a todo los funcionarios y alumnado del establecimiento debido a que este se encuentra en zona de inundación.

		Tsunami
A	Alerta y Alarma	Alarma: Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de la oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando.
C	Comunicación e información	<u>Cadena de información:</u> - La coordinadora de emergencia activará la alerta solicitando a encargado 1 que active la emergencia a través de campana y megáfono - Todas las coordinaciones internas se realizaran a través de las radio comunicadores internos - Cada inspector una vez terminado el movimiento telúrica se dirigirá a cada sala para observar las condiciones que se encuentra alumnado y funcionarios, en el momento que vea alguna situación de emergencia (lesionados, daños estructural) debe dar aviso a coordinadora indicando ubicación (número de sala) o lugar exacto para derivar al área que se requiera a través del personal existente. La coordinara solicitara ayuda al encargado 4, 6 y TENS - Coordinara en conjunto con encargado 2 evaluaran el requerimiento de ABC - La coordinadora de emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de presa o interesados externos - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos - También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. <u>Manejo de la información (interno y externo):</u> Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.

C	Coordinación	Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo. Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación. Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción. Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.) Encargado 4: Encargado de recursos internos. Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados. Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento Encargado 8: Encargado de servicios básicos al interior del establecimiento (corte de agua, luz o gas) El docente debe dirigir a grupo de curso por vía 3 hasta llegar a vía 2 donde se encuentra la zona de seguridad. Desarrollo de la evacuación.
E	Evaluación primaria o preliminar	
D	Decisiones	Se debe evaluar algunos aspectos: - Se podrá retomar las clases (evaluación de las condiciones estructurales) - Evaluar si la zona segura es la más eficiente o se deber evaluar una reubicación de comunidad educacional. - Comunicar a los sostenedores sobre la evolución de la emergencia - Que organismos externos se requieren durante la emergencia (ABC). - Quien se quedara con los alumnos cuando un apoderado no pueda retirarlo.
E		
R		

Disposición de escaleras y salida de emergencia

Piso	Salas	Escala	PEE	ECO Aluvión	ECO Incendio	ECO Sismo	ECO Tsunami
Piso 4	401 a 404	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	405 a 409	1	Hasta hall de entrada y luego a Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	410 a 41	4	pasan por comedores tercer piso y bajan por escala 5 a Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
Piso 3	303 a 304	2	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
	305 y 306	2	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
	307 y 308	1	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
	309 a 312	5	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	3		3	3
	313 a 315	5	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	3		3	3
	Laboratorio informático	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
Piso 2	201 a 204	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	205 y 206	2	Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	207 a 210	4	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
	Laboratorio	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
Piso 1	101 a 104		pasillos edificio B y C hacia Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
	105 a 112		sector quinto básico (pasillo)para evacuar por sector stand a Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
	biblioteca		evacuan por sector de enfermería	1		3	3
	subterráneo	1	evacuar por sector quintosbásicos y posterior sector standhacia Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	oficinas	1	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3

METODOLOGÍA ACCEDER

A continuación, se presentan de manera individualizada cada uno de los procedimientos a aplicar por cada riesgo que pueda amenazar a nuestra comunidad educativa. Cabe señalar que se han elaborado utilizando la metodología ACCEDER, adaptada a nuestra realidad como establecimiento, descrita en el documento base Plan Integral de Seguridad Escolar emanado por la Oficina Nacional de Emergencia y que se resume a continuación.

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Alerta y alarma	***Alerta***: indica mantenerse atento. Pueden ser validadas o anuladas en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. ***Alarma***: es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
Comunicación e información	Esta etapa implica tener pre establecidos los siguientes antecedentes: 1. Cadena de Comunicación 2. Manejo de la Información 3. Lista de Responsables de grupos de trabajo 4. Auto convocatoria de trabajo permanente
Coordinación	Significa el funcionamiento armonioso entre todos los que actúan en respuesta a la emergencia. Por lo tanto los mecanismos de coordinación deberán estar establecidos previamente, considerando la designación de Roles y Mando.
Evaluación primaria	En esta etapa se valoran las consecuencias producidas por la emergencia, por lo que aquí se deben estipular los mecanismos para obtención y registro de la información más inmediata.
Decisiones	Corresponde a las primeras respuestas emanadas del Mando Conjunto, de acuerdo a la evaluación inicial de los daños y necesidades que generó la emergencia.
Evaluación secundaria	Tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando al establecimiento.

Readecuación del plan	Esta fase está a cargo del Comité de Seguridad Escolar. En ella se estudian las medidas adoptadas en la emergencia que ya pasó, con el propósito de mejorar lo ejecutado, aplicando medidas correctivas y no repitiendo los errores. El resultado debe ser modificado y escrito en el Plan de Seguridad Escolar.

4.1. Protocolo de acción en caso de terremoto

ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	**1.** Esta etapa la constituye el mismo fenómeno natural, el cual debe ser superior a VI en la Escala de Richter. **2.** La comunidad escolar deberá tomar los resguardos pertinentes hasta que pasen los efectos del mismo (ver cuadro de recomendaciones). **3.** La activación de la alarma (toque de campana para evacuar) quedará sujeta a la orden de Inspectoría General. **4.** Se deberán cerrar las puertas del Establecimiento (Eco 1 y Eco 2), concentrándose todo el personal en la evacuación a través de la **puerta de Eco 3.** **5.** El comité de Seguridad evaluará las condiciones para la evacuación.
Comunicación e información	Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. **(Canal 1),** y procediendo a **"Silencio Radial"** dispuesto por Inspectoría General. Para la comunicación externa en caso de corte de energía eléctrica, se cuenta con 5 celulares de emergencia a cargo de las secretarias, recepcionista y encargada de primeros auxilios.
Coordinación	(Ver imagen del Plan de Evacuación) **1.** Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia **(hacia vía local 2 por vía local 3)** 2. Ingresan a la ZONA de SEGURIDAD EXTERNA – 3. Se ordenan los cursos y se organizan los funcionarios para ejecutar las tareas posteriores, como atención de heridos y entrega y retiro de alumnos. Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: **Cuarto Piso** • Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad • Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad • Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. • Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 **Tercer Piso** • Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1

- Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1.
- Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2.
- Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3.
- Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3
- Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad. por vía de evacuación N° 1

Segundo Piso

- Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad.
- Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1
- Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3
- Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3.

Primer Piso

- Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2
- Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2
- Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería.

- Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera)
  Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad.

INDICACIONES Y ACCIONES

1.- En el caso de Cursos que se encuentren en Asignaturas de Planes, deberán llegar primero a la zona de seguridad externa y una vez ahí deberán reunirse con el Profesor que tenga su libro de clases o carpeta del curso.

2.- En el Caso de cursos que se encuentren en el CRA (Biblioteca) sin la presencia del Profesor, el Coordinador de CRA organiza el Procedimiento normal durante un sismo y posteriormente él organiza la salida de los alumnos hacia las zonas de seguridad externa donde entrega a los alumnos con el profesor correspondiente.

3.- Para el controlar la salida del establecimiento, existe un equipo de inspectores y auxiliares necesarios en la puerta **Eco 3**, con el propósito de velar por la seguridad en el traslado de los alumnos, colocando los conos y vallas para la detención del tránsito de Calle Vía 3.

	4.- Un equipo de alumnos de IV Medios, previamente seleccionados y preparados por Inspectoría General, prestarán apoyo en el traslado de los alumnos de Kínder y Primeros Básicos hacia la zona de resguardo). Una vez allí se dirigirán a sus respectivos cursos, a cargo de sus profesores. **5.-** Existirá un Equipo de Primeros Auxilios formado por alumnos de I° a IV° Medio que prestará asistencia y colaboración al asistente Paramédico. **6.-** Equipo Administrativo**,** apoyarán en la Evacuación de los alumnos de los Cursos Kínder y Primeros Básicos, y los dirigen a la zona de resguardo, colaboran con los Profesores en la entrega de los alumnos a los apoderados, previa firma en el libro de clases. (Formato Retiro Alumno en Situación de Emergencia en Libro y/o Carpeta de cada Curso) **7.- Si la Emergencia ocurriese en horario de recreo y/o colación el Procedimiento será el siguiente:** Se esperará que termine el movimiento telúrico y se procederá al toque de campana que indica la evacuación de los alumnos por el Sector de **Eco N° 3**, para posteriormente dar inicio a la evacuación externa hacia la **Zona N° 2 de Resguardo**, se hace entrega a los profesores de la "Carpeta de Retiro de Alumnos en Situación de Emergencia" haciendo firmar al Apoderado o persona que retira al Alumno. **8.-** En caso de que se active la **alarma de tsunami**, se procederá a desplazar a los estudiantes hacia el punto de encuentro de las calles **Vía 3 y Vía dos.** **9.-** El colegio operará siguiendo siempre las instrucciones que emanen de la autoridad competente. **10.-** Durante las dos primeras horas de transcurrido el evento los alumnos estarán a cargo de sus profesores jefes. Posterior a ese horario, los alumnos que aún no han sido retirados por los padres y/o apoderados quedarán bajo la responsabilidad del Equipo Directivo y Equipo de Emergencia. **11.-**Ante la Situación de postergación en espera del retiro de los Alumnos desde la zona segura a cargo de los funcionarios, se contará con un Stock de colaciones, agua y elementos de emergencia, linterna y frazadas, ubicados en una bodega de la "Empresa Chirinos", a disposición del establecimiento en el sector de **calles Vía 3 y Vía 2.** **12.-** A partir del presente año se ha constituido la Brigada de Seguridad Escolar, integrada por estudiantes desde 7° básico a IV° Medio, cuyo principal objetivo es apoyar a los profesores en caso de ocurrir un sismo – terremoto en horarios de clases, ellos han sido preparados por el equipo de emergencia del establecimiento para colaborar en la evacuación de la sala de clases y su posterior desplazamiento a zona segura.

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE TERREMOTO

Para Profesores

a) Al ingresar a la sala de clases consulte el mapa de riesgo e identifique la vía de evacuación (línea roja) y zona de seguridad para el curso que corresponda (zona verde).

b) Ante la percepción del movimiento o alarma de campana, lo primero es buscar protección para usted y los alumnos a su cargo en el lugar que se encuentren, si es en hora de clases dentro de la propia sala.

c) Cuando se dé la orden de evacuar, proceda en forma calmada llevando a los alumnos al exterior del establecimiento por la vía de evacuación correspondiente.

d) El profesor debe mantenerse junto a los alumnos en todo momento, hasta recibir nuevas instrucciones. se debe optimizar la relación de ayuda entre todos. si no está a cargo de un curso, evite aglutinarse inoficiosamente y ayude donde lo necesiten.

e) Por ningún motivo los alumnos pueden ser autorizados a regresar a su sala de clases o a otro sector dentro del edificio.

f) Los profesores jefes y profesor de asignatura, deberán tomar las medidas necesarias para la evacuación de los alumnos minusválidos de sus salas de clases, nombrando alumnos para la evacuación de ellos.

g) Si algún alumno presenta dificultades de salud, solicite apoyo al equipo de inspectores y auxiliares, no desproteja al grupo curso.

h) Siga las instrucciones emanadas sólo por el comité de seguridad, quienes indicarán cómo se hará la entrega de alumnos a los padres o apoderados.

i) El profesor no podrá hacer abandono del cuidado de los alumnos en la zona de seguridad (del curso que tenga a cargo) hasta que el Comité de Seguridad defina un sistema de turnos para permanecer con ellos.

j) Posteriormente al término de la etapa de contención, espere las instrucciones del Comité de Seguridad y la convocatoria a la reunión de evaluación.

k) En caso de Terremoto, la realización de dicha evaluación se informará oportunamente.

¡NO SE DEBE EVACUAR DURANTE EL MOVIMIENTO SÍSMICO!

Para Alumnos en la Sala de Clases

a) Reconoce la vía de evacuación correspondiente a la sala en la que te encuentres.

b) Guardar bien las mochilas en percheros o colgadas tras la silla, sin obstruir pasillos en la sala.

c) En los cursos más pequeños es recomendable dejar las mochilas atrás o a los costados de las paredes de las salas de clases.

d) Lo primero que debes hacer en caso de sismo es PROTEGERTE BAJO EL BANCO.

e) En los cursos de alumnos de Enseñanza Media, buscar protección al centro de la sala, alejándose de los ventanales.

f) Desde 7° Básico cada curso debe asignar un alumno encargado de abrir la puerta.

g) Cada curso debe asignar dos alumnos encargados de un botiquín con elementos de primeros auxilios.

h) Cada curso debe asignar un alumno líder en seguridad (presidente de curso), quien debe estar en conocimiento de la asistencia diaria del curso, la cual deberá entregar en la zona de resguardo al profesor correspondiente.

Para los Padres y Apoderados del Colegio

a) Como Existen casos especiales de Padres que les es imposible en una eventualidad como esta, llegar al establecimiento a retirar a sus hijos, a través de los Profesores Jefes se realizará una consulta a los apoderados para que informen a quienes autorizan en casos de emergencia a retirar a sus alumnos, esta información se colocará en la Hoja de Retiros en Casos de Emergencia dispuesto en cada Libro de Clases y/o carpetas.

b) Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.

c) Pensar en que sus hijos se encuentran al cuidado de personal idóneo para estas situaciones.

d) Si concurre en pleno proceso de evacuación, deberá dirigirse a la Zona de Seguridad y sólo una vez allí, solicitar el retiro del alumno al personal responsable.

e) Cuando se dirija a buscar a su hijo, tomar las precauciones y desplazarse con tranquilidad, al llegar al colegio, cumpla las indicaciones que le entregará el Equipo de Emergencia.

f) Los Apoderados deberán retirar a sus alumnos del Establecimiento Educacional o de la zona de resguardo, una vez que la Autoridad competente permita el desplazamiento hacia el Colegio, ya sea a píe o en vehículos particulares. Deberá estacionarse a una distancia prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impidan la libre circulación.

g) No se permitirá la salida o retiro de ningún alumno que no esté registrado en el listado del curso que sus padres y/o apoderados firmaron la autorización en la que se indica que el alumno se puede retirar solo de la zona de seguridad, una vez que se haya levantado la alarma, o de acuerdoa las instrucciones que emanen de las autoridades comunales. (Sólo para alumnos de III° y IV Medios).

h) Alumnos de Kínder a II° Medio, deberán ser retirados por sus apoderados o por aquella persona que se haya autorizado e indicado al Profesor Jefe.

i) A los Transportes Escolares “NO” se les permitirá retirar alumnos.

j) La entrega de los alumnos se hará de acuerdo a lo informado por el personal a cargo. Por último, no olvide que todo funcionará en la medida que podamos controlarnos.

k) Los Apoderados que no aparecen en el registro de autorización, NO pueden retirar alumnos que no sean sus hijos.

Indicaciones de evacuación durante periodo de contagio por SARS-COV2

Durante este periodo donde se encuentra activo el contagio por el virus SARS-COV 2, los grupos de evacuación para los P.E.E. se dividirán en dos, deberán ser evacuado hacia el P.E.E interior del establecimiento ubicado en sector de multicancha principalmente los alumnos de básica podrán, la enseñanza media deberá evacuar directamente hacia el exterior ubicado en Vía local 3, es de suma importancia que todos mantengan el uso permanente de su mascarilla.

4.2Protocolo de acción en caso de alerta de tsunami no confirmado (Tsunami de campo lejano)

ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	Esta emergencia tiene como antecedente la publicación de la ALERTA frente la amenaza de Tsunami. La reacción del público en general (padres y apoderados) la transforma en una emergencia real. Se deberán cerrar las puertas del Establecimiento (Eco 1 y Eco 2), concentrándose todo el personal en la evacuación a través de la puerta de Eco 3.
Comunicación e información	Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. **(Canal 1),** y procediendo a **"Silencio Radial"** dispuesto por Inspectoría General. Para la comunicación externa en caso de corte de energía eléctrica, se cuenta con 5 celulares de emergencia a cargo de las secretarias, recepcionista y encargada de primeros auxilios.
Coordinación	Los miembros del Comité de Seguridad, que se encuentren en el establecimiento, deben acudir a la Recepción del Edificio de Administración una vez que sean notificados por la alerta en proceso. Cada Inspector debe notificar a los Profesores de su sector, indicando que el curso debe ordenarse al interior de la Sala, laboratorio u otra dependencia hasta recibir la orden de evacuación. Después dirigirse a las oficinas de administración de su piso a notificar a funcionarios y visitas presentes. Los Encargados de Evacuación por piso deben estar pendientes a la orden del Coordinador de Emergencia para iniciar dicho proceso, el cual se realizará por piso y en orden ascendente. Una vez que los cursos lleguen al primer piso del establecimiento, deberán ser dirigidos a la Zona de Seguridad correspondiente: Primer ciclo Educación Básica – Canchas 1 Segundo ciclo Educación Básica Canchas 1 Enseñanza Media – Canchas 1 El principal foco de atención para esta emergencia será la CONTENCIÓN de los padres y apoderados, cuyo comportamiento pudiese generar riesgos mayores a la integridad de nuestros alumnos. Por lo anterior la distribución de personal para esta tarea es la siguiente: Espere las instrucciones de los Líderes de Evacuación, quienes coordinarán los pasos a seguir en esta emergencia: PRIMERO, se organizarán los alumnos que se encuentren en patios y canchas. SEGUNDO, se evacúan las salas de clases por piso y en orden ascendente.

	TERCERO, una vez ordenados los alumnos, se inicia la entrega a sus respectivos apoderados. CUARTO, los alumnos que no sean retirados en el corto plazo, se quedarán a resguardo en el establecimiento. La Zona de Seguridad para Educación Media corresponde al sector de Canchas 1.
Evaluación Primaria	

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI – NO CONFIRMADA (TSUNAMI DE CAMPO LEJANO)
Para Profesores
Para Alumnos en la Sala de Clases
Para los Padres y Apoderados del Colegio
Conservar la calma en el lugar en que se encuentren. Pensar en que sus hijos se encuentran seguros en la escuela y con personal idóneo para estas situaciones. Cuando se dirija a buscar a su hijo, tomar las precauciones y desplazarse con tranquilidad. Reiteramos que el colegio se ubica sobre la línea de seguridad indicada por la Armada de Chile, por lo que El Colegio No evacúa y los alumnos permanecen en él, debe estar tranquilo. Cuando llegue al Colegio y si va en vehículo trate de estacionarse a una distancia prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impedirán la libre circulación. Alumnos de Kinder a Octavo Básico, deberán ser retirados por sus apoderados o por aquella persona que se haya autorizado e indicado al Profesor Jefe. A los Transportes Escolares “NO” se les permitirá retirar alumnos. La entrega de los alumnos se hará de acuerdo a lo informado por el personal a cargo. Por último, no olvide que todo funcionará en la medida que podamos controlarnos.

4.3 Protocolo de acción en caso de alerta de tsunami confirmada por sonido de sirenas (tsunami de campo lejano)

ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	Se deberán cerrar las puertas del Establecimiento (Eco 1, 2), concentrándose todo el personal en la evacuación externa y desplazamiento de los alumnos.
Comunicación e información	Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. **(Canal 1),** y procediendo a **"Silencio Radial"** dispuesto por Inspectoría General. Para la comunicación externa en caso de corte de energía eléctrica, se cuenta con 5 celulares de emergencia a cargo de las secretarias, recepcionista y encargada de primeros auxilios.
Coordinación	Ejecutar la evacuación completa del establecimiento cuando el SISTEMA DE ALARMA se active. (Ver imagen del Plan de Evacuación) **1.** Todos los alumnos son evacuados del colegio **hacia vía local 2 por vía local 3** 2. Se ubican en la ZONA de SEGURIDAD EXTERNA 3. Se ordenan los cursos y se organizan los funcionarios para ejecutar las tareas posteriores, como atención de heridos y retiro de alumnos. Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: **Cuarto Piso** • Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad externa • Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad externa • Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad externa • Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad externa **Tercer Piso** • Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 1. • Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 2. • Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 3. • Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 1 **Segundo Piso** • Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad externa.

	• Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 1 • Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3 hacia la Zona de Seguridad externa **Primer Piso** • Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 2 • Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 2 Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería hacia la Zona de Seguridad externa • Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad externa.
Evaluación primaria	• Identificación de las falencias detectadas en el protocolo • Evaluación general del procedimiento • Identificación de las zonas de peligro externas • Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI CONFIRMADA (SONIDO DE SIRENAS)
Para Profesores
Para Alumnos en la Sala de Clases
i) Reconoce la vía de evacuación correspondiente a la sala en la que te encuentres.
Para los Padres y Apoderados del Colegio
Conservar la calma en el lugar en que se encuentren. Pensar en que sus hijos se encuentran seguros y con personal idóneo para estas situaciones. Cuando se dirija a buscar a su hijo, tomar las precauciones y desplazarse con tranquilidad. En caso de Alarma de Tsunami, informamos que, según el nuevo PLANO DE EVACUACIÓN DE IQUIQUE, ante una alarma de TSUNAMI, según fuente del Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia. ONEMI, Edición abril 2018, nuestro colegio se encuentra en zona de inundabilidad, por tal motivo, debemos desplazarnos hacia zona segura. **El Punto de Encuentro asignado al Colegio Bajo Molle es la intersección de Calles Vía Tres con calle Vía Dos.** No se permitirá la salida a ningún alumno que no esté el registro de autorización de sus apoderados que se puede retirar solo, esto sólo rige para alumnos de IV° Medio. Alumnos de Kinder a III°, deberán ser retirados por sus apoderados o por aquella persona que se haya autorizado e indicado al Profesor Jefe. Los Transportes Escolares deben estar autorizados por los apoderados, de lo contario “NO” se les permitirá retirar alumnos. La entrega de los alumnos se hará de acuerdo con lo informado por el personal a cargo.

4.4 Protocolo de acción en caso de interrupción del suministro de agua potable

ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	• Directora autorizara a la suspensión de clases por interrupción del suministro de agua potable • Se entrega la instrucción a los inspectores para
Comunicación e información	• Se avisará a los apoderados para el retiro del alumnado del establecimiento a través de correo electrónico y redes sociales • Se avisará al centro general de padres para que a través de sus redes de conexión se pueda dar la información oportuna a cada apoderado. • Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. **(Canal 1),** y procediendo a **“Silencio Radial”** dispuesto por Inspectoría General.
Coordinación	Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: **Cuarto Piso** • Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad • Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad

	• Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. • Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 **Tercer Piso** • Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. • Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2. • Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. • Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad. por vía de evacuación N° 1 **Segundo Piso** • Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. • Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3. **Primer Piso** • Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería. • Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad. **Cada curso saldrá por el ECO ya establecido y rutinario.**
Evaluación primaria	• Identificación de las falencias detectadas en el protocolo • Evaluación general del procedimiento • Identificación de las zonas de peligro externas • Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas

4.5 Protocolo de acción en caso de incendio

ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	• Guardar la calma • Inspección y toma de decisión en relacion a la emergencia • La alarma la constituirá el humo o fuego que sea percibido por algún miembro de la comunidad escolar. Esta persona deberá dar aviso inmediato al funcionario más cercano, idealmente un Inspector. No se deben tocar ningún tipo de campana para no alarmar innecesariamente a los alumnos que están ajenos al incendio. • Si es un siniestro menor (insipiente o amago), se manipula el extintor designado para ese sector, por personal instruido. • Si el incendio es controlado, después de un tiempo prudente de inspección y verificación de condiciones de riesgo, los alumnos vuelven a la sala
Comunicación e información	• El Inspector que asuma el procedimiento deberá informarinmediatamente al encargado de enlace ubicado en la central, mientras acude a controlar el fuego. • El encargado de enlace dará aviso al Jefe de Emergencia y Directora. • Encargado de enlace da aviso inmediato a bomberos (fono 132)
Coordinación	• Inspectores y Personal de servicio combatirán inicialmente el fuego. Para esto el establecimiento cuenta con extintores de Polvo Químico Seco (PQS) y extintores de CO_2 ubicados por toda su planta física. Simultáneamente las salas de clases e instalaciones más cercanas al incendio deberán ser evacuadas por las vías y salidas de emergencia más inmediatas. • La directora deberá reunirse con el Jefe de Emergencia en el lugar donde ocurre el evento. • Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia PEE interna multicancha o vía local, esto dependiendo donde se encuentre el foco del incendio, esta evaluación la realizara la directora en conjunto con la Coordinadora de emergencia escolar. Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: Cuarto Piso • Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad • Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad • Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. • Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 Tercer Piso • Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. • Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2.

	• Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. • Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad. por vía de evacuación N° 1 Segundo Piso • Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. • Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3. Primer Piso • Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería. • Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad.
Evaluación primaria	• Identificación de las falencias detectadas en el protocolo • Evaluación general del procedimiento • Identificación de las zonas de peligro externas • Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas

4.6 Protocolo de acción frente situaciones de riesgo externo

ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	1.- Esta etapa se constituye frente a los antecedentes de posibles amenazas de entidades externas que quisiesen violentar y/o dañar nuestro colegio (Alerta) 1.1.- Se informa a miembros de comité de Seguridad Escolar, considerando a la brigada de seguridad de estudiantes. Se activa Plan Preventivo, que consistiría en: * Resguardar ECOs con inspectores (pares) * Estudiantes de Brigada se ubicarán en pasillos que involucren cursos de EGB. * Mantener señal única de radio (solo para esta contingencia) para mantener comunicación expedita y certera. Dial 1 * Entregar Información a Carabineros y/o PDI * Evaluación, por parte del comité, de activación del Protocolo de Acción frente a antecedentes que se tenga hasta último minuto. *Preparar el cierre de rejas de protección de los accesos al colegio. 2.- Frente a la ocurrencia de eventos de violencia y/o intentos de dañar la estructura del colegio o bien frente al ingreso de personas ajenas a la comunidad educativa con intenciones de generar algún tipo daño, se activa el Protocolo Acción (Alarma) * Cierre de Rejas de protección de acceso (ECO 1, 2 y 3) 2.1.- Evacuación * Si las agresiones son externas al colegio (gritos, piedras o elementos contundentes arrojados a las ventanas, gases u otros elementos tóxicos, etc.) los estudiantes deben ser evacuados por sus profesores (el que corresponda según horario) hacia los sectores de Patio Blanco (Básica – 1° y 2° Piso) y Canchas 1 (Media – 3° y 4° Piso) * Si se produce el ingreso al colegio, de personas externas, se retiene a estudiantes en sala. Docentes deben esperar instrucciones desde inspectores a cargo * Frente a ambas situaciones, se solicita el apoyo inmediato de carabineros y/o PDI, por parte de secretaria de Dirección –– Inspectoría Gral. - Académica
Comunicación e información	Ante eventos que se consideren como alerta o alarma, se utilizará Canal de Radio dial 1 con la finalidad de esperar y entregar instrucciones certeras y efectivas, sin la generación de interrupciones u obstrucción en la información (Silencio Radial
Coordinación	Al realizar la Evacuación, se seguirá los mismos procedimientos definidos para caso de terremoto. Sin embargo, el lugar de evacuación se modificará de la siguiente manera: * Evacuación Patio Blanco (1° y 2° Piso) cursos de Básica, junto a profesor e inspector(a) correspondiente (o disponible) * Evacuación Canchas 1 (3° y 4° Piso) cursos de EM, junto a Profesor e Inspector correspondiente (o disponible).

	* Es importante mencionar que la Evacuación se realizará una vez que se entregue la instrucción por parte de un inspector(a) o funcionario de comité de seguridad, a excepción de situaciones eventuales como el lanzamiento de un proyectil a la sala, por ejemplo. * En caso de ser una amenaza que ponga en riesgo a los estudiantes y, por ende, se requiera el retiro de éstos por parte de sus apoderados, se informará de inmediato (posterior a instrucción entregada por Dirección) por todos los medios de difusión existentes. * Si es que la ocasión lo permite, se solicitará el apoyo de los apoderados en el cumplimiento de tareas específicas.
Evaluación Primaria	* Una vez que finalice la situación de emergencia o se compruebe el termino de los desmanes y amenazas, se procederá a reunir un representante del comité de seguridad con el equipo directivo para evaluar situación ocurrida y procedimientos realizados. *Comunicación Apoderados y funcionarios. Una vez que se normalice la situación o bien en caso de que la amenaza no revista mayor peligro o riesgo (a más tardar una hora después), se debe informar a toda la comunidad educativa sobre lo ocurrido, utilizando los medios de comunicación correspondientes.
Decisiones	* Considerar que aquellos estudiantes que generen desmanes y/o disturbios en los alrededores del colegio, se procederá a aplicar el Manual de Convivencia del Colegio Bajo Molle.
Evaluación Secundaria	**Declararía que ante la amenaza la primera determinación debe ser llamar a Carabineros o PDI, mientras se activan protocolos internos en Colegio.**
Readecuación	Comité de Seguridad Escolar ante la contingencia se reunirá posteriormente en sala de mediación 3º piso. También se incorporarán los Docentes sin Jefatura que puedan estar disponibles en ese momento. Por ejemplo: PADE apoyará en la Recepción. Coordinadores, de estar disponibles apoyarán en ECO 1, en caso de que apoderados comiencen retiro masivo de estudiantes. Quizás para la evacuación a patio blanco y canchas, señalar que los niños estarán sentados, así se evitarán accidentes si se ponen a jugar.
	En el caso de recibir proyectiles a las salas de clases, los estudiantes deberían hacer abandono de la sala inmediatamente (sin esperar indicación de inspector), debiendo quedarse en pasillo y una vez evacuados de la sala cerrar la puerta del aula. Y ahí esperar la indicación de inspector para bajar ordenadamente al patio blanco.

Riesgos del Entorno	-Costado este y costado sur: Calle con tráfico vehicular constante durante la jornada escolar -Hacia el Sur: Empresa de Mantención de Vehículos para carga mayor -Bajada de Hospicio (frente a posibles manifestaciones) -Salida Sur de Iquique (Frente a posibles manifestaciones – cierre del lugar por camiones u otros) -Colegios Aledaños (IQRA – IMAR – Mahatma Gandhi) Participación coordinada de escolares por posibles manifestaciones
	INDICACIONES GENERALES EN SITUACIONES DE RIESGO EXTERNO • Evacuar y protegernos…¿Qué pasa si ingresan al colegio?...Contención / Persuadir…llamada de carabineros • Situaciones de Riesgo…el lugar no fue el apropiado…ese riesgo está no se puede alejar. • Charlas con estudiantes (por pequeños…no se asusten…cuidar riesgos) Mascarillas en salas • Evacuación interna – No fue inmediata – Evacuación automática (caja de mascarillas) • Protección de ventanas frente a piedras / Enmallado frente a terrazas • Evacuación mejorar organización / sectorizar por cursos / • Replegar a niños de salas…sacarlos • Puertas ECO 2 (rejas) se deben abrir hacia afuera

4.7 Protocolo de acción en caso de accidente de un alumno o más

Etapa	Descripción
Alerta y Alarma	• Mantener la calma • Inspección y toma de decisión en relación con la emergencia • Despejar alumnos de la zona afectada • La comunidad escolar deberá activar el procedimiento establecido • La enfermera del establecimiento deberá evaluar la condición del o los alumnos
Comunicación e información	• Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General. • Evaluación inmediata del procedimiento a seguir • Comunicación inmediata a integrante del comité de seguridad más cercano
Coordinación	Ver procedimiento en caso de accidente de alumno • Comité de seguridad coordina la aplicación de los procedimientos • Enfermera verifica estado del o los alumnos al interior del establecimiento
Evaluación primaria	• Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento • Identificación de las zonas de peligro que se involucran en el accidente • Identificación de las condiciones de riesgos interna y externas • Evaluación general del procedimiento

4.8 Protocolo de acción en caso de Aluvión

Etapa	Descripción
Alerta y Alarma	• Mantener la calma • La activación de la alarma (toque de campana para evacuar) quedara sujeta a la orden de la inspectoría general • Se deberán cerrar las puertas del establecimiento (Eco 3 y Eco 1), concentrándose todo el personal en la evacuación a través de la puerta de Eco 2 • El comité de seguridad evaluara las condiciones para la evacuación
Comunicación e información	• Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General. • Encargado del enlace mantiene al tanto acerca de las ultima informaciones oficiales
Coordinación	Ver imagen plan de emergencia • Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia avenida Bilbao sector de estacionamiento de carabineros • Se ordenan los cursos y se organizan los funcionarios para ejecutar las tareas posteriores, como atención de heridos y retiro de alumnos. Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: Cuarto Piso • Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad • Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad • Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. • Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 Tercer Piso • Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. • Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2. • Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. • Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Segundo Piso • Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. • Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3. Primer Piso

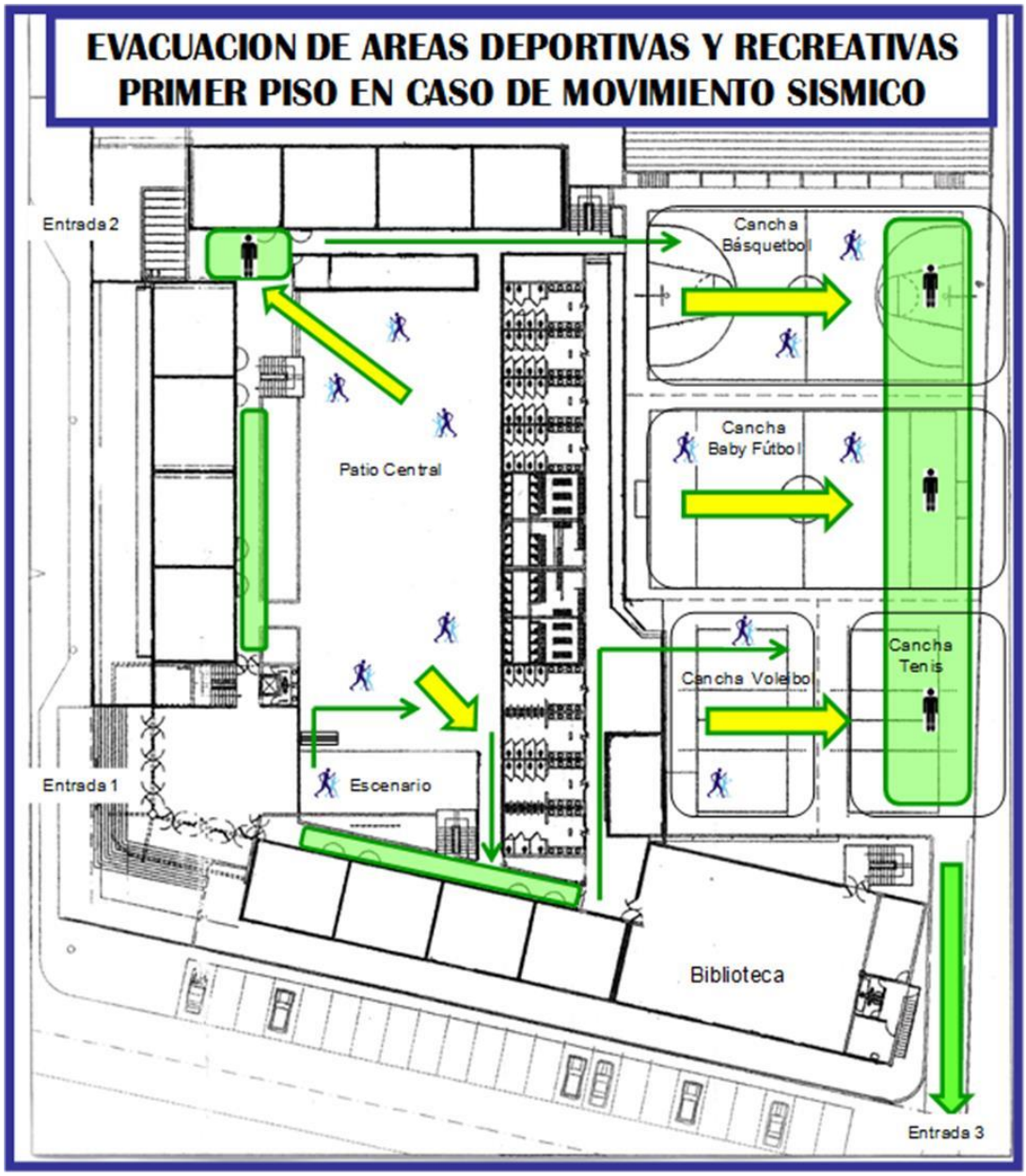
	• Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería. • Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el • Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad. • Para el controlar la salida del establecimiento, existe un equipo de inspectores y auxiliares necesarios en la puerta Eco 2, con el propósito de velar por la seguridad en el traslado de los alumnos • Un equipo de alumnos de IV Medios, previamente seleccionados y preparados por Inspectoría General, prestarán apoyo en el traslado de los alumnos de Kínder y Primero Básicos hacia la zona de resguardo). Una vez allí se dirigirán a sus respectivos cursos, a cargo de sus profesores. • Existirá un Equipo de Primeros Auxilios formado por alumnos de I° a IV° Medio que prestará asistencia y colaboración al asistente Paramédico. • Equipo Administrativo, apoyarán en la Evacuación de los alumnos de los Cursos Kínder y Primeros Básicos, y los dirigen a la zona de resguardo, colaboran con los Profesores en la entrega de los alumnos a los apoderados, previa firma en el libro de clases. (Formato Retiro Alumno en Situación de Emergencia en Libro y/o Carpeta de cada Curso)
Evaluación primaria	• Identificación de las falencias detectadas en el protocolo • Evaluación general del protocolo

5 MARCO CONCEPTUAL O GLOSARIO

Término	Definición
Actividad	Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?
Alarma	Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
Alerta	Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
Amenaza	Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.
Comunicación	Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.
Coordinación	Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
Cronograma	Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.
Daño	Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
Desastre	Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.
Ejercicio de Simulación	Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
Emergencias	Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
Grupo	Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.
Líder	Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.
Liderazgo	Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.
Mapa de Riesgos	Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Microzonificación	División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.
Objetivo	Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.
Objetivo de Capacitación	Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.
Plan	Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
Presupuesto	Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.
Preparación	Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitacióno restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.
Prevención	Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
Proceso	Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
Programa	Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
Protección Civil	Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI. La protección civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una Planificación.
Reconstrucción	Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.
Rehabilitación	Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.
Respuesta	Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.
Riesgo	Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).
Simulacro	Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.
Vulnerabilidad	Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

6 PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



A U T O R I Z A C I Ó N

A TRAVÉS DEL PRESENTE DOCUMENTO OTORGO, COMO APODERADO TITULAR, LA AUTORIZACIÓN BAJO MI ABSOLUTA RESPONSABILIDAD EN LO QUE INDICO:

YO:____RUT: N° __________________

FONO FIJO: N°________________________CELULAR: N° ____________________________

DOMICILIO: ____

DECLARO QUE EN MI CONDICIÓN DE APODERADO DEL ALUMNO/A, _____________________________

_______________________CÉDULA DE IDENTIDAD: N°__________________DEL CURSO: ________________

FAVOR MARQUE CON UNA CRUZ (**X**) LA ALTERNATIVA

1. ________ AUTORIZO MI HIJO/A INDICADO ARRIBA PARA QUE EN CUALQUIER TIPO DE CATÁSTROFE NATURAL SE RETIRE SIN MI PRESENCIA DE LA ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA AL ESTABLECIMIENTO, UNA VEZ QUE SE HAYA LEVANTADO LA ALARMA O CUANDO INDIQUEN LAS AUTORIDADES DE LA COMUNA. **(SOLO PARA ALUMNOS DE IV° MEDIO)**

2. ________ AUTORIZO A MI HIJO/A ARRIBA INDIVIDUALIZADO PARA QUE EN CUALQUIER TIPO DE CATÁSTROFE NATURAL, Y EN MI AUSENCIA, SEA RETIRADO/A DE LA ZONA DE SEGURIDAD DEL COLEGIO POR:

DON/DOÑA:____RUT N° ___________________________

PARENTESCO O VÍNCULO CON EL ALUMNO/A: ____

TELÉFONO FIJO O CELULAR: N° ____

DOMICILIADO/A EN : ____

- -- ....

DON/DOÑA:____RUT N° ___________________________

PARENTESCO O VÍNCULO CON EL ALUMNO/A: ____

TELÉFONO FIJO O CELULAR: N° ____

DOMICILIADO/A EN: ____

FORMULO LA SIGUIENTE AUTORIZACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO BAJO MOLLE

__ ____________________________

FIRMA APODERADO/A TITULAR

Iquique, ______________________________

AUTORIZACIÓN

PARA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO SIN APODERADO

Yo, ...R.U.T. .....,

en mi calidad de apoderado / padre de ..... R.U.T. ……. del curso....., lo autorizo para que se retire del establecimiento sin mi presencia para que asista a las manifestaciones (marchas convocadas), bajo mi total y absoluta responsabilidad, teniendo pleno conocimiento del riesgo que ello implica para su integridad física.

Dejo liberado al Colegio Bajo Molle de toda responsabilidad con respecto a posibles agresiones físicas y/o accidentes que pueda sufrir en el traslado o durante las manifestaciones, ya sea por posibles disturbios que se puedan ocasionar o que él provoque y resulte afectado.

Firmo en señal de consentimiento y conformidad,

.....
(Firma)

Iquique,_____.-

Puntos de encuentro de emergencias dentro del establecimiento

COLEGIO BAJO MOLLE

Curso	Sala	Escala	Portón de ingreso / salida	Patio de Recreo	EVACUACIÓN
Transición 2º Nivel - A	104	n/a	Eco-2	Infantes	Multicancha
Transición 2º Nivel - B	103	n/a	Eco-2	Infantes	Multicancha
Transición 2º Nivel - C	104	n/a	Eco-2	Infantes	Multicancha
Transición 2° Nivel - D	103	n/a	Eco-2	Infantes	Multicancha
Primer Año - A	101	n/a	Eco-2	Techado	Multicancha
Primer Año - B	102	n/a	Eco-2	Techado	Multicancha
Primer Año - C	105	n/a	Eco-2	Techado	Multicancha
Segundo Año - A	106	n/a	Eco-2	Techado	Multicancha
Segundo Año - B	107	n/a	Eco-2	Techado	Multicancha
Segundo Año - C	108	n/a	Eco-2	Techado	Multicancha
Tercer Año - A	207	4	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - B	208	4	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - C	209	4	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - D	210	4	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - A	109	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - B	110	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - C	111	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - A	201	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - B	202	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - C	203	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - D	204	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - A	205	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - B	206	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - C	305	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - D	306	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - A	301	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - B	302	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - C	303	2	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - D	304	2	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - A	309	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - B	310	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - C	311	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - D	312	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - A	410	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - B	411	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - C	412	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - D	413	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - E	414	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - A	401	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha

Segundo Año - B	402	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - C	403	1	2	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - D	404	1	2	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - E	415	1	2	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - A	317	1	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - B	318	1	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - C	316	1	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - D	313	1	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - E	112	1	n/a	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - A	406	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - B	409	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - C	408	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - D	405	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - E	407	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha

Sismo de Alta intensidad

1. La alarma para este evento la constituye el movimiento sísmico por sí mismo.

2. Todos los alumnos son evacuados del colegio hacía el punto de encuentro **(PE) calles VÍA TRES con VÍA DOS**.

3. Los cursos se distribuyen por ciclos en la zona de seguridad de acuerdo con los colores de las banderas asignados:

a) ROJO : Kínder a 4to Básico

b) AZUL: 5to a 8vo Básico

c) **AMARILLO**: 1° y 2° Medio

d) **VERDE** 3° y 4° Medio

Protocolo de Acción Encuentros Virtuales

La emergencia Sanitaria por Covid-19 ha forzado a todo el mundo a adecuarse a una nuevarealidad que implica tomar acciones de resguardo, como el distanciamiento social y la higiene.

Este nuevo contexto nos invita a cultivar y fomentar nuestros valores, el respeto, la tolerancia, la empatía, la adaptación y flexibilidad a nuevos contextos, el ser responsable de las acciones y decisiones, entre muchas otras. El valorar el espacio escolar como un momento de encuentro donde se comparte, aprende, socializa, entre muchas otras.

El comportamiento en los encuentro de aprendizaje van en concordancia con el comportamiento de los estudiantes declarado en este reglamento en su apartado 11.4 pag. 51 “Del Comportamiento: Términos generales, los deberes de los y las estudiantes son:

Practicar hábitos de cortesía en todo momento y mantener una actitud de respeto a las reglas de normalización del establecimiento.
Utilizar un lenguaje exento de palabras hirientes, groseras, con sobrenombres dentro y fuera de la sala.
Mantener un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con sus iguales, miembros de la unidad educativa o ajena a ella.
Comunicar al profesor, inspector, o cualquier situación que atente contra la sana convivencia.
Plantea sus argumentos respetuosamente en todas las instancias y siguiendo en conducto regular correspondiente.
Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el establecimiento.
Respetar los principios y normas que distinguen el Proyecto Educativo cumpliendo el Reglamento Interno.”

Indicaciones para los encuentros de aprendizaje:

Estudiantes:

10 minutos antes de la clase, organizar los materiales y un espacio adecuado para realizar la sesión en línea, asearse correctamente y alimentarse para evitar realizarlo durante el encuentro, perdiendo parte del contenido de la misma.
Ingresar a la la plataforma 5 minutos antes, a la espera que el profesor abra la sesión.
Una vez que el profesor abre la sesión, ingresar al encuentro, Activar su micrófono y saludar al docente.
Una vez que saludó al docente, apagar su micrófono para evitar interrupciones con los otros estudiantes o instrucciones del profesor.
No es obligatorio el prender la cámara durante el encuentro de aprendizaje.
Utiliza el chat para hacer consulta al profesor o para participar de la clase.
Si vas a abrir micrófono, levanta la mano (virtual) y espera que el docente te de la palabra.
Evita realizar comentarios que no tengan relación con la clase, hay otros espacios para conversar con tus compañeros.
Realiza las actividades indicadas por el profesor. Si tienes dudas, puedes escribir en el chat de la clase, escribir un mensaje interno al profesor o enviar un correo electrónico con tu consulta.
Realiza las actividades y envíalas al profesor.
Respeta a tus compañeros, respeta los turnos. Recuerda que para todos nosotros, este sistema es nuevo y hacemos esfuerzos para participar de los encuentros.

Faltas al RI durante el desarrollo de la clase

Falta	Acción	Responsable
Falta de respeto o interrupción de la clase.	El profesor de asignatura debe notificar al estudiante o los estudiantes de su falta (en el mismo momento que sucede), y que será informada a su apoderado. Docente detendrá el desarrollo de la clase y realizará diálogo con el grupo curso.	Profesor de asignatura
	Docente envía correo electrónico al apoderado de el o los estudiantes (afectado y/o que cometió la falta), con copia al profesor jefe.	Profesor de asignatura
	Si el apoderado no toma conocimiento del correo electrónico (No responde correo comprometiéndose a tomar las medidas necesarias para mejorar en 3 días hábiles), el profesor de asignatura informa al inspector a cargo del nivel (con copia al profesor jefe) quién tomará contacto telefónicamente con el padre o madre, dejará registro de entrevista, que enviará con copia a profesor de asignatura y profesor jefe.	Inspector de Nivel
	Si el estudiante reincide en su conducta, el profesor notifica al estudiante, envía correo al apoderado con copia al profesor jefe, inspector toma contacto telefónico con apoderado informándole la reincidencia de la falta, que será registrada en su hoja de vida y envía registro al profesor jefe. El profesor jefe en paralelo se comunica a través de llamado telefónico o correo electrónico con el estudiante y su apoderado, dejando registro de los puntos abordados.	Profesor Asignatura Inspector de Nivel
	En caso de que el estudiante no modifique su conducta, intervendrá equipo de formación y convivencia evaluando caso a caso, pudiéndose tomar medidas indicadas en el inciso anterior.	Profesor Jefe Equipo de Convivencia
Falta de respeto durante el receso entre clases	Profesor, apoderado y/o estudiante que tome conocimiento de burlas, memes, faltas de respeto u otra acción que atente contra la convivencia del curso, debe informar al profesor de la asignatura que sigue por horario y/o al profesor jefe. En lo posible adjuntar evidencia de lo ocurrido (imágenes, pantallazos, videos, etc.)	Cualquier miembro de la comunidad.
	Profesor de asignatura o profesor jefe notificado de esta situación debe seguir el paso 1 al 5 del numeral A) de este protocolo.	
Memes, burlas, funas, agresiones por redes sociales.	Profesor, apoderado y/o estudiante que tome conocimiento debe informar al profesor jefe, adjuntando la evidencia correspondiente.	Cualquier miembro de la comunidad.
	El profesor jefe informará al equipo de convivencia para notificar lo ocurrido, adjuntando la evidencia correspondiente.	Profesor Jefe
	El profesor jefe notifica al estudiante o los estudiantes su falta y que su falta será informada a su apoderado.	Profesor Jefe
	Docente envía correo electrónico al apoderado de el o los estudiantes (afectado y/o que cometió la falta).	Profesor Jefe
	Si el estudiante reincide en su conducta, el profesor notifica al estudiante, envía correo al apoderado, inspector toma contacto telefónico con apoderado informándole la reincidencia de la falta, que será registrada en su hoja de vida y envía registro al profesor jefe.	Inspector

	En caso de que el estudiante no modifique su conducta, intervendrá equipo de formación y convivencia evaluando caso a caso, pudiéndose tomar medidas indicadas en el inciso anterior.	

El equipo de convivencia escolar mantendrá acompañamiento constante a los profesores jefes para monitorear el clima de convivencia escolar de los cursos, monitoreando casos y derivaciones que serán atendidas en conjunto.
Finalmente Recordar EL Conducto Regular de nuestro colegio, RI pag. 40: “La primera persona para atender cualquier situación es el profesor jefe, que después dependiendo del caso puede derivar la situación presentada:
Inspector general
Encargado de Convivencia Escolar
Coordinación Formativa
Dirección

CENTRO DE ALUMNOS
Colegio Bajo Molle

ESTATUTOS CENTRO DE ESTUDIANTES COLEGIO BAJO MOLLE

Cambio de nombre por "Colegio Bajo Molle", cambio de logo del colegio y ceal el 30-11-2018, por cambio legal de nombre, traspaso a fundación

Iquique, Abril 2017

Índice:

1. Titulo 1: Definición, fines y funciones. (p.3)

Titulo 2: De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Estudiantes.

a) De la Organización, atribuciones y funciones de la Directiva de Centro de Estudiantes.
b) Del Presidente de Centro de Estudiantes y sus Atribuciones.
c) Del Vicepresidente de Centro de Estudiantes y sus atribuciones. d) Del Secretario de Centro de Estudiantes y sus atribuciones.
e) Del Tesorero de Centro de Estudiantes y sus atribuciones.
f) De la sesiones, atribuciones y funciones del Consejo de Presidentes.
g) De la Organización y Funcionamiento de los Departamentos y Comités Generales de Centros de Estudiantes.
h) De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Curso.
i) De las Funciones y Atribuciones de los Miembros de la Directiva de Curso. j) De la Organización y Funcionamiento de la Junta Electoral
k) De la Organización y Funcionamiento del Tribunal Calificador de Elecciones
l) De la salida de un miembro de la Directiva y/o Departamento del Centro de

Estudiantes

3. Titulo 3: De los Asesores del Centro de Estudiantes. (p.16)

4. Titulo 4: De las reformas al Estatuto General de CE.AL
a) De la revisión, aprobación y modificación del Estatuto del Centro de estudiantes

Titulo I [Art. 1-4]: Definición, fines y funciones.

Artículo 1: El centro de estudiantes es la organización formada por estudiantes de 8º a IVº Medio del Liceo Academia Iquique (con la participación obligatoria de 1 estudiante(a) de 8vo básico).

Artículo 2 :Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 3: Bajo ninguna condición se podrá negar la constitución y elección del Centro Estudiantes [Articulo 1. Estatuto general de organización y funcionamiento de Centro de Estudiantes].

Artículo 4: Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles que estime la directiva en ejercicio.

Titulo II [Art. 5- 60]: De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Estudiantes.

Artículo 5: El Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidas en el presente Estatuto.

Artículo 6: El Centro de Estudiantes tendrá una estructura de participación y comunión, conformada por los siguientes organismos:

a) Asamblea General.
b) Directiva del Centro de Estudiantes.
c) El Consejo de Delegados de Curso
d) El Consejo de Curso
e) La Junta Electoral.

También formaran parte constitutiva del Centro de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que la directiva o la Asamblea General estimen convenientes.
Los organismos y comisiones permanentes funcionaran de acuerdo a lo declarado a continuación en el presente estatuto

De la Organización, atribuciones y funciones de la Asamblea General

Artículo 7: La Asamblea General de Centro de Estudiantes es la estructura de participación y comunión (diferente del Co.De.Cu) conformada por los estudiantes pertenecientes al segundo ciclo de Enseñanza General Básica y deEnseñanza Media del Establecimiento.

Artículo 8: Le corresponden las siguientes atribuciones:

a) Participar de la elección de la Directiva de Centro de Estudiantes que organizará el Tribunal Calificador deElecciones en conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 o del presente estatuto.
b) Aprobar el Estatuto del Centro de Estudiantes.
c) Pronunciarse sobre el cumplimiento de funciones de la Directiva del Centro de Estudiantes y de los Consejos dePresidentes y de Delegados de Curso (En adelante Co.De.Cu).
d) Pronunciarse sobre sus necesidades y la elaboración de las soluciones en todas las Áreas de Trabajo que laDirectiva de Centro de Estudiantes debe representar ante el Consejo Es- colar y/o los comités respectivos definidos por el Consejo Directivo del establecimiento.
e) Sea informada, en evaluación posterior, sobre las actividades que realice el Centro de Estudiantes, parabeneficio del alumnado.

Artículo 9: La directiva del Centro de Estudiantes determinará: La fechas en que la Asamblea General se reuniŕaen sesión ordinaria, que deberá realizarse dentro de los diez primeros días del mes de noviembre del año en curso. La forma en que la Asamblea General en dicha sesión podrá pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la Directiva de Centro de Estudiantes. La sesión en que se convocará a elección de la Directiva de Centro de Estudiantes.

Artículo 10: La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria cuando sea convocada por a lo menos tresmiembros de la Directiva de Centro de Estudiantes, o por la mayoría simple del Consejo de Presidentes o de los Comités Generales o a solicitud escrita y fundada de los estudiantes del Establecimiento que representen a lo menos el 25% del alumnado perteneciente a la Asamblea General.

De la Organización, atribuciones y funciones de laDirectiva de Centro de Estudiantes

Artículo 11: La Directiva de Centro de Estudiantes es el organismo de participación y comunión estará conformada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocero.

Artículo 12: Le corresponden a la Directiva de Centro de Estudiantes, en su integridad:

a) Liderar, Presidir, dirigir, discernir, orientar y administrar en todas aquellas materias y tareas propias de su competencia. Pudiendo auto convocarse en virtud de su Proyecto Anual de Trabajo.

b) Participar y ser miembro activo, a través de su presidente o a quien corresponda subrogarlo, en el Consejo Escolar, y colaborar en la elaboración del Proyecto Anual y los manuales institucionales, cuando para ello seaconsultada.

c) Elaborar y Ejecutar un Proyecto Anual de trabajo del Centro de Estudiantes, con arreglo al presente Estatuto,en observancia a los tramites de aprobación y entrada en vigencia.

d) Representar, como único interlocutor válido, al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Colegio, el Consejode Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y los demás estamentos de la comunidad, en las instancias y formas que decida interna y democráticamente y en los que requiera su colaboración y manifestación, en conformidad al número 2° del presente artículo. En el caso del Consejo Escolar, se representará a través de su presidente.

e) Consensuar una terna de profesores para designar, en dialogo con la Dirección, al asesor de la Directiva delCentro de Estudiantes, en conformidad a lo señalado en el Titulo III de este estatuto

f) Tomar conocimiento de la renuncia presentada por cualquier Miembro que ostenta un cargo en algún Organismo de Participación del Centro de Estudiantes.

g) Supervisar la elección de todos los cargos que crea el presente Estatuto y elEstatuto de Centro de Estudiantes.

h) Coordinar el correcto funcionamiento de dichos cargos.
i) Destituir a un miembro del equipo, siempre y cuando sea por unanimidad del resto de los integrantes y conel debido proceso de dialogo.

Artículo 12 Bis: Para formar parte de una lista de centro de Estudiantes y sus Departamentos, se deben cumplir los siguientes requisitos:
1. No tener condicionalidad de matrícula.
2. Hoja de vida del presente año limpia, conducta intachable, esto significa ninguna anotación negativa, hasta el momento de la inscripción de lista.
3. No haber participado 2 años seguidos en el Centro de Estudiantes

Artículo 13: La Directiva de Centro de Estudiantes será elegida en votación universal, unipersonal, secreta e informada, por la Asamblea General y por mayoría absoluta de los sufragios válidamente emitidos. La presentación e inscripción de los candidatos para dicho proceso se realizará en listas, compuestas por 5 miembros aspirantes a los cargos de la Directiva y un máximo de 15 estudiantes conformando comités permanentes (para efectos de este Estatuto lo llamaremos departamentos, véase ART.41), a contar del momento en que la Asamblea General convoque a elecciones y con un plazo máximo de 20 días después de la convocatoria.

La Inscripción de las Listas será ratificada en ceremonia pública por el Tribunal Calificador de Elecciones y por el subdirector del Establecimiento, en las formas y condiciones que establezca el Estatuto, sin perjuicio del presente Estatuto. La campaña electoral finalizará veinticuatro horas antes de la constitución de las mesas de votación.

La elección se realizará durante el mes de abril anterior al cese de funciones de la directiva saliente, después de cumplido con lo establecido en los incisos precedentes y, en general, con todos los trámites que la normativa vigente establezca.

En caso de que se presentaren más de dos listas y ninguna de ellas obtuviere mayoría absoluta de los votos, se convocará a una segunda elección, 7 días después de la primera votación, en la que participarán sólo las dos listas que hayan obtenido las más altas mayorías relativas, pudiéndose realizar foros o debates entre las listas sobre sus programas de trabajo, caso en el cual no procede una campaña electoral.

Saldrá electa la lista que obtenga el mayor número de sufragios válidamente emitidos. Para los efectos de lo establecido en los incisos anteriores, los votos blancos y nulos serán considerados como no emitidos.

Artículo 14: El proceso de calificación, es decir, escrutinios y conteos de votos y proclamación de la lista electa, deberá quedar concluido dentro del séptimo día, después de realizada la primera o segunda votación cuando proceda.

El Tribunal Calificador de Elecciones comunicará a los Estudiantes del Colegio, el resultado de la elección, hasta 24 horas después de la misma.

La Asamblea General, reunida públicamente el día en que la Directiva de Centro de Estudiantes deba cesar en el ejercicio de sus funciones, al final del año escolar, tomará conocimiento del resultado de la votación y la resolución mediante la cual el Tribunal Calificador proclama a la Lista electa.

En el acto, la nueva Directiva asumirá sus funciones. La ceremonia se realizará según la forma y condiciones que determine el Estatuto.

Artículo 15: Los miembros de la Directiva de Centro de Estudiantes, de los Departamentos y Comités cesarán en sus cargos, el mismo día en que termine su periodo, y los sucederán los miembros de la Lista recientemente electa.

Del presidente de Centro de Estudiantes y sus Atribuciones

Artículo 16: El presidente de Centro de Estudiantes es la voz autorizada del Centro de Estudiantes y el máximo representante de La Asamblea General. Le compete todo cuanto tenga por objeto la administración y representación del Centro de Estudiantes, tanto dentro y fuera del establecimiento, ante las autoridades competentes, debiendo ceñirse en sus funciones al presente estatuto y cumplir con ellos ejemplarmente.

Artículo 17: Para ser elegido presidente de Centro de Estudiantes, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. No tener condicionalidad de matrícula.

2. Conducta Intachable (Hoja de vida limpia)

3. Estar cursando 2do o 3er año de Enseñanza Media.

Artículo 18: Si el presidente de Centro de Estudiantes no pudiera ejercer su cargo por cualquier tipo de impedimento temporal, lo subrogará el vicepresidente de Centro de Estudiantes, el cual podrá hacer uso de las atribuciones que le son propias al Presidente, en calidad de Presidente Subrogante del Centro de Estudiantes, por el periodo que medie entre la elección del reemplazante al cargo vacante, de acuerdo a lo establecido en el estatuto

En caso de que el vicepresidente no pueda subrogarlo, lo hará el Secretario de Centro de Estudian- tes, en las mismas condiciones que el Vicepresidente. A falta de éste, lo subrogarán sucesiva- mente el Tesorero o en su defecto cualquier miembro del equipo del Centro de Estudiantes. En caso de vacancia del cargo, se producirá la subrogación como en los casos anteriores, y se pro- cederá a elegir un sucesor dentro de los 15 días siguientes a la vacancia, llamando a la Asamblea General a votación de un subrogante.

El presidente electo asumirá sus funciones al día siguiente, después de publicado el resultado de la elección, y durará en sus funciones el término que le faltaba al que originó la vacante

Artículo 19: Son atribuciones del presidente de Centro de Estudiantes:

1º: Liderar y representar al alumnado, como un líder que refleje los valores institucionales, a objeto de animar, conducir, representar las ideas y planteamientos de los estudiantes, creando las condiciones para la consecución de sus objetivos colectivos coordinando como primer responsable la discusión y ejecución de los proyectos;

2º: Representar como única voz a los Estudiantes ante la Dirección y el Consejo de Profesores, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo re- quieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Directiva;

3º: Presidir el Consejo de presidentes, del que es miembro y en el que podrá tomar parte de los debates y votar;

4º: Convocar al Consejo de Presidentes a sesión extraordinaria, cuando lo estimare conveniente con Acuerdo de la Directiva de Centro de Estudiantes;

5º: Asistir a las reuniones de los Comités Generales de Centro de Estudiantes, en los que sólo podrá hacer uso de la palabra;

6º: Convocar a los Comités Generales del Centro de Estudiantes a sesión extraordinaria, cuando lo estimare conveniente con Acuerdo de la Directiva de Centro de Estudiantes. En tal caso, presidirá la reunión;

7º: Integrar el Consejo Escolar, representando el sentir y voluntad de los estudiantes;

8 º: Aprobar o negar en consenso con la directiva, el uso de los fondos del Centro de Estudiantes, mediante autorización escrita y firmada;

9º: Emitir informe fundado para solicitar la destitución del Asesor del Centro de Estudiantes, in- formando previamente a la Dirección y al Consejo de presidentes sobre el incumplimiento de las funciones del Asesor;

10º: Convocar la elección del Tribunal Calificador de Elecciones y de los vocales de mesa, de la manera prevista por este Estatuto, e instituirlo con la facultades y autonomía que el cargo re- quiere;

11º: Responsabilizarse, junto con el Asesor del Centro de Estudiantes, de la comunión con los otros Estamentos de la Comunidad Educativa y en todas aquellas funciones que este Estatuto demande.

Del vicepresidente de Centro de Estudiantes y sus atribuciones

Artículo 20: El vicepresidente de Centro de Estudiantes es el colaborador más directo y cercano al presidente, en materias de planificación y organización de actividades. Es el llamado a subrogarlo cuando así se requiera, en todas aquellas funciones propias de la investidura del presidente.

Artículo 21: Para ser elegido vicepresidente de Centro de Estudiantes, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12o de este Estatuto, con la salvedad de ser estudiante de Segundo o Tercer Año Medio, en el momento de la elección.

Artículo 22: Son funciones del vicepresidente de Centro de Estudiantes:

1º: Subrogar al presidente de Centro de Estudiantes en caso de enfermedad o ausencia, en la forma prescrita por este Estatuto y por el Estatuto;

2º: Coordinar y organizar a los delegados de Departamentos de Centro de Estudiantes 3º: Conducir la elaboración de las Áreas de Trabajo del Proyecto Anual;

4º: Hacerse presente y, si lo deseare, tomar parte del debate, en el Consejo de presidentes y en las reuniones de los Comités Generales del Centro de Estudiantes, en los que, sin embargo, no tendrá derecho a voto;

5º: Conocer el trabajo de las Directivas de Curso e informar al Centro de Estudiantes sobre el mismo;

6º: Velar por el respeto al presente Estatuto y al Estatuto de cada Centro de Estudiantes.

Del secretario de Centro de Estudiantes y sus atribuciones

Artículo 23: El secretario es el testigo fiel de los acuerdos tomados en las reuniones de la Directiva, del Consejo de presidentes y de los Comités Generales del Centro de Estudiantes. Es llamado a subrogar al presidente del Centro de Estudiantes cuando así se requiera, en todas aquellas funciones propias de la investidura del presidente.

Artículo 24: Para ser elegido secretario, es necesario cumplir con los requisitos señalados en el artículo 12o del presente Reglamento, con la salvedad de ser estudiante de Segundo o Tercer Año Medio, en el momento de la elección.

Artículo 25: Son funciones del secretario:
1o: Ser testigo fiel y tomar acta de toda reunión del Consejo de presidentes y de los Comités Generales del Centro de Estudiantes, presididas por el presidente de Centro de Estudiantes, por el Presi- dente Subrogante, o por el delegado correspondiente. En caso de ser él mismo el presidente subrogante, designará a otro miembro del Centro de Estudiantes para cumplir esa labor.

2o: Ser testigo fiel y tomar acta de las reuniones de la Directiva de Centro de Estudiantes;

3o: Difundir los acuerdos tomados por el Consejo de presidentes, Comités Generales y Departamentos del Centro de Estudiantes, a través del Diario Mural y de la Página Web del Centro de Estudiantes, si la hubiere;

4o: Realizar la lectura del Acta de la sesión anterior, en cada reunión de la Directiva, del Consejo de presidentes y los Comités Generales;

5o: Guardar el Archivo de Centro de Estudiantes, en el que se conservará la correspondencia y todos los documentos oficiales de cualquier organismo del Centro de Estudiantes, además de traspasar íntegramente este a la Directiva siguiente;

6o: Hacer cumplir y recordar a los miembros de la Directiva los acuerdos válidamente tomados;

7o: Redactar y enviar citaciones, circulares y respuesta de cartas;

8o: Colaborar con el establecimiento de los miembros de la Junta Electoral y del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL), asumiendo un rol activo junto a los Asesores del Centro de Estudiantes en el proceso electoral, que este Estatuto establece;

9o: Llevar registro de las elecciones, nombramientos y sorteos de funciones, según sea el caso;

10o: Asesorar al Comité de Prensa y Comunicación, si lo hubiere.

11o: Realizar el inventario del patrimonio del Centro de Estudiantes al Asumir sus funciones; y

12o: Revisar y corregir el inventario, según el número anterior, hasta 15 días antes del cese de sus funciones.

Del Tesorero de Centro de Estudiantes y sus atribuciones

Artículo 26: El Tesorero de Centro de Estudiantes, es aquel representante encargado de llevar la contabilidad de los Fondos de Centro de Estudiantes, con exclusión de los fondos que cada Curso recaude internamente.

Artículo 27: Para ser elegido Tesorero, se requiere cumplir con los requisitos que establece el artículo 12o del presente Estatuto, con la salvedad de ser estudiante de Segundo o Tercer Año Medio, en el momento de la elección.

Artículo 28: Son funciones del Tesorero:
1o: Recaudar los ingresos del Centro de Estudiantes que el Estatuto estableciere;

2o: Crear, en conjunto con la Directiva, el Presupuesto Anual de Centro de Estudiantes, en conformidad a lo que este Estatuto establece;

3o: Organizar las actividades que estimare conveniente, con el objetivo de conseguir los fondos que el Proyecto Anual demande, de acuerdo a las determinaciones que adopte la Directiva, con el fin de conseguir fondos Extra al presupuesto

4o: Entregar un informe mensual sobre los Fondos de Centro de Estudiantes, al Consejo de presidentes, subdirector y al Director cuando así lo solicite.

5o: Dar cuenta sobre la contabilidad de los Fondos, a la Asamblea General, durante la sesión ordinaria de esta o a través de los medios físicos y digitales disponibles.

Artículo 29: Los Fondos de Centro de Estudiantes serán guardados en cuenta bancaria a nombre del Centro de Estudiantes, cuyos titulares serán el tesorero y el Asesor General de Centro de Estudiantes, creada especialmente para tal propósito por la Administración del Colegio, y cuya libreta quedará en poder del Tesorero, quien tendrá acceso a los fondos, cumpliendo con los trámites que este Estatuto y el Estatuto establezcan. No obstante, el Tesorero, previo acuerdo con la Directiva de Centro de Estudiantes y en diálogo consu Asesor, puede conservar estos fondos en la administración del Establecimiento, que actúa como depositario.

Artículo 29 Bis: En caso de subrogancia o asunción de un miembro del Centro de Estudiantes al Cargo de Tesorero, los integrantes del CEAL determinarán el proceso a seguir para la inhabilitación y la modificación de los nombres a los que suscribe la administración de los fondos.

Artículo 30: El Tesorero(a) podrá ocupar los fondos del Centro de Estudiantes, sólo con la autorización firmada del presidente y del Asesor de la Directiva.

De la sesiones, atribuciones y funciones delConsejo de Presidentes (Co.De.Cu).
Artículo 31: Habrá un Consejo de presidentes en el cual se encuentren representados los cursos que conforman la Asamblea General y cuya misión sea colaborar con la Directiva en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Centro de Estudiantes.

Estará compuesto por los presidentes de Curso del segundo ciclo de Enseñanza General Básica (a excepción de 5to y 6to básico), y de Enseñanza Media, y eventualmente por el encargado de comité respectivo, cuando el tema a discutir sea atingente a ellos. Este Consejo será presidido por el Presi- dente del Centro de Estudiantes.

Artículo 32: El Consejo de presidentes sesionará ordinariamente cada mes, el día y a la hora que el presidente de Centro de Estudiantes señale con una semana de anticipación.

Se reunirá, además, cada vez que la Directiva del Centro de Estudiantes convoque a sesión extraordinaria, fundamentada e informada previamente, cuando lo estimare conveniente. En este caso, deberá señalar el día, la hora y el lugar de la sesión.

Podrá auto convocarse a sesión extraordinaria, por carta fundada, formal y firmada por a lo menos dos tercios de los Presidentes de curso, entregada al Presidente de la Directiva del Centro de estudiantes, cuando lo estime conveniente, debiendo el Presidente señalar el día y la hora de la sesión con un mínimo de 24 horas de anticipación.

El Consejo no podrá tomar decisiones por ningún medio sin la presencia de miembros de la Directiva de CEAL que convoquen a sesión; o en el caso de ser autoconvocada, que validen la sesión.

Artículo 33: A las sesiones del Consejo de Presidentes podrán asistir cualquier miembro de la Directiva del Centro de Estudiantes, quienes tendrán derecho a un voto representativo de la Directiva, sin perjuicio a lo que establece sobre su participación, cualquier miembro del equipo CEAL (distinto de la directiva, es decir, departamento y comités, podrá participar, pero sin derecho a voto).

Artículo 34: El Consejo de Delegados de Curso sólo podrá sesionar cuando se encuentren reunidos, como mínimo, el 50% +1 respectivos, más el Presidente (o en su defecto el Vicepresidente y el Secretario de la Directiva del Centro de Estudiantes.

Artículo 35: Son atribuciones delConsejo de Presidentes:

1o: Fiscalizar los actos de la Directiva de Centro de Estudiantes, los que podrá aprobar o vetar por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.

2o: Colaborar con la directiva en la corrección, aprobación, puesta en marcha, ejecución y evaluación del Proyecto Anual de Centro de Estudiantes.

3o: Aprobar o rechazar el Presupuesto Anual de Centro de Estudiantes presentado por el Tesorero, con el acuerdo de los dos tercios de sus miembros presentes.

4o: Pronunciarse, en su primera sesión y 45 días antes de finalizar la gestión anual de la Directiva en ejercicio, sobre el Inventario del Patrimonio de Centro de Estudiantes.

5o: Pronunciarse sobre las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.

6o: Solicitar cuenta anual de los actos de la Directiva de Centro de Estudiantes, dentro de los cuarenta y cinco días anteriores a la sesión ordinaria de la Asamblea General.

7o: Solicitar una cuenta mensual al Tesorero sobre el estado de los Fondos de Centro de Estudiantes.

8o: Proponer a la Directiva del Centro de Estudiantes la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de las que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando, previa reflexión prudencial con las autoridades competentes.

9o: Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades entre la Directiva del Centro de Estudiantes y los Consejos de Curso.

10o: Examinar y solicitar la destitución del presidente de Curso que por sus faltas de representación merme la representatividad del curso en las votaciones y sesiones. Ello sin perjuicio de lo establecido por el estatuto.

11o: Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren in- dispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes, por simple mayoría de sus miembros presentes.

12o: Tomar conocimiento de la renuncia presentada por cualquiera de los miembros de la Directiva de Centros de Estudiantes, salvo casos especiales analizados prudencialmente.

13o: Aceptar o rechazar la solicitud de destitución de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes, por mayoría absoluta o con el acuerdo de sus dos terceras partes, según sea el caso de los estudiantes a los cuales se refiere el artículo 34o o al presidente de Centro de Estudiantes, respectivamente. Para efectos de la destitución esta deberá ser notificada al Centro de Estudiantes el cual debe tomar acciones correspondientes en un plazo de 15 días corridos (se aclara que la solicitud de destitución no tiene efecto inmediato).

14º: Determinar, en última instancia, con el acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros presentes, si dan lugar o no a acusaciones de Fraude Electoral, que hayan sido presentadas hasta 3 días después de terminado elproceso electoral, previa audiencia con las listas.

De la Organización y Funcionamiento de los Departamentos yComités Generales de Centros de Estudiantes

Artículo 36: Los Comités Generales y Departamentos de Centro de Estudiantes son los organismos de representación y organización; su función principal es tener un rol protagónico en la ejecución de proyectos, de acuerdo al Área de Trabajo correspondiente.

Los Departamentos y sus miembros son considerados parte del equipo del centro de estudiantes, por lo raro toman investidura del cargo junto con la directiva. Los comités en cambio se manejan de acuerdo a la norma adoptada por CE.AL según los fines del comité.

Cada comité funcionará de manera independiente de los demás. No obstante, podrá asociarse con ellos para la organización de actividades que involucren la participación de más de un Área de Trabajo.

Los comités que se formaran pueden ser permanentes o temporales, pero ninguno de ellos puede reemplazar la función de un organismo estudiantil (CEAL, TRICEL, Asamblea), mientras estos están en funcionamiento.

Los Departamentos, pueden ser modificables, de acuerdo al proyecto de Centro de Estudiantes, pero se establece como referencia los siguientes: Departamento de Cultura, Departamento de Deportes, Departamento de Asuntos Académicos y Extra-Escolares, Departamento de Comunicación (cuyo delegado siempre deberá ser el Vocero de CE.AL).

Artículo 37: Habrá un delegado General que lidere las actividades y operaciones que el Comité correspondiente deba o estime conveniente realizar, para efectos de Este estatuto se le llamará De- legado de Departamento.

El delegado de cada Comité será el máximo responsable de las acciones del mismo y, para todos los efectos que le correspondan, será miembro con derecho a voz y a voto.

Artículo38: Para ser designado delegado General de un Comité es necesario cumplir con los requisitos que establece el artículo 12o Bis, además de no haber cometido faltas graves en actividades relacionadas con el Comité correspondiente.

Artículo39: Son funciones del delegado General:

1o: Organizar las actividades del Área de Trabajo que le corresponde, de acuerdo con las disposiciones del Proyecto Anual.

2o: Presidir las sesiones del Comité respectivo;

3o: Convocar a sesión extraordinaria al Comité/Departamento respectivo, con previo a aviso al secretario de la Directiva del Centro de Estudiante en atención del artículo 25° numero 1° del presente estatuto; y

4o: Solicitar fundadamente la destitución de cualquier miembro de la Directiva de Centro de Estudiantes, o el propio comité cuando por votación mayoritaria se decida.

De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Curso

Artículo 40: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes.

Estará integrado por todos los estudiantes del curso respectivo.

Nadie puede ser privado de su participación en las sesiones del Consejo de Curso y nadie deberá abandonarlas, a no ser por caso de grave urgencia. Los miembros de la Directiva de Centro de Estudiantes deberán participar en sus respectivos Consejos de Curso.

Artículo 41: El Consejo de Curso se reunirá en sesión ordinaria de acuerdo al horario fijado por el Establecimiento para tal efecto. Nadie puede negar la realización de las reuniones ni la fijación del horario al que se refiere este artículo.

Además, podrá ser convocado a sesión extraordinaria en las formas y con los objetivos que el Esta- tuto establezca.

Sin embargo, ninguna sesión será válida si no cuenta con la participación de la mayoría absoluta de sus miembros, entre los cuales debe encontrarse el presidente o el vicepresidente, éste último sólo cuando tenga expresa orden del presidente para presidir la reunión.

Artículo 42: El Estatuto determinará las formas y condiciones en que se añadirán los temas a tratar y la duración máxima de las reuniones.

Artículo 43: El Estatuto determinará las funciones del Consejo de Curso

Artículo44: El Consejo de Curso estará liderado por la Directiva de Curso, conformada por al menos los siguientes miembros:

. 1o: El presidente de Curso,
. 2o: El vicepresidente de Curso,
. 3o: El secretario de Curso,
. 4o: El tesorero de Curso.

Artículo 44 Bis: La directiva de Curso tendrá delegados de comité, que según el estatuto establezca, sin superar en número los cargos que se ostentan en la directiva de Centro de Estudiantes.

Artículo 45: La Directiva de Curso será elegida durante los primeros treinta días del año lectivo correspondiente, a partir de listas conformadas por estudiantes del curso, por mayoría absoluta de los compañeros de curso.

El proceso será conducido por la Directiva en funciones y por el Asesor del Consejo de Curso, quienes, en todo caso, deberán favorecer la información de los proyectos de las listas y crear las instancias necesarias para que los estudiantes del Curso puedan formular preguntas y emitir opiniones sobre los mismos. Asimismo, la votación será de participación de todos los compañeros del curso correspondiente, así como, secreta, unipersonal e informada y deberá realizarse el día y a la hora que por horario el curso se reúna en Consejo. El conteo de votos será además público.
En caso de que ninguna de las listas obtuviere la mayoría absoluta de la votación, le sucederá otra en la que se presentarán las listas que hayan obtenido las dos más altas mayorías absolutas. Será electa la que obtenga la mayoría de las preferencias.

Para efectos de este artículo, los votos blancos y nulos serán considerados como no emitidos.

Artículo 46 : La Directiva cesará en sus funciones, una vez proclamada la lista ganadora, en la misma sesión, y le sucederá la lista recientemente electa.

De las Funciones y Atribuciones de losMiembros de la Directiva de Curso.

Artículo 47: Los y las miembros de la Directiva de curso tienen como atribución el derecho voto en consejo de presidentes (1 voto por curso) y la organización del consejo de curso dentro del espacio lectivo.

Artículo 48: En caso de estar vacante uno de los puestos de la directiva de curso, se debe llamar a elección dentro de los 7 días siguientes a la declaración de vacante. En el caso de ser un representante ante el Consejo de presidentes, se debe designar un miembro de la directiva para el reemplazo.

De la Organización y Funcionamiento de la Junta Electoral

Artículo 49: La Junta Electoral, es el organismo temporal de Centro de Estudiantes, conformado por los estudiantes voluntarios que se desempeñen como vocales de mesa, y a cargo del TRICEL.

Debe componerse por estudiantes de 8vo a 3ro medio, que cumplan el rol de vocales de mesas, por sorteo, se designarán 2 estudiantes,1 urna y 2 cámaras secretas de votación, por mesa. La cantidad de mesas de votación será decidida por la Directiva de CEAL, TRICEL y deberá ser informado al Consejo de presidentes. Una vez informado esto, se abrirán las inscripciones para los vocales.

Corresponderá a la Junta Electoral constituir las mesas de votación y llevar a cabo el Proceso Eleccionario de la Directiva de Centro de Estudiantes, con arreglo al artículo 13o de este Reglamento.

De la Organización y Funcionamiento del
Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL).

Artículo 50: El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo temporal del Centro de Estudian- tes, autónomo de los organismos del Centro de Estudiantes, conformado por seis miembros elegidos por el Consejo de presidentes, de acuerdo a lo que prescribe este Estatuto, acompañado en sus funciones y trabajo del Encargado de Convivencia Escolar. El estudiante que haya obtenido la mayoría de los votos ejercerá como presidente del Tribunal. No obstante, no podrá haber más de seis
cargos, y ningún miembro del Tribunal podrá cumplir una doble función.
<u>Cargos:</u>

-Presidente/a (primera mayoría en Co.De.Cu)
-Secretario General (Redacta acta final)
-Ministros de fé (2 estudiantes, fiscalizarán el proceso de elecciones en las mesas de votación y el proceso general de difusión de las listas)
-Ministro de Ceremonia (Encargado principal de que se cuente con los materiales necesarios para la elección y la ceremonia de cambio de mando.

Para ejercer estas funciones al estudiante miembro del Tribunal Calificador de Elecciones, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12°Bis de este Estatuto, además de no pertenecer a la Directiva del Centro de Estudiantes.

De haber un estudiante que ejerza cargo en algún organismo de Centro de Estudiantes y fuera elegido integrante del Tribunal Calificador de Elecciones, quedará inhabilitado para ese cargo hasta el cese de funciones del Tribunal Calificado de Elecciones, pudiendo retomar su cargo original.

Artículo 51: Las Atribuciones del Tribunal son las siguientes:

1o: Planificar, organizar, supervisar y calificar el proceso de elección de Directiva de Centro de Estudiantes;

2o: Cautelar el recuento de votos de cada una de las mesas de votación;

3o: Realizar el escrutinio final y publicar los resultados de la elección, a fin de proclamar la lista electa como Directiva de Centro de Estudiantes, dentro de los plazos que el presente estatuto ordena;

4o: Determinar en primera instancia si dan lugar o no a acusaciones de fraude electoral en el proceso eleccionario. El Estatuto del Centro de Estudiantes determinará las atribuciones que estime pertinentes para sancionar y remediar los efectos que pueda producir el fraude electoral; y

5o: Ejercer supervigilancia en el proceso de plebiscito a causa de la solicitud de destitución de los miembros de la Directiva, emanada de los organismos expresamente facultados por este Estatuto- para realizarla.

Artículo 52: El Tribunal Calificador de Elecciones determinará, mediante Resoluciones firmadas por el presidente y los demás miembros que el Estatuto establezca, los candidatos que cumplen con los requisitos y, por tanto, que aprueban, y aquellos que vetan para la postulación. Cuando se hallare determinado, publicará las Listas y las fechas, mediante un Comunicado Oficial.

Artículo 53: El Consejo Directivo determinará el día y la forma como se realizará la ceremonia de Inscripción de las Listas, con arreglo a lo que establece este Estatuto. En todo caso, la ceremonia no deberá postergarse por más de una semana y la Ratificación de la Inscripción será suscrita por el Tribunal Calificador y el subdirector.

Cumplido el trámite, las Listas se presentarán ante el alumnado cuando el Estatuto lo establezca, para dar a conocer su objetivo principal y los miembros de las mismas.

Artículo 54: La elección de Directiva de Centro de Estudiantes se realizará en la forma prevista por este Reglamento.

Artículo 55: El Estatuto determinará la sucesión de conteos privados de los votos y la presencia de representantes de las listas.

Artículo 56: En caso de que sólo una lista se presentare a elecciones, o del plebiscito para destituir a los miembros de la Directiva o a la Directiva, ganará la opción que cuente con la mayoría absoluta de la aprobación.

Artículo 57: El proceso electoral de Directiva de Centro de Estudiantes quedará concluido cuando la Directiva electa asuma sus funciones, con arreglo al artículo 14o de este Estatuto.

Artículo 58: En caso de acusaciones por Fraude Electoral, la Lista afectada deberá dirigirse en primera instancia al Tribunal Calificador de Elecciones; en segunda, a la Directiva del Centro de Estudiantes; y en última, al Consejo de presidentes de Curso. Si se determina que ha lugar a la acusación, se procederá como establezca el Estatuto de cada Centro de Estudiantes.

Artículo 59: El Tribunal Calificador de Elecciones se disolverá en cuanto los miembros de la Directiva hayan tomado posesión de sus cargos, para reconstituirse en caso de elección extraordinaria.

De la salida de un miembro de la Directiva y/o Departamento del Centro de Estudiantes

Artículo 60: De acuerdo con las funciones del Centro de Estudiantes, detalladas en el Art. 12; se debe destituir a un miembro del centro de estudiantes o sus departamentos, por alguna de las siguientes causales:

4. Abandono de labores reiteradas o en alguna actividad que le compete al Centro de Estudiantes y su Departamento.
5. Ser sancionado por faltas graves al M.C.E
6. Tener reportes de conducta no adecuada y que provoquen perjuicio al Centro de Estudiantes.
7. Situación de repitencia por bajo rendimiento académico.
8. Mala convivencia al interior del Equipo y con sus miembros (directiva y departamento)

Tanto la causal 1, como la 5 deben ser votadas por el pleno del equipo del Centro de Estudiantes y el resultado de esta debe ser unánime. Una vez decidido, se debe notificar al estudiante, dentro de los próximos 5 días corridos, a través de una carta formal, la cual debe ser firmada también por los asesores del Centro de Estudiantes.

En el caso de renuncia voluntaria de un miembro, por las razones que estime conveniente, se debe enviar una carta a la Directiva del Centro de Estudiantes, la cual debe aceptar o rechazar la renuncia, previa reflexión con los miembros y con mediación de los asesores.

Título III{ARTS.61-65}: *De los Asesores del Centro de Estudiantes.*

Artículo61: El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlo con él mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán los profesores jefes de los cursos respectivos.

Corresponderá al Asesor de la Directiva del Centro de Estudiantes efectuar un acompañamiento a sus miembros y, de manera general, a los miembros de todos los organismos del Centro de Estudiantes; deberá ser testimonio de un líder responsable y empático, animador, buen mediador y solucionador de conflictos.

Otras instancias como la solicitud de renuncia o destitución debe ser reglamentada en el estatuto de cada Centro de Estudiante.

Artículo 62: Las funciones del Asesor del Centro de Estudiantes son:

1º: Asistir y Asesorar las reuniones de los organismos del Centro de Estudiantes;

2º: Asistir e informar sobre las actividades del Centro de Estudiantes al Consejo de Coordinación, a lo menos una vez al semestre;

3º: Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro de Estudiantes a los distintos estamentos de la Comunidad Educativo.

4º: Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el Proyecto Anual del Centro de Estudiantes;

5º: Acompañar el buen rendimiento académico y formación humana de los integrantes del Centro de Estudiantes;

6º: Solicitar fundadamente al Consejo de presidentes la destitución de uno o más de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes;
7º: Gestionar y articular las salidas de los integrantes del Centro de Estudiantes, en todo lo que refiera a la

representación de la Asamblea General y al Establecimiento;

8°: Acompañar a la Directiva de Centro de Estudiantes en los encuentros de Centros de Estudiantes que el Asesor y la Directiva estime convenientes.

9º: Cautelar y supervisar la recepción y administración de los recursos económicos, aprobando o negando el uso de estos, de acuerdo con lo que establece este Estatuto;

10º: Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Centro de Estudiantesen coherencia con el MCE.

11º: Cautelar la oportuna integración del Proyecto Anual de Centro de Estudiantes en el Plan Anual de la Comunidad Educativa.

12º: Apoyar en la elaboración la Cuenta Pública Anual que el Centro de Estudiantes dará a la Comunidad Educativa

13º: Supervisar, junto al Tribunal Calificado de Elecciones el proceso electoral.

14º: Promover la convivencia y la confianza en y entre los Organismo del Centro de Estudiantes.

15º: Gestionar en conjunto con el tesorero de la Directiva del Centro de Estudiantes el movimiento de los fondos del Centro de Estudiantes, según el artículo 29° de este estatuto.

De la elección de los Asesores del Centro de Estudiantes De acuerdo a circular 50, 2006 que rige los centros de alumnos, artículo 10 se modifica este artículo por: Reemplazase la frase "dos asesores designados anualmente por la Dirección" por "dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos". De acuerdo a esto, la asamblea sugerirá 5 profe- sores de básica y 5 de media. De esta lista, el CEAL elegirá uno de cada ciclo, previo acuerdo con Dirección del colegio y bajo firma de acta. Modificación el 30-11-2018

Artículo 63: El centro de Alumnos entrante debe elegir un profesor/a asesor para el periodo correspondiente, dentro de una terna propuesta por el Consejo e presidentes.

Esta terna debe ser presentada al subdirector/a del establecimiento con el fin de ratificar que su elección, no es contraria a las labores que actualmente ejerce el docente (carga horaria completa).

Artículo 64: En el caso de ser objetada su elección, el Centro de Alumnos puede exigir los argumentos correspondientes, velando por el respeto de su decisión. Una vez aceptados los argumentos, el/la subdirector/a procederá a nominar al/los profesor/es dentro de la terna que cumpla/n con losrequisitos exigidos. En el caso de que ninguno de los tres cumpla, el directivo debe nominar a otros 3 profesores, para realizar nuevamente la elección

Artículo 65: Según lo establecido en el organigrama institucional, el/la Encargado de Convivencia Escolar, se desempeñará como asesor, acompañando al CEAL en su toma de decisiones y cumpliendo con lo establecido en el Art. 62.

Título IV {ARTS. 66-FINAL}: De las reformas al Estatuto General de CE.ALDe

la revisión, aprobación y modificación del
Estatuto de Centro de Estudiantes

Artículo 66: Una vez al año, en la segunda sesión ordinaria del Consejo de presidentes, se revisará el Estatuto, y elaborará, si procede un proyecto de reformas al Reglamento, con acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros presentes en la sesión. El proyecto será inmediatamente publicado por la Directiva de Centro de

Estudiantes y se procederá a conformar la Comisión de Reglamentación. El Estatuto de Centro de Estudiantes vigente determinará las formas y condiciones de conformación de la Comisión, sin perjuicio a lo que establezca este Estatuto y la normativa vigente.

Artículo 67: La reforma al Estatuto se considerará aprobada, cuando la mayoría absoluta de los miembros de la comisión apruebe el Proyecto.

Artículo 68: El Estatuto recientemente aprobado o reformado, entrará en vigencia, cuando el Presi- dente del Centro de Estudiantes lo firme en sesión pública de la Asamblea General, especialmente convocada para tal efecto. Tramite que deberá ser concluido dentro de los primero 90 días del año lectivo correspondiente. El no cumplimiento de estos artículos permitirá la vigencia del Estatuto que se pretendía reformar.

Nota: La numeración de los artículos no puede ser cambiada, en el caso de ser eliminado alguno, se deberá dejar constancia al costado de su numeración.

Anótese tómese razón y publíquese lo que transcribimos a Uds. para su conocimiento.
- Saluda a Uds.- Comisiónde Redacción.-

En la Inspectoría, a 10 días del mes de Abril 2018.-

El presente Estatuto del Centro de Estudiantes se entiende aprobado por votación del pleno de la Asamblea General de Estudiantes y los representantes de cada estamento en el Consejo Escolar.

Este Estatuto entrará en vigencia el día 24 del mes de abril del año 2018, a 10 días hábiles de su aprobación.

Presidente del Centro de Estudiantes

Samuel Escares Jofré

Director del Establecimiento

Nelson Becker Barría

Sub Directora del Establecimiento

Claudia Díaz Carillo

ESTATUTOS CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS, DEPORTIVO, RECREATIVO, SOCIAL Y CULTURAL COLEGIO BAJO MOLLE

IQUIQUE - CHILE

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Constituyese una organización comunitaria de carácter funcional que se regirá por La Ley 19.418 y por las disposiciones del presente estatuto; denominada Centro General de Padres y Apoderados, Deportivo, Recreativo, Social y Cultural Colegio Bajo Molle.

ARTICULO SEGUNDO: Para todos los efectos legales, el domicilio de la presente organización comunitaria funcional es en Kilómetro 10 Bajo Molle, de la comuna de Iquique y sus límites son los siguientes:

NORTE: COMUNA DE HUARA

SUR : RIO LOA

ESTE : COMUNAS DE ALTO HOSPICIO Y POZO ALMONTE

OESTE : OCÉANO PACÍFICO

La duración será indefinida y el número de socios ilimitado.

ARTICULO TERCERO: El Centro de Padres y Apoderados, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento tendrá por objeto:

a) Fomentar la preocupación de los padres y apoderados en la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las
responsabilidades educativas de la familia;

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno;

c) 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 y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos;

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno;

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección, y desarrollo de la niñez y juventud;

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las

oportunidades y normal desarrollo de los alumnos;

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar;

h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el Balance del Año anterior y formular las observaciones que estimare convenientes;

i) Ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que las leyes señalen.

j) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común, de la comunidad educacional en su conjunto;

k) La promoción del desarrollo, especialmente de las personas, familias, grupos y comunidades que viven en condiciones de pobreza y/o marginalidad. Podrá realizar sus actividades en los siguientes ámbitos de acción: educación, cultura, capacitación, trabajo, salud, vivienda, medio ambiente, desarrollo comunitario, microempresa, pequeña producción, consumo popular, derechos humanos, comunidades indígenas y deportivo- recreativo en lo urbano y rural;

l) Impulsar la integración social, cultural y deportiva de todos los integrantes de la organización;

m) Estimular la capacitación de los socios en general y dirigentes en particular, en materias relativas a la organización y procedimientos necesarios para acceder a los distintos programas sociales y culturales que los beneficien y otros que requieran para el cumplimiento de sus fines;

n) Promover la organización y participación ciudadana en sus diversas formas o niveles;

o) Asociarse en forma transitoria o permanente con otras instituciones que persigan fines análogos (similares);

p) Colaborar en instituciones públicas, privadas y municipales en materias que le sean comunes;

q) Proponer a la autoridad competente la dictación y modificación de disposiciones legales y reglamentarias que se inclinen al desarrollo social, cultural y deportivo, en el ámbito propio de la competencia de la organización;

r) Desarrollar entre sus socios la práctica y fomento del deporte en general, promover y desarrollar campeonatos, competencias, campañas y eventos deportivos;

s) Construir, adquirir y tomar a su cargo, canchas deportivas, estadios o centros deportivos; y

t) En general, realizar todas aquellas acciones encaminadas al mejor logro de los fines propuestos.

TITULO SEGUNDO
De los socios y de sus derechos y obligaciones

ARTICULO CUARTO: Los socios del Centro General de Padres y Apoderados, Deportivo, Recreativo, Social y Cultural Colegio Bajo Molle, podrán ser de tres clases activos, cooperadores y a honorarios.

ARTÍCULO QUINTO: Serán socios activos del Centro General de Padres y Apoderados, los padres o madres, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del establecimiento Colegio Bajo Molle y que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho a designar un tercero para que actué en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad. También que hayan cancelado la cuota anual de Centro General de Padres y Apoderados.

ARTÍCULO SEXTO: Serán socios cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometen a contribuir el cumplimiento de los fines del Centro General de Padres. Y apoderados.

Si esta contribución fuera de carácter económico, el directorio y el socio colaborador fijarán su monto de común acuerdo.

Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socios colaboradores.

Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieren comprometido.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Serán socios honorarios aquellas personas que el directorio por sus merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o el Centro General de Padres y Apoderados otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

ARTÍCULO OCTAVO: Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

a) Elegir y ser elegido para los cargos de miembro de directorio y demás organismos que integran estructura orgánica de la entidad.
b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo a, los estatutos y reglamentos otorgue la entidad de sus miembros.
c) Presentar proyecto o proposición al estudio del directorio, en que decidirá su rechazo e incluso en la tabla de asamblea general. Todo proyecto o proposición patrocinada o el 10% de los socios, con anticipación de 15 días a la asamblea general, será presentada a la consideración de este; y
d) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales.

Sin perjuicios de los dispuestos en el artículo 5, los derechos contemplados en las letras a y d del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en las respectivas reunión o asamblea, o por uno de ellos a voluntad de ambos, si los dos tuvieran la calidad de asistentes. En el evento, que el padre o la madre hubiere designado a un tercero para que tenga su representación en el ejercicio de sus derechos a que este inciso se refiere, se referirá siempre al presente en la respectiva reunión o asamblea, o a representantes del padre si hubieren hecho la designación, y concurrieren simultáneamente a la reunión o asamblea y no se pudieren de acuerdo al respecto al cual actuará.

e) Tener acceso a los libros de actas, de contabilidad de la organización y de registros de afiliados.

ARTÍCULO NOVENO: Son obligaciones de los socios activos:

a) Cumplir los estatutos, reglamentos e instrucciones del directorio o de las asambleas generales;

b) Desempeñar oportunamente y diligentemente los cargos y comisiones que se le encomienden;

c) Procurar acrecentar el prestigio del Centro General de Padres y Apoderados;

d) Asistir a las reuniones de la asamblea, sean ordinarias y extraordinarias ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos;

e) Pagar puntualmente las cuotas sociales ordinarias como extraordinarias. (Esta letra debe suprimirse en caso de establecimientos educacionales subvencionados).

f) Cumplir los convenios contraídos a través de la Municipalidad de Iquique, alguna Organización no Gubernamental u otras, que signifiquen la consecución de los objetivos de la organización.

ARTÍCULO DÉCIMO: En el evento de no cumplir con sus obligaciones los socios activos pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

a) Faltas leves, con amonestación verbal o escritas;

b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión de hasta 6 meses de todos sus derechos;

c) Usar indebidamente los bienes o recursos materiales o económicos del Centro Cultural y Social.

d) Comprometer los intereses y el prestigio de la organización, afirmando falsedad respecto de sus actividades o de la conducción de ella por parte del Directorio;

e) Actos graves que comprometen el prestigio o existencia de la institución, con la expulsión.

El en evento que estos fueran constitutivos de delitos, además de la sanción señalada en esta letra, se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan.

La medida de expulsión deberá ser acordada por el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del directorio, en la reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.

Si el afectado fuese un director, este acuerdo será adoptado en una reunión de directorio, con la exclusión de aquel.

El acuerdo debe ser notificado al afectado por carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameritaron. Se debe entender practicada esta notificación transcurridos 5 días desde la fecha de su despacho por la oficina de correos. El afectado una vez notificado podrá,

dentro de un plazo de 30 días, contando desde la fecha de la notificación del acuerdo, solicitar al directorio por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de 15 días, contando desde la fecha en que se presentó la reconsideración.

El afectado podrá además, dentro del plazo de 30 días señalado en el inciso anterior, por escrito apelar ante la asamblea general. El directorio pondrá la apelación en conocimiento de la asamblea general ordinaria de socios, que se celebre, la cual resolverá en definitiva; conservando el socio sus derechos y obligaciones de tal, en el tiempo intermedio.

ARTÍCULO ONCE: La calidad de socios activos se pierde:

a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento educacional;

b) Por renuncia;

c) Por expulsión;

d) Por haberse constituido en mora de pagar las cuotas sociales durante dos años consecutivos a lo menos.

e) Causar daño o perjuicio de los bienes de la organización o a la persona de alguno de los Dirigentes con motivo u ocasión del desempeño de su cargo;

f) Reincidir en alguna falta por la cual haya sido suspendido.

En el evento que el socio por alguna situación calificada por el directorio no estuviese en posibilidad de pagar las cuotas sociales no perderá la calidad de socio. Si lo anterior acontece por más de seis meses consecutivos, se le suspenderá el goce de sus derechos, los que serán recuperados tan pronto como se ponga al día en su deuda. (Este inciso debe suprimirse en el caso de establecimientos educacionales subvencionados)

ARTÍCULO DOCE: La calidad de socios colaboradores y la de honorarios se pierden por muerte, en el caso de las personas naturales; de solución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de este beneficio, y por renuncia. La de socio cooperador, además por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en favor del centro durante seis (6) meses consecutivos, sin perjuicio que, si el directorio así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligaciones a que hubieren comprometido.

TÍTULO TERCERO
De las Asambleas

ARTÍCULO TRECE: Las Asambleas Generales serán ordinarias o extraordinarias.

La (s) Asamblea (s) General (es) Ordinaria(s) se celebrará (n) en el (los) mes (es) de Abril cada año:

En la Asamblea General Ordinaria deberán tratarse las materias siguientes:

a) Memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente;

b) Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.

c) Cuotas de incorporación y ordinarias que deben pagar los asociados;

d) Presentar y aprobar proyectos y presupuestos de la Organización;

e) Presentar propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere;

f) Elegir cuando corresponda a los miembros del Directorio y de la Comisión Revisora de Cuentas; y

g) Cumplir con todo aquello que conforme a la ley y a los estatutos, no es de competencia de las Asambleas Generales Extraordinarias;

h) Las Asambleas Generales se celebrarán con los socios que asistan. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los presentes, salvo que la ley 19.418 y sus modificaciones o el presente Estatuto exijan una mayoría especial, los acuerdos serán obligatorios para los socios presentes y ausentes. Cada socio tendrá derecho a un voto y no existirá voto por poder.

Si la Asamblea General Ordinaria no se celebrare en el día señalado, el Directorio convocará a una nueva que tendrá igualmente el carácter de Asamblea General Ordinaria, para tratar las mismas materias.

ARTÍCULO CATORCE: Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por el Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha de la Institución por el Presidente del Directorio o, a lo menos por un tercio de los socios, solicitud que deberá estar por escrito.

Debe indicarse en la convocatoria los temas a tratarse, en el caso que se aboquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

ARTÍCULO QUINCE: Las siguientes materias sólo pueden ser tratadas en Asambleas Generales Extraordinarias:

a) La reforma de los estatutos;

b) La disolución de la organización;

c) La reclamación contra los directores, para hacer efectivas, cuando proceda, las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la ley y los estatutos;

d) La compra, venta, permuta, hipoteca y transferencia de los bienes raíces de la Organización;

g) Usar indebidamente los bienes del Centro;

h) Comprometer los intereses y el prestigio del Centro, afirmando falsedad respecto de sus actividades o de la conducción de éste por parte del Directorio.

ARTÍCULO DIECISEIS: Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán hacerse por mail, al correo informado al CGPA (información que puede ser enviada por las mismas directivas de curso o bien por la información entregada desde el Colegio), a lo menos con 7 días

a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de las materias que se tratarán. No podrá citarse en una misma comunicación para una segunda reunión, cuando por falta de quórum no se lleve a efecto la primera.
ARTÍCULO DIECISIETE: Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la consecuencia de, a lo menos la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere ese quórum se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los que asistan.
Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de la Asamblea General, cuando concurren ambos padres y/o representante designado, se considerará a todos ellos como un solo socio.
ARTÍCULO DIECIOCHO: Los acuerdos en la Asamblea General se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo cuando la ley o el estatuto exigiera un quorum especial.
ARTÍCULO DIECINUEVE: Cada socio activo tendrá derecho a un voto.
ARTÍCULO VEINTE: Se debe dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, en el cual debe llevar la firma del presidente y secretario o por quienes los estén representando y la de los asistentes o, al menos de dos de ellos designados para el efecto por la Asamblea.
Se podrá estampar en él los reclamos y sugerencias que los socios estimen pertinentes en la reunión.
ARTÍCULO VEINTIUNO: Las Asambleas Generales, serán presididas por el Presidente de la Organización y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga sus veces.
Si falta el Presidente, la Asamblea será presidida por el Vicepresidente, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para el efecto.

TÍTULO CUARTO
Del Directorio

ARTÍCULO VEINTIDOS: La dirección y administración corresponde a un Directorio, el cual está constituido a lo menos tres (3) miembros titulares e igual números de suplentes los que se eligirán de entre todos los afiliados que reuniendo los requisitos para ser dirigentes, resulten electos en una misma y única votación, directa, secreta e informada, por un período de tres (3) años, en una asamblea general ordinaria, pudiendo ser reelegidos por una sola vez. (Ley 20.500)

Formará parte del Directorio por derecho propio, con derecho a voz, el Director del establecimiento educacional o la persona por él designada.

ARTÍCULO VEINTITRÉS: El Directorio debe ser elegido en Asamblea General Ordinaria, en votación directa secreta, en la cual cada socio sufragará por un candidato.
Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación obtenga mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. E ncaso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.

ARTÍCULO VEINTICUATRO: Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de 18 años de edad;
b) Ser chileno o extranjero avencidado por más de 3 años en el país;

c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;
d) No habérsele aplicado una pena disciplinaria de las contempladas en el estatuto;
e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
f) No podrán ser parte del Directorio de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, los Alcalde, los Concejales y los funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la respectiva municipalidad, mientras dure su mandato.

ARTÍCULO VEINTICINCO: El Directorio debe constituirse en una reunión que debe celebrarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su elección.

ARTÍCULO VEINTISEIS: Las sesiones del Directorio serán las ordinarias que deben celebrarse una vez al mes, y en las extraordinarias que serán las convocadas por el Presidente o la mayoría de los miembros , indicando el objeto de la reunión.

Las citaciones deben hacerse por carta dirigida al domicilio que se registró en la Organización. Las citaciones a reuniones extraordinarias se harán mediante carta certificada dirigida a esos mismos domicilios, debiendo expresarse el motivo de la reunión.

ARTÍCULO VENTISIETE: En caso de fallecimiento, renuncia, imposibilidad definitiva o temporal de un director, se reemplazará por el director suplente que corresponda, el que permanecerá por el tiempo que falte para completar el lapso del reemplazo o el que dure la imposibilidad temporal.

ARTÍCULO VENTICOCHO: Podrán postularse como candidatos, quienes cumplan con los requisitos del Art. 25 del presente y hayan inscrito a lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha de elección, ante la comisión electoral.

ARTÍCULO VEINTINUEVE: Dentro de treinta (30) días anteriores al término de su mandato deberá renovarse íntegramente el Directorio, plazo dentro del cual deberá efectuarse la elección del Directorio que lo sucederá.

ARTÍCULO TREINTA: Dentro de la semana siguiente al término del período del Directorio anterior, el nuevo directorio deberá recibirse del cargo en una reunión en la que aquel le hará entrega de todos los libros, documentos y bienes que hubiere llevado o administrado. De esta reunión se levantará un acta en el libro respectivo, la que firmarán ambos directivos.

Si al expirar el plazo señalado en el inciso anterior, el Directorio no su hubiese constituido, la asamblea podrá proceder a hacerlos en la forma que ella lo determine, la constitución del Directorio deberá realizarse con la concurrencia de la mayoría de los Directivos.

ARTÍCULO TREINTA Y UNO: El Directorio sesionará con tres de sus miembros, a lo menos y sus acuerdos se adoptarán por mayoría de los Directivos asistentes, salvo que la Ley N°19.418 o el presente estatuto señale una mayoría distinta. En caso de empate, decidirá el presidente.

ARTÍCULO TREINA Y DOS: De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas. Cada acta deberá contener las menciones mínimas señaladas en el Artículo 23° y será firmada por todos los miembros del directorio que concurriesen a la sesión.

El miembro del directorio que desee salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta. Si alguno de estos no pudiere o se negare a firmar el acta, se dejará constancia de este hecho en ella, la que tendrá validez con las firmas

necesarias.

ARTÍCULO TREINTA Y TRES:

Si cesa en sus funciones un número de dirigentes que impida sesionar del Directorio, deberá procederse a una nueva elección con el objeto exclusivo de llenar las vacantes. Estas elecciones se realizarán dentro de un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha en que se produjere la falta de quórum.
No se aplicarán las normas contenidas en este artículo, si faltaran menos de seis meses para el término del período de Directorio, en este caso, el Directorio sesionará con el número de miembros que continúen en ejercicio.
Los nuevos dirigentes elegidos en conformidad al inciso anterior durarán en sus funciones el tiempo que les restaba en los reemplazados, una vez elegidos se procederá a la constitución a que se refiere el artículo 28°.

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO: Los bienes que conformen el patrimonio de la organización, será administrado por el presidente del directorio, siendo este civilmente responsable hasta de la culpa leve en el desempeño de la mencionada administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle.

ARTÍCULO TREINTA Y CINCO: Los miembros del Directorio serán civilmente responsables hasta de culpa leve en el ejercicio de las competencias que sobre Administración les correspondan no obstante la responsabilidad penal que pudiere afectarles.

ARTÍCULO TREINTA Y SEIS: Corresponde al Directorio:

a) Dirigir y administrar los bienes de la Organización conforme a sus objetivos;

b) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro;

c) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento Colegio Bajo Molle (individualizado), acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento;

d) Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando corresponda, conforme a los estatutos y a los delegados del Curso;

e) Redactar y someter a la Asamblea General, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la Organización, como también todo aquello que se estime necesario;

f) Cumplir los acuerdos de Asamblea General;

g) Someter a la aprobación de Asamblea Ordinaria una memoria, balance e inventario que señale la inversión de los fondos y otros antecedentes pertinentes;

h) Formular el presupuesto anual de entrada y gastos, y el Plan Anual de Actividades y someterlos en el mes de Abril, a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria;

i) Designar comisiones especiales y supervigilarlas;

j) Designar a los socios honorarios;

k) Autorizar al Presidente a invertir fondo sociales, sin previa consulta a la Asamblea General, pero señalándole la obligación de rendir cuenta en la primera reunión de Directorio que se efectúe, después de realizada dicha inversión; primeros treinta días de su mandato.
l) Realizar todas las actividades señaladas en estos y en la ley.

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE: Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado para para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un periodo no superior a cinco años; aceptar cauciones; otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes, abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de ahorro y crédito y girar sobre ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; endosar y cancelar cheques; constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades, corporaciones, fundaciones y comunidades; asistir a las a las asambleas y juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados o donaciones; contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar pólizas; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquier otra forma; contratar créditos con fines sociales, delegar en el presidente y un director o en dos o más directores o en un tercero con acuerdo unánime del directorio, el ejercicio de las facultades económicas que se acuerden y las administrativas que requiere la organización interna del Centro de Padres. Sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder, transferir los bienes raíces de la entidad; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a TRES años.

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO: Corresponde al Presidente o a quien lo subrogue, llevar a ca cualesquiera de los actos acordados en el artículo anterior, en conjunto con el Tesorero u otro Director, si aquel no pudiere concurrir, debiendo en su actuar regirse por los términos del acuerdo del Directorio o Asamblea.

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE: De los acuerdos del Directorio, se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos los directores que asistieron a la reunión.

Si algún Director lo estima necesario podrá exigir que se deje constancia en el acta de su observación o reparo.

TÍTULO QUINTO
Del Presidente

ARTÍCULO CUARENTA El Presidente del Directorio, el cual además es Presidente de la Y Organización, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá, asimismo las siguientes Atribuciones:

a) Presidir las reuniones de Directorio y de la Asamblea General de Socios;

b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio sin perjuicio de las funciones que el estatuto encomiende al Secretario General el Prosecretario, al Tesorero, y otros funcionarios que designe el Directorio.

c) Organizar los trabajos del Directorio; estando facultado para establecer prioridades en su ejercicio;

d) Firmar la documentación propia de su cargo y en aquella en la que representa a la Organización;

e) Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma;

f) Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamentos, de los planes de trabajo y de los acuerdos; y;

g) Cumplir con todo aquello que se señale en los estatutos.

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO: En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del Presidente, lo subrogará el suplente que la Asamblea designe.
En el caso de fallecimiento, renuncia o ausencia definitiva del presidente, el suplente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período.

En el evento de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva del suplente, el Directorio designará un reemplazante de entre sus miembros, por el plazo que falta para el término del respectivo período.

TÍTULO SEXTO
Del Secretario, Prosecretario y Tesorero

ARTÍCULO CUARENTA Y DOS : Corresponderá al Secretario General:

a) Desempeñar las funciones de Ministro de Fe en todo aquello en que deba intervenir;

b) Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la Asamblea General;

c) Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Organización;

d) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámites.

e) Tomar las actas de las sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes que el organismo competente se pronuncie sobre ellas;

f) Señalara a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes del Directorio;

g) Despachar las citaciones, instruyendo al efecto, a los delegados de cada curso, conforme a lo preceptuado en estos estatutos;

h) De acuerdo con el Presidente redactar la tabla de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales;

i) Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún miembro de la Organización.

j) Cumplir en definitiva con todo aquello que le encomiende el Presidente, el Directorio, los Estatutos y la Ley.

ARTÍCULO CUARENTE Y TRES Corresponderá al Prosecretario:

a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización;

b) Llevar al día el Registro de Socios, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones; y

c) Subrogar al Secretario General en los casos de ausencia o impedimento que no sea definitivo, renuncia o fallecimiento, hasta el término del impedimento o a la designación del nuevo Secretario General.

ARTÍCULO CUARENTA Y CUATRO: Corresponderá al Tesorero:

a) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la Organización;

b) Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de las funciones, conforme a los dispuesto en el reglamento;

c) Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a los dispuesto en el reglamento;

d) Mantener depositado en la cuenta corriente, de la institución bancaria que señale el Directorio, los fondos de la Organización;

e) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y además documentos necesarios;

f) Organizar la cobranza de cuotas y de todos los recursos de la entidad;

g) Exhibir cuando corresponda todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;

h) Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución y;

i) Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, o la Asamblea General, y el Balance General de todo el movimiento contable del respectivo período.

ARTÍCULO CUARENTA Y CINCO: Corresponderá a Directores:

a) Integrar las comisiones de trabajo, acodadas por el Directorio o la Asamblea General;

b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de Directorio y a las Asambleas Generales;

c) Cooperar con los fines de la corporación y;

d) En los casos de ausencia del Presidente y del Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio, o de las Asambleas Generales previa designación de entre los Directores presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del Secretario General.

TÍTULO SÉPTIMO
De los Subcentros y Delegados de Curso

ARTÍCULO CUARENTA Y SEIS: En cada curso del establecimiento existirá una Directiva conformada por Presidente (a), Tesorero (a), Secretario (a), Delegado (a) que actuarán con la denominación de Representanttes de Curso, durarán un año en sus funciones y podrán ser reelegidos.

ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE: Corresponderá a la Directiva de curso:

a) Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso;

b) Recoger las opiniones y propuestas de éstos; y

c) Vincular a su curso con el Directorio del Centro de Padres (CGPA)

ARTÍCULO CUARENTA Y OCHO: Las Directivas de curso serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los primeros treinta días de clases en que comience el período de escolar.

La citación será enviada desde la dirección del colegio , siendo la primera reunión del Curso , en donde el profesor Jefe estará a cargo de la reunión y entregará la información según la normativa académica , dejando un espacio en esta reunión para poder dar paso a la elección de cargos de Directiva de Curso.
La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan, y a la citación, elección, acuerdo y requisitos para ser delegado se les aplicará las disposiciones que sobre la materia señalan los artículos 16°,18° ,20° y 24°, letra a), b) y e) de este estatuto, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deben cumplir los delegados que se elijan.

ARTÍCULO CUARENTA Y NUEVE: Corresponderá a cada Directiva de Curso:

a) Deberán asistir a las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, el presidente por derecho propio, el secretario y el tesorero. En el caso de no poder asistir alguno de ESTOS miembros de Directiva a las Asambleas de CGPA, podrá nombrarse un Delegado, quien representará al Curso en dichas reuniones; teniendo la Directiva de Curso la obligación de informar el nombre de la persona que ocupará este cargo.

b) Mantener a todos los socios de la organización debidamente informado de todas las actividades y acuerdos adoptados por el centro general de Padres y Apoderados.

c) Exigir de sus representados el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y leyes que rigen nuestra organización, como también velar que sus socios mantengan al día las cuotas sociales ordinarias como extraordinarias.

d) Analizar, estudiar y determinar cada requerimiento del Directorio del CGPA, las solicitudes de afiliación ó destitución del algún miembro de la organización.

e) Tendrá la facultad de destituir ó sancionar a uno ó más miembros del Directorio por faltas graves a estos estatutos ó a la ley 19.418.

e) Las Directivas de Curso, deberán rendir sus actividades realizadas en el año de funcionamiento, entregando el detalle de los dineros reunidos y/o gastados a los padres y apoderados del Curso al que representan. Dicha rendición deberá realizarse en la primera reunión del Año Escolar que se realiza en el mes de Marzo.
f) El no cumplimiento de esta rendición , dejará con prohibición de asumir a los miembros de esta directiva en cuestión, un nuevo período de trabajo como Directiva de Curso.

TÍTULO OCTAVO
De los Beneficios Sociales

ARTÍCULO CINCUENTA: El Centro General de Padres de la Institución proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señala el estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General Extraordinaria.

ARTÍCULO CINCUENTA Y UNO: Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los socios interesados deberán reunir los requisitos que determine el reglamento respectivo, elaborado para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

ARTÍCULO CINCUENTA Y DOS: El monto de los beneficios de carácter asistenciales será fijado anualmente por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada por escrito del Directorio, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Los beneficios sociales no involucran un seguro, y por tanto, los socios o sus pupilos en su caso, no podrán exigir su pago de la entidad, la que los pagará en la medida que existan fondos para ello.

TÍTULO NOVENO
Del Patrimonio Social

ARTÍCULO CINCUENTA Y TRES: El patrimonio de la Organización estará formado por:

a) Cuotas de incorporación que se pagará por familia , una vez al año.

b) Cuotas extraordinarias cuando corresponda;

c) Bienes que la institución adquiera a cualquier título; y

d) Producto de los bienes y actividades sociales.

ARTÍCULO CINCUENTA Y CUATRO: La cuota de incorporación tendrá un valor mínimo de cinco mil pesos Anuales y un máximo de Quince mil pesos Anuales, para las actividades deportivas, sociales, culturales y recreativas.
La cuota de incorporación, serán determinadas para el período social correspondiente, dentro de los límites señalados en este artículo por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada del Directorio, considerando tanto las posibilidades económicas de los socios como las necesidades de la entidad.

Los cargos directivos de la organización y miembro de la comisión fiscalizadora de Finanzas son esencialmente gratuitos, prohibiéndose la fijación de cualquier tipo de remuneración. No obstante, el directorio podrá autorizar el financiamiento de los gastos de locomoción y teléfono celular en el que incurran los miembros del Directorio o los socios comisionados en alguna gestión. Pero la aprobación de estos gastos deberá consultarse antes a la Asamblea Extraordinaria , y deberá ser analizada por actividades específicas , por período de tiempo acotado exclusivamente a la actividad a desarrollar.

Además del gasto señalado de viáticos a los directores o socios que deban trasladarse fuera de la localidad o ciudad de asiento de la organización, cuando deban realizar una comisión encomendada por ella y que diga relación directa con sus intereses.

ARTÍCULO CINCUENTA Y CINCO: Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea General Extraordinaria en casos justificados.
Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias, no pueden ser destinados a otro fin, que no sea aquel para el cual fueron solicitados, a menos que una Asamblea General convocada para estos efectos, decidiera de otro destino.

TÍTULO DÉCIMO
De la Comisión Revisora de Cuentas

ARTÍCULO CINCUENTA Y SEIS: La Comisión Revisora de Cuentas deberá ser integrada a lo menos, por tres socios activos, que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria, en que se elija el Directorio, conforme al procedimiento del artículo 23° del presente estatuto.

Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas es necesario cumplir con los requisitos establecidos el artículo 24° del presente estatuto.

Si afectaran a algunos de los miembros de las situaciones señaladas en el artículo 27° de este estatuto, los restantes le designarán un reemplazante por simple mayoría, por el lapso que falte para que termine em mandato emplazado.

TÍTULO UNDÉCIMO
De las Disoluciones

ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE : La presente organización funcional podrá disolverse por acuerdo de la Asamblea General, adoptado por la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto.

ARTÍCULO CINCUENTA Y OCHO: La Organización Funcional se disolverá.

a) Por incurrir en actuaciones contrarias a las leyes, el orden público o las buenas costumbres.

b) Por haber disminuido sus integrantes en su porcentaje o número en su caso, inferior al requerido para su constitución, durante un lapso de seis meses, hecho éste que podrá ser comunicado al secretario municipal respectivo por cualquier afiliado a la organización, o

c) Por caducidad de la personalidad jurídica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8°, Ley 19.418.

ARTÍCULO CINCUENTA Y NUEVE: La disolución a que se refiere el artículo anterior será declarada mediante decreto alcaldicio fundado, notificado al presidente de la organización respectiva, personalmente o, en su defecto, por carta certificada, La organización tendrá derechoa reclamar ante el tribunal electoral regional correspondiente, dentro del plazo de treinta (30) días contado desde la notificación.

ARTÍCULO SESENTA: En caso de la disolución, el patrimonio de la organización se aplicará a los fines que determinen estos estatutos. En ningún caso, los bienes de una organización disuelta, podrá pasar al dominio de alguno de sus afiliados.

ARTÍCULO SESENTA Y UNO: Los bienes de la organización pasarán a una institución de Beneficencia, los bienes que se mantengan en inventario serán traspasados a la Institución que se acuerde en la Asamblea, mediante acta notarial en la que se detallara su contenido y destino.

ARTÍCULO SESENTA Y DOS: En caso de disolución, sus bienes pasarán al CUERPO DEBOMBEROS DE IQUIQUE.

TÍTULO DUODÉCIMO
De la Comisión Electoral

ARTÍCULO SESENTA Y TRES: La Asamblea General designará una Comisión Electoral compuesta por MÍNIMO 3 socios activos de la Organización, la cual organizará y dirigirá internamente el centro.

ARTÍCULO SESENTA Y CUATRO: Los miembros de la comisión electoral deberán tener a lo menos un año de antigüedad en el centro, excepto cuando se trate de la primera comisión

electoral y no podrá formar parte del Directorio en ejercicio ni ser candidatos a dicho cargo.

ARTÍCULO SESENTA Y CINCO: La comisión electoral deberá constituirse y ejercer sus funciones en el tiempo que medie entre los dos meses anteriores a la elección y en un mes posterior a ésta.

ARTÍCULO SESENTA Y SEIS: La comisión electoral tiene los siguientes deberes y atribuciones:

a) Velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de cambio de directorio.
b) Impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para el desarrollo de los procesos.
c) Realizar los escrutinios de las elecciones y además custodiar los antecedentes electorales hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para la presentación de reclamaciones y solicitudes de nulidad que se presenten.
d) Calificar las elecciones del Centro General de Padres y Apoderados. Articulo N° 62. De las reclamaciones respecto de la calificación de la elección que haga la comisión electoral, se podrá recurrir ante el Tribunal Electoral Regional conforme a lo establecido en el artículo N° 35 de la Ley N° 19.418.