

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

BARRANCAS

Cerro Navia | Lo Prado | Pudahuel



REGLAMENTO INTERNO

CEIA GEORGINA SALAS DINAMARCA ACTUALIZACIÓN 2021

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

2

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	24754 – 5.
Nivel de Enseñanza:	Educación de Adultos/as Básica y Media.
Régimen de Jornada:	Jornada Vespertina y Nocturna.
N° de Cursos:	14 Cursos.
Tipo de Establecimiento:	Educación de Jóvenes y Adultos/as (C.E.I.A).
Sostenedor:	Servicio Local de Educación Pública Barrancas.
Dirección:	Cardenal Silva Henríquez 1185, Cerro Navia
Correo electrónico:	alberto.elias@slepbarancas.cl
Director/a:	Alberto Félix Elías Rubio
Firma Director	

Visión del Establecimiento.

El CEIA Georgina Salas Dinamarca busca ser un centro educativo inclusivo para jóvenes y adultos que garantice el derecho a una educación de calidad y promueva el desarrollo del pensamiento crítico y una actitud democrática ciudadana basada en los valores institucionales.

Misión del Establecimiento.

Entregar una alternativa educacional científico-humanista para jóvenes y adultos en los distintos niveles del sistema educativo. Nuestro compromiso es desarrollar habilidades y competencias necesarias para la formación permanente y el crecimiento personal, en un contexto de educación inclusivo y de calidad.

Valores Institucionales

Nuestros valores son la inclusión, la empatía y el apoyo

Sello Institucional

“Somos una Comunidad Educativa con un compromiso socio emocional que acoge a la diversidad”

II. INTRODUCCIÓN.

El CEIA Georgina Salas Dinamarca, cuyo origen se remonta al año 1986, ha funcionado en distintas dependencias de la comuna de Cerro Navia a la espera de la construcción de un edificio propio. El CEIA Georgina Salas atiende a jóvenes y adultos en todos los niveles de educación regular de adultos, esto es, de primer nivel básico (1° a 4° básico) a segundo nivel medio (3° y 4° medio). El perfil de alumno varía desde los 15 años hasta más de 65 años, la mayor parte con marcadas dificultades socio económicas o psicosociales.

Uno de los principales hitos del CEIA es la formalización del proyecto de integración para estudiantes con N.E.E.; esto es, por primera vez en Chile un CEIA tiene especialistas en sus aulas para el apoyo de los estudiantes con capacidades diferentes. A partir del año 2018 deja de pertenecer a la Corporación de educación de Cerro Navia y pasa a formar parte del Servicio local de educación Barrancas, el primer servicio en conformarse del proyecto de Nueva Educación Pública.

En conformidad a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”¹, por lo que en el presente documento se regula funcionamiento de nuestro establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar

¹ Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA TARDE		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	16:00 horas	19:25 horas
Recreos:	1	De 18:20 horas. Hasta: 18:40 horas.
JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA NOCHE		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	19:30 horas	22:40 horas
Recreos:	1	De 21:15 horas. Hasta: 21:35 horas.

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El CEIA Georgina Salas Dinamarca declara que sus objetivos y normativas se fundamentan en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
8. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
9. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
10. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
11. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
12. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
13. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
15. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
16. Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
17. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
18. Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
19. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
20. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
21. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
22. Decreto N° 584/2007. Aprueba Plan Y Programas De Estudio Para La Enseñanza Básica De Adultos
23. Decreto N° 999/2009. Aprueba Plan Y Programas De Formación En Oficios Para La Educación Básica EPJA
24. 24. Decreto N° 1000/2009. Aprueba Plan Y Programas De Estudio Para La Educación Media De Adultos
25. 25. Decreto N° 2169/2007. Aprueba Reglamento De Evaluación Y Promoción Escolar Para Educación Básica Y Media De Adultos

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. DERECHOS DE 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, así como su vida privada. (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. Universal).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, 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 a 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 la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) 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).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.

2. 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 y moral, así como su vida privada. (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. (LGE, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

3. DERECHOS DE DIRECTIVOS.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, 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).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- o) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

4. 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, así como su vida privada. (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 (LGE, 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 a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

5. DEBERES DE 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 desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- i) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

6. DEBERES DE DOCENTES.

- a) Debe 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 diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los 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 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 mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. DEBERES DE DIRECTIVOS.

- a) Debe liderar el establecimiento 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 desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- h) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- i) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- j) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- k) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- l) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- m) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- n) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- o) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

8. 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 los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES DEL SOSTENEDOR (ARTÍCULO 10 DE LA LGE, ART. 8 Y 19 LEY 21.040 Y DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 2, DE 1998, MINISTERIO DE EDUCACIÓN.)

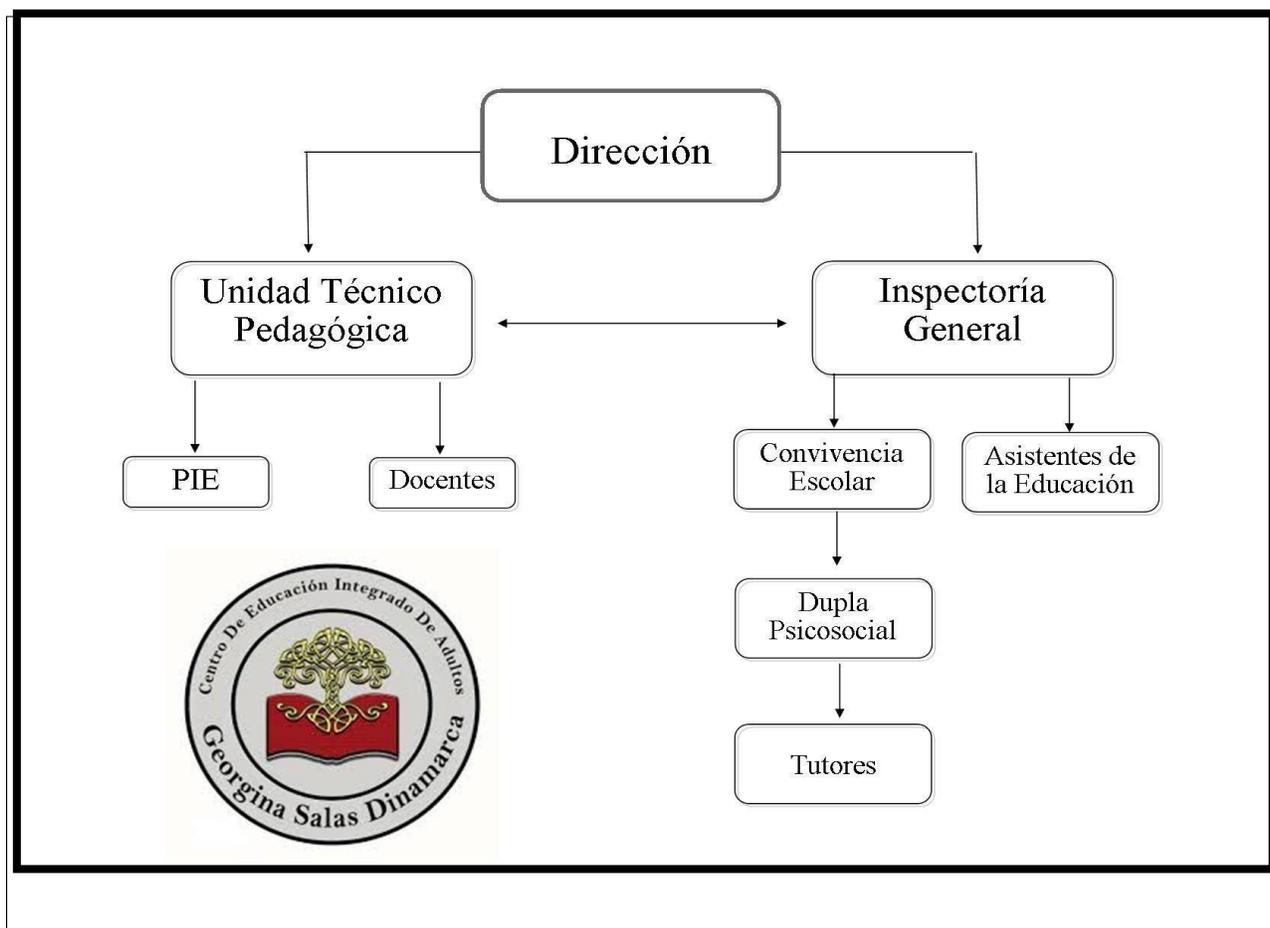
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.
- Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Velar por que cada uno de los establecimientos educacionales de su dependencia cuente con un equipo directivo y docente en permanente desarrollo profesional y que participe en un trabajo colaborativo constante. La dotación deberá ser suficiente para cumplir con los objetivos.
- Proveer una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional y los principios establecidos en el artículo 5 de la ley 21.040. La oferta deberá ser pertinente al contexto local y permitirá que los estudiantes tengan oportunidades de aprendizaje y desarrollo en los distintos ámbitos de una formación integral, cautelando la existencia, cuando corresponda, de formación diferenciada humanística científica, técnico-profesional, artística u otras que se creen conforme a la ley.

- Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento del progreso de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes, que fomente una cultura orientada al aprendizaje, la autoevaluación y la mejora educativa permanente. Este sistema deberá basarse en los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación.
- Deberá velar por la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes, desarrollar acciones de retención escolar, así como ofrecer alternativas de reingreso para estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.
- Desarrollar iniciativas de apoyo y atención diferenciada a los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares, tales como yoga, danza, meditación, entre otras, en función de sus necesidades, atendiendo a las diversas capacidades que posean y acorde a la etapa del aprendizaje en que se encuentren, con especial énfasis en los estudiantes con necesidades educativas especiales. Estas iniciativas comprenderán la planificación de estrategias metodológicas diversas, así como propiciar ambientes de aprendizaje que permitan atender estas necesidades.
- No se podrá condicionar la incorporación, la asistencia ni la permanencia de los estudiantes a que éstos consuman algún tipo de medicamento. En aquellos casos en que exista prescripción médica dada por un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, la escuela deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los estudiantes.
- Velar por que los estudiantes tengan acceso a recursos para el aprendizaje, tecnología y bibliotecas que faciliten su formación integral.
- Fomentar y desarrollar actividades que promuevan el conocimiento histórico y cultural de su localidad, región y de la nación.
- Velar por la existencia y mantención de una adecuada infraestructura y equipamiento educativo, en el marco de la normativa vigente.
- Velar por el adecuado funcionamiento del consejo de profesores y su participación en materias técnico-pedagógicas, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
- Coordinar y organizar la ejecución de las políticas, planes, programas o prestaciones realizadas por otros órganos de la Administración del Estado respecto del establecimiento educacional de su dependencia o sus estudiantes, sin perjuicio de las competencias específicas de dichos órganos.

- Establecer un número de estudiantes por aula no superior a 35, como norma general, con la que deberán funcionar los establecimientos educacionales de su dependencia.
- Promover el trabajo en red de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- Apoyar a las labores administrativas de los establecimientos educacionales. El Servicio Local apoyará las labores administrativas que se realicen en los establecimientos educacionales de su dependencia, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 19. Para ello podrá, entre otras medidas, destinar personal o asegurar que los equipos directivos de los establecimientos educacionales cuenten con apoyo especializado en tales labores, teniendo en cuenta los niveles educativos que imparten, la matrícula y características de sus estudiantes, entre otros criterios.

VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

9. Organigrama del Establecimiento.



10. FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS/AS.

A. DIRECTOR/A.

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

B. INSPECTOR/A GENERAL.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.

- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

C. JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (UTP).

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

D. ENCARGADO/A CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.

- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

E. COORDINADOR/A DEL EQUIPO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativa especiales.
- Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
- Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

F. PROFESOR/A JEFE/A.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los estudiantes, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.

- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

G. DOCENTE DE ASIGNATURA.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

H. PSICÓLOGA/O.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones de relacionada con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Realiza talleres para estudiantes y funcionarios para apoyar los programas de prevención del establecimiento.

- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían

I. TRABAJADOR/A SOCIAL.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza talleres para estudiantes y funcionarios para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Monitorea asistencia y rendimiento de las y los estudiantes que están en calidad de prioritarios/as o preferentes.
- Realiza visitas domiciliarias a estudiantes frente a problemas psicosociales o de asistencia.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Orienta a estudiantes sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, COSAM, Consultorios etc.
- Mantiene registro de las y los estudiantes de mayor vulnerabilidad del establecimiento para prestarles la ayuda que sea necesaria.

J. SECRETARIO/A.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento..
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- Apoya la gestión de la asistencia y SIGE.

K. INSPECTORES/AS.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informa a Inspectoría General sobre estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

L. AUXILIARES DE ASEO.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- Informa a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

11. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS/AS.

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.

- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas o armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

VII. REGULACIONES.

12. Proceso de Admisión y Matrícula.

La formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva. En el momento de la matrícula, las y los estudiantes deberán recibir, leer y adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para su matrícula.

La oferta de vacantes, criterios de admisión, requisitos, documentación necesaria y fechas de matrícula para alumnos nuevos se informará al público general a través del diario mural ubicado en el acceso principal del establecimiento durante los meses de diciembre a marzo.

13. DISPOSICIONES AL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.

Se dispondrá de un acceso único - para funcionarios, estudiantes y personas externas - donde se instalará una mesa para realizar un control sanitario.

En la mesa se ubicarán los implementos necesarios para realizar esta acción, que serán de uso exclusivo del funcionario encargado:

- Termómetro infrarrojo
- Libro de visitas
- Libro de funcionarios
- Lápiz
- Alcohol gel (uso obligatorio de la persona que ingresa)
- Careta facial.

El espacio deberá estar suficientemente señalizado con letreros o señaléticas que recuerden los resguardos que deben adoptarse las personas que esperan su turno para el ingreso y control sanitario deberán permanecer a 1 metro de distancia, como mínimo.

14. TRABAJO EN EL AULA.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

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

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

15. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.

- c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) Director/a.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a.
 - b) Inspector/a.
 - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - d) Inspector/a General.
 - e) Director/a.

Para ambos ámbitos, se establece como mecanismo de comunicación oficial e irremplazable a la entrevista personal, siendo cualquier otro medio solamente complementario de acciones.

16. CALENDARIO ESCOLAR Y SUSPENSIÓN DE CLASES.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de los medios oficiales del Colegio. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

17. ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional. Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado con la debida documentación que justifique el retiro, y acompañado/a de tutor en caso de menores de edad.

18. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

En los registros de asistencia en papel, el ingreso de la información en esta sección la deberá realizar el docente encargado del curso en cuestión, quien registrará con un punto (.) a los estudiantes presentes, y con una equis (x) a los ausentes. De la misma forma, detallará el total de alumnos presentes, ausentes y matriculados en el curso.

La información anterior deberá ser obtenida según la cantidad de alumnos que se encuentren durante la segunda hora de clases, debiendo coincidir con la que se ingrese en el registro de control de asignatura. En caso de faltar uno de estos datos, se entenderá que el registro está sin asistencia.

En aquellos casos en que un alumno ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases, se podrá registrar como presente en el control de subvenciones, en la medida que exista un documento que justifique la ausencia en las horas anteriores.

Asumiendo que es posible cometer errores en la toma y registro de la asistencia o en la sumatoria de las mismas, Superintendencia admite y reconoce, en los libros de clases - en formato físico, una única forma de corregirlos, sin que se invalide la información obtenida:

Cuando se trate de un error en el traspaso de información desde el control de asignatura al control de asistencia, específicamente cuando se registre ausente en este último un estudiante que se encuentra presente en el control de asignatura, se deberá encerrar la equis en un círculo.

Asimismo, se debe dejar registro en el control de asignatura en la columna de observaciones de ese día que existe un error en el control de asistencia, indicando el número de lista del alumno que fue corregido, y consignar la firma del docente o del funcionario encargado de la corrección.

Cuando el error recaiga en el ingreso de los totales de asistencia del control de asistencia, se deberá tarjar tal resumen y agregar en la parte superior del mismo las cifras corregidas de los estudiantes asistentes, ausentes y total de matriculados, esta corrección debe ser realizada por el funcionario designado por el Director para completar este registro.

En cualquiera de los casos planteados, las correcciones de los registros de control de asistencias de los libros de clases deben ser visadas por el Director del establecimiento o el funcionario designado por él para estos efectos, de manera de dejar constancia de la toma de conocimiento. Queda absolutamente prohibida la manipulación de los registros por personas no autorizadas.

19. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

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

Dentro de los espacios comunes se utilizará como mecanismo de comunicación, reconocido como pertinente y coherente con nuestra realidad, el uso de diarios murales, ya sea con información nueva o como recordatorio de informaciones ya entregadas.

20. HIGIENE Y CUIDADO DEL MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA.

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

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

21. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de almuerzo y cena de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio,

quienes cautelaran su limpieza y desinfección antes y después de cada utilización, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

22. RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

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

23. UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.

La presentación personal de los estudiantes de este establecimiento debe reflejar el cuidado de su persona. En caso de presentarse una situación anómala relacionada con la higiene y salud del estudiante, el profesor jefe orientará con respeto y empatía la situación en conjunto con el estudiante.

En ningún caso estas situaciones, que no impliquen faltas a la moral y las buenas costumbres, serán causales de sanción de ningún tipo.

24. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.

Todo/a estudiante debe contar con un tutor/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la tutor/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

- a. **Citaciones al tutor/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al tutor/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

- b. **Cambio de tutor/a:** En el caso de que algún/a tutor/a amenace o agreda verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

25. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS.

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, tutor/a u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

26. SALIDAS PEDAGÓGICAS.

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

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) 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 la UTP.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o tutores/as
- e) De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y

dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

- f) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

27. RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES.

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

- Mejor Asistencia
- Mejor Promedio escolar
- Al Esfuerzo
- Mejor Promedio Escolar de la generación (2° nivel medio)
- Valores del Establecimiento (Premio Georgina Salas Dinamarca, 2° nivel medio)

28. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

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

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el

porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.

- e) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- f) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento, tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.

29. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.

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

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

30. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo... Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos de accidentes escolares de las o los estudiantes.

- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
- c) Inspectoría General informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos de la ocurrencia del accidente.
- d) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al estudiante. Este seguro no opera en la Salud Privada.
- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de las lesiones, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. El o la familiar acreditada deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.
- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al estudiante respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para su atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
- g) Inspectoría General mantendrá comunicación con el o la familiar acreditada para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso, hasta la total recuperación del estudiante.

31. PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES QUE SE SIENTAN ENFERMOS/AS.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.
- b) La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien informará de inmediato a las y los familiares acreditados respectivos, para que vengán a retirar al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en Inspectoría, bajo la permanente supervisión de algún adulto/a, mientras llega a buscarlo su familiar acreditado.
- c) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de los síntomas, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias. El o la familiar acreditada deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

32. CENTRO DE ESTUDIANTES.

Cada curso contará con un representante elegido democráticamente, 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. De la misma forma, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

33. CONSEJO DE PROFESORES/AS Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)² tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

34. CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter resolutivo en las materias que trabaja. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.

- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

35. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	
04. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
05. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
06. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
07. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
08. Copiar durante pruebas, plagiar trabajos, modificación maliciosa de una prueba o trabajo.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días.
09. Adulterar documentos del establecimiento o para el establecimiento.	Grave.	
10. Interrumpir el desarrollo de las clases.	Grave.	
11. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
12. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
13. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
14. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
15. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	

16. Agredir verbalmente o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.
17. Practicar acoso escolar o bullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	
18. Participar en peleas, agredir físicamente o verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
19. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
20. Portar, consumir o distribuir alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
21. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del establecimiento.	Gravísimo.	
22. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
23. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	

36. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

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

- Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en

el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a familiar acreditado:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el familiar acreditado de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al familiar acreditado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al familiar acreditado de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje

institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su familiar acreditado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su familiar acreditado en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al familiar acreditado y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la

estudiante o su familiar acreditado, así como también por escrito en caso que el familiar acreditado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe en el Punto N° 40, letras D y E en este mismo Reglamento.

- l. Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.
- m. Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

37. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

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

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su familiar acreditado durante una citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido

³ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la

comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

38. MEDIDAS EXCEPCIONALES.

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá "aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado".

39. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por

las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

40. Protocolos en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes Menores de Edad.

Los establecimientos educacionales deben actuar como garantes de los derechos de las y los estudiantes, es decir, no sólo tratar a cada niño, niña y joven como un sujeto de derechos, sino además, velar por el resguardo integral de su persona y que efectivamente gocen y ejerzan sus derechos fundamentales. En este sentido, frente a la vulneración de derechos de algún estudiante, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre estudiantes que presenten un reiterado descuido en su presentación personal o falta de ropa de abrigo, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar.
- b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c. El o la encargado/a de convivencia o algún profesional del equipo de convivencia escolar del establecimiento, reunirá antecedentes sobre la situación, debiendo realizar al menos las siguientes acciones:
 - Revisión de la hoja de vida del estudiante en libro de clases.
 - Entrevista con el profesor/a jefe del estudiante.
 - Entrevista con el o la estudiante afectado/a.

- Entrevista con el o la familiar acreditada respectiva tanto para indagar sobre la situación como para llegar a acuerdo remediales de la posible vulneración de derechos.
- d. En el caso de tratarse de un caso de ausentismo o posible deserción escolar, el equipo de convivencia escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones:
- 1° Comunicación telefónica con el/la apoderado/a para preguntar por la inasistencia del estudiante.
 - 2° Citación al familiar acreditado para abordar el problema y llegar a acuerdos.
 - 3° Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 - 4° Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - 5° Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.
- e. El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Dirección.
- f. Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

41. PROTOCOLO EN CASO ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolar entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la encargado/a de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles la situación y buscar compromisos que colaboren a mejorar la convivencia.
- d) Si la investigación confirma la denuncia recibida, es decir, se confirma que se trata de un caso de acoso escolar y no una situación aislada de agresión o violencia escolar:
 - Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia escolar.
- e) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- f) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente Reglamento.
- g) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

42. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE MENOR DEEDAD.

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

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- c) Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada.
 - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
- d) Las y los familiares de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto.
- e) Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

43. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual por parte de las y los estudiantes. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Encargada/o de convivencia escolar deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se está frente a una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, debe:
- Entrevistar de forma privada y confidencial a las y los estudiantes involucrados/as.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a.
 - En el caso de que él o la estudiante haya sido tratado por algún profesional del establecimiento, se solicitará la emisión de un informe técnico sobre el trabajo realizado.
- d) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El equipo de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso.
- e) El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre como acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.
- f) Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, el o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

44. PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y/O ALCOHOL.

El consumo de alcohol o drogas por parte de jóvenes es algo que debe ser prevenido y de ocurrir, abordado pedagógicamente, mientras que el tráfico de sustancias ilícitas, debe ser denunciado a las autoridades pertinentes, por lo que frente a este tipo de situaciones, el establecimiento desarrollará las siguientes acciones:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la situación detectada intentando dilucidar si se trata de una situación de consumo o tráfico. Para ello, debe considerar, al menos, las siguientes acciones:
 - Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- d) Si se trata de una situación de consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el equipo de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso. Este plan puede incluir la derivación de estudiantes a alguna red de apoyo externa, especializada en estos temas.
- e) El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre como acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.
- f) Si se sospecha que se trata de una situación de tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

Considerando que el decreto de educación N° 2169/2007, faculta a los establecimientos de educación de adultos puedan diseñar su propio reglamento de evaluación de acuerdo a las características y necesidades de sus alumnos:

Se establece el siguiente reglamento interno de evaluación y promoción para el C.E.I.A. Georgina Salas Dinamarca, el cual contiene las normas generales relativas a la evaluación, calificación y promoción que se deben cumplir en el establecimiento.

TÍTULO 1: DE LA EVALUACIÓN

La evaluación en la educación de adultos es considerada un instrumento pedagógico que permite constatar progresos y dificultades que ocurren durante el proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos y alumnas y que permite tomar las decisiones correspondientes para mejorar la calidad de este proceso asegurando el acceso a los objetivos fundamentales y a los contenidos mínimos del currículum.

La evaluación será un medio para tomar medidas oportunas de ajuste de programas y/o medidas de apoyo complementario. También, para conocer el estado de avance que presenta cada alumno en relación a los objetivos planteados y para adecuar las estrategias pedagógicas.

Finalmente, la promoción y certificación de estudios de los alumnos y alumnas debe guardar relación con las exigencias de egreso de acuerdo con los niveles escolares que se certifican y, por tanto la evaluación que se aplique debe garantizar que el alumno o alumna posee los conocimientos que se certifican.

ARTICULO 1º Las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de adultos; se aplicarán en 1º, 2º y 3º Nivel de Enseñanza Básica y 1º y 2º nivel de enseñanza media, de acuerdo al decreto N° 2169/2007, y lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación en el D.F.L. N°1, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962 orgánica constitucional de enseñanza; en los Decretos supremos de Educación N°9.555 de 1980 y 257/2009; en la Resolución N° 520 de 1996, de la Contraloría General de la República y en los artículos 32 N°6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile.

ARTÍCULO 2º El presente documento de evaluación ha sido elaborado por el consejo de profesores en conjunto con el departamento Técnico Pedagógico y la Dirección del C.E.I.A. Georgina Salas Dinamarca; el cual será comunicado oportunamente a todos los alumnos y alumnas. Una copia del mismo será entregada al Servicio Local de Educación Pública Barrancas y otra al departamento provincial de Educación Santiago Poniente.

ARTICULO 3º Las competencias de los aprendizajes se desarrollarán mediante un comportamiento activo de los alumnos en la producción de conocimiento, que vincule lo nuevo con lo conocido, que reflexione sobre lo que aprende, intercambie puntos de vista y aplique lo aprendido.

La evaluación se centrará en la forma y medio que utilizarán los alumnos para organizar y relacionar dicha información con otros procedimientos que aplicarán y también la actitud y compromiso frente a sus procesos personales de aprender

ARTICULO 4º La evaluación del aprendizaje se realizará a través de las siguientes formas evaluativas.

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA: Se utilizará para explorar, verificar el estado de los alumnos en cuanto a conocimientos previos, actuales y expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa

EVALUACIÓN DE PROCESO: Se utilizará como estrategia para todas aquellas actividades de aprendizaje o procedimientos evaluativos que den cuenta los logros obtenidos por los estudiantes.

EVALUACIÓN SUMATIVA O ACUMULATIVA: Se aplicará a procesos y productos terminados. Comprueba la eficacia del proceso enseñanza aprendizaje y entrega luces para la planificación de futuras intervenciones

EVALUACIÓN SISTEMATIZADA: Medirá el estado de avance, la integración del conocimiento después del tratamiento de una o varias unidades, está puede ser coeficiente 2 siempre y cuando se consulte al equipo técnico del CE.I.A.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA: Se aplicarán estrategias y procedimientos evaluativos adecuados a las características particulares de cada alumno con déficit debidamente avalado por informe de especialista, y que en forma temporal o permanente requieran ayuda para lograr demostrar sus aprendizajes, los informes serán emitidos por el equipo PIE de este establecimiento educacional.

ARTÍCULO 5º: Los aprendizajes de los estudiantes serán evaluados a través de diversos procedimientos e instrumentos evaluativos tales como: Pruebas, disertaciones, trabajos colaborativos, mapas conceptuales, manualidades, portafolios, escalas de apreciación, listas de cotejo, autoevaluación, coevaluación, etc.

Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, rúbricas, listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los alumnos y ser coherentes con los objetivos planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.

ARTÍCULO 6º:

DE LAS FORMAS DE CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS

- a) La cantidad de calificaciones parciales de cada trimestre serán determinadas al inicio del año escolar en las distintas asignaturas, que irán en directa relación con la cantidad de horas por asignatura; teniendo un mínimo de 4 notas, excluyendo de esto a los oficios, que aplicarán las evaluaciones que fueren necesarias, según criterio del docente, el cual informará al equipo Técnico pedagógico dicha decisión al inicio del año escolar.
- b) Los alumnos serán informados trimestralmente de sus calificaciones tanto parciales como trimestrales, además en aquellos casos que sea necesario (caso de los menores de edad), si su tutor necesita conocer el estado de avance, será atendido por el profesor jefe o en su defecto por la dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 7º: Será facultad del equipo Técnico Pedagógico y la Dirección del establecimiento regularizar la situación de los alumnos y alumna de Educación Básica o Media que hayan cursado estudios en otros establecimientos Educativos y que no contemplen en su malla curricular formación de oficios y Formación Instrumental.

ARTÍCULO 8º: El presente reglamento de evaluación reconoce a los oficios que son impartidos en Educación General Básica, como apoyo a la malla curricular del establecimiento educacional, siendo estos de carácter obligatorios para la Educación Básica, pero no serán calificados obligatoriamente, quedando su calificación como opcional.

TÍTULO 2: DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 9º: Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas del respectivo plan de estudios en una escala numérica del 2,0 al 7,0. El nivel de exigencia para la nota 4,0 será de un 60%

ARTÍCULO 10º: El equipo de profesores velará por reducir y/o evitar la repitencia de los alumnos, lo cual incide en forma negativa con la labor social que sustenta el Proyecto Educativo Institucional sustentado en el valor de servicio y compromiso a la comunidad, que presenta el CE.I.A. Georgina Salas Dinamarca, para ello se considerarán los siguientes criterios:

- a) Se favorecerá el buen rendimiento ante la asistencia a clases. En caso de alumnos presente inasistencias por periodos largos que excedan 3 o más días deberá presentar certificado médico y/o si procede justificación personal del tutor. Estos casos serán atendidos por Inspectoría General y /o la Dirección del Establecimiento.
- b) En el caso que no se cumplan los pasos señalados, frente a casos de inasistencias injustificadas, el alumno o alumna debe rendir su prueba en el momento que el profesor de la asignatura lo acuerde con el alumno en cuestión, el nivel de exigencia para la prueba será de un 60%.
- c) Los alumnos de buen rendimiento que se vean afectados por problemas familiares, de salud física o mental tendrán derecho a rendir una nueva prueba o interrogación oral, según sea el caso, previa aprobación de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) En caso de detectar diferencias relevantes para las habilidades y competencias propias del Nivel, habrá un reforzamiento tanto colectivo como individual y frente a bajas calificaciones, se variarán las metodologías y estrategias, previa planificación y consejo con la unidad técnico pedagógico.
- e) Los alumnos pertenecientes al proyecto de integración del establecimiento, deberán rendir sus evaluaciones en sala de clase con apoyo del profesional a su cargo, obteniendo toda la ayuda que requiera su diagnóstico.
- f) Los alumnos con problemas de aprendizaje serán derivados al coordinador del equipo P.I.E. para su evaluación y se tomen las medidas según sea la necesidad del alumno
- g) Los alumnos que presentan dificultad en su horario de entrada o salida por motivos de trabajo u otros deberán presentar documentación tal como una copia de contrato de trabajo u otro documento que respalde su solicitud de modificación horaria, esta debe ser entregada a Inspectoría General.

ARTÍCULO 11º: Las formas de aplicación de la evaluación diferenciada serán según la siguiente disposición.

- a) La evaluación diferenciada considerará los niveles con que se inician los estudiantes y sus ritmos de avance, sus estilos y procedimientos de aprendizaje. También las diferentes formas de expresar y comunicar sus aprendizajes. A los alumnos que presenten impedimentos permanentes o temporales se le aplicarán medidas especiales que estarán registradas en su hoja de vida previa aprobación de la Jefatura Técnica del Establecimiento Educacional. Además se podrán tomar las siguientes medidas:

- Se modificarán los tiempos previstos para el logro de los objetivos propuestos. Una vez recibido se considerará el informe del especialista, el que debe contener sugerencias de evaluación y estrategias. Éstas apuntarán a: adaptaciones curriculares, Participación en otras actividades curriculares, Enfatizar unos objetivos más que otros, Utilizar materiales específicos, Recurrir a apoyo de especialistas, Diseñar instrumentos que permitan evaluar y calificar el nivel de avance.

ARTÍCULO 12º: Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas que pertenecen al plan de estudios de la educación de adultos en períodos SEMESTRALES.

ARTÍCULO 13º: Los resultados de los procedimientos evaluativos deberán ser consignados en los Libros de Clase y en el Sistema de Registro Curricular, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de su aplicación.

ARTÍCULO 14º: Si en alguna asignatura se verifica sobre un 40% de notas insuficientes en una evaluación, el profesor deberá replantear el instrumento y volver a aplicar un nuevo instrumento a los alumnos con resultado deficiente, la calificación obtenida será promediada con la evaluación anterior. Dicha situación será cautelada por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico. (Plan remedial)

ARTÍCULO 15º: La calificación trimestral por asignatura, corresponderá al promedio aritmético de todas las notas parciales y se expresará con un decimal con aproximación de la centésima, según corresponda.

Asimismo, la calificación anual corresponderá al promedio aritmético de las tres calificaciones trimestrales y se expresará con un decimal con aproximación de la centésima, según corresponda.

La calificación 3,9 (**como nota final anual**), en cualquier asignatura, deberá ser consignada como un 4,0.

TÍTULO 3: DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 16: Serán promovidos los alumnos y alumnas, tanto de Educación Básica como de Educación Media Humanística Científica que reúnan los requisitos de asistencia y rendimiento enunciados en el presente reglamento de evaluación.

- En cuanto a la asistencia, deberán registrar, a lo menos el 85% en cada uno de los subsectores de aprendizaje, no obstante el director, a recomendación del respectivo profesor podrá eximir del porcentaje indicado a quienes acrediten razones de salud u otras debidamente justificadas.

Respecto del logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios serán promovidos:

- a) Los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje considerados en los respectivos planes y programas de estudio.
- b) Los alumnos y alumnas de primer nivel básico serán promovidos de manera automática, a excepción de los casos que han sido documentados y avalados por los especialistas del programa de integración escolar, esto bajo la supervisión de la unidad técnico pedagógica.
- c) Los alumnos y alumnas de 2º y 3º Nivel de Educación Básica de Adultos que reprobren el oficio escogido o un subsector de aprendizaje, que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio, incluido el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5. Si el subsector reprobado corresponde a Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio exigido será igual o superior a 5,0 incluido el subsector reprobado.
- d) Los alumnos de Educación Media Humanístico-Científica que hubieren reprobado un subsector de aprendizaje que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática y su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 4,5 incluido el subsector reprobado. Si el subsector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio mínimo requerido será 5,0, incluido el subsector reprobado.

ARTÍCULO 17: Tanto en Educación Básica como Media Humanístico-Científica, la situación final de los alumnos y alumnas que hubieren reprobado un máximo de dos subsectores de aprendizaje se resolverá después de la aplicación de un procedimiento evaluativo especial, que se administrará al término de un proceso de apoyo complementario, que incluirá los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos de los subsectores de aprendizaje reprobados. Este procedimiento evaluativo se aplicará en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el momento en que hayan sido informados de su situación.

La calificación obtenida en esta evaluación especial reemplazará la calificación anterior y será como máximo el 4,0. En la eventualidad de que el alumno o alumna no apruebe dicho examen se mantendrá la nota de presentación.

En caso que el estudiante no concurra en la fecha acordada, conservará la calificación anterior.

Los porcentajes de prueba especial serán: Nota 4.0 al 60% y los alumnos P.I.E al 50%

TÍTULO 4 : DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18: Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios, que indique los ámbitos y subsectores de aprendizaje que el alumno ha cursado, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Este Certificado no podrá ser retenido. Una vez aprobado el respectivo plan de estudio de Educación Media, el alumno o alumna obtendrá la Licencia de Educación Media.

ARTÍCULO 19: Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada ámbito, subsector o asignatura; la situación final de los alumnos y alumnas, y el número de cédula nacional de identificación de cada uno de ellos. Las Actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, la que las legalizará, enviará un ejemplar a la División de Educación General, devolverá otro al establecimiento educacional y conservará el tercero para el registro regional.

ARTÍCULO 20: Las situaciones de evaluación y promoción escolar para la modalidad de Educación de Adultos no previstas en el presente Reglamento de Evaluación serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, dentro del ámbito de sus competencias.

XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

1.- Objetivos

Establecer un conjunto de protocolos que permitan controlar y prevenir en forma segura las situaciones de riesgo físico y psicológico como accidentes, emergencias, desastres y catástrofes, disturbios sociales a través de la determinación y coordinación de las funciones y responsabilidades del Personal del Establecimiento en estas circunstancias.

2.- RESPONSABILIDADES:

Nombre	Responsabilidad
Alberto Félix Elías Rubio	Director C.E.I.A Georgina Salas Dinamarca
Cristian Sepúlveda Vergara	Monitor de Incendios
Nadia Velozo Correa	Monitor de Sismos
Margarita Castro Rodríguez	Monitor de Apagón
Cristian Sepúlveda Vergara	Monitor de Disturbio Social
José Solano Valdés	Monitor de Urgencia Médica
Cristian Sepúlveda Vergara	Representante Comité de Salud

3.- Análisis de Riesgos:

3.1.- TIPOS DE RIESGOS OBSERVADOS

Tipo de Riesgo	Características Generales
Incendio	Reacción exotérmica descontrolada que no puede ser extinguida en sus primeros momentos.
Sismo	Son movimientos convulsivos en el interior de la tierra y que generan una liberación repentina de energía que se propaga en forma de ondas provocando el movimiento del

	terreno.
Apagón	Suspensión temporal del suministro de energía eléctrica.
Disturbio Social	Conflicto provocado por un individuo o grupo de personas en el que se altera la paz social del establecimiento.
Urgencia Médica	Se denomina urgencia médica a las situaciones en las cuales la vida del paciente no está en riesgo, ni están comprometidos sus órganos vitales, pero su situación puede agravarse si no es atendido en un servicio médico de urgencia o en la instancia de primeros auxilios en un tiempo breve.

3.2.- Zonificación y Priorización de Riesgos

Zona	Prioridad	Resultado del Análisis
Z1 Salas de Ed. Media	Alta	Alta concentración de personas
Z2 Salas Ed. Básica	Alta	Alta concentración de personas
Z3 Oficinas Dirección	Alta	Alta concentración de personas
Z4 Sala PIE	Alta	Concentración de personas
Z5 Sala taller cocina	Alta	Artículos inflamables (Balón de gas de 15 kg)
Z6 Escaleras z1	Muy alta	Uno de los dos únicos accesos al piso
Z7 Escaleras z2	Muy alta	Segundo acceso al piso
Z8 Baños hombres	Baja	Baja concentración de personas
Z9 Baños mujeres	Baja	Baja concentración de personas
Z10 Cancha techada	Alta	Estructura metálica recubierta de zinc, peligro de caída de elementos a gran altura.
Z11 Zona de seguridad	Alta	Cercana al estacionamiento y de fácil acceso
Z12 Estacionamientos	Media	Concentración alta de vehículos
Z13 Entrada principal	Alta	Existen tres puertas antes de acceder a la calle

4.- CATASTRO Y ANÁLISIS DE RECURSOS

4.1 Recursos Humanos

Nombre	Recurso Disponible (capacidades, competencias)
Valentina Arce Sepúlveda	Certificada en RCP y uso de DAE periodo 2017-2021
Isabel Muñoz	Certificada en RCP y uso de DAE periodo 2017-2021
Cristian Sepúlveda Vergara	Certificado en RCP y uso de DAE periodo 2017-2021, Certificación de

	coordinación de seguridad escolar ONEMI
Carol Faúndez	Certificación en curso de prevención del delito

4.2 RECURSOS TÉCNICOS Y MATERIALES

Nombre	Recurso Disponible
Extintor	8 unidades
Megáfono	1 unidad
Linterna	2 unidades
Radio transmisores	8 unidades
Botiquín	2 unidades
Tabla de inmovilización	1 unidad

5.- Evaluación de Escenarios de Riesgos

Riesgos analizados según su probable derivación en emergencias y las relaciones con los recursos detectados para dimensionar los niveles de riesgo pertinentes

Tipo de Riesgo	Recurso Asociado
Incendio	8 extintores, Megáfono, radio transmisores, linterna.
Sismo	Megáfono, linterna, radio transmisores.
Apagón	2 linternas
Disturbio Social	8 Radio transmisores
Urgencia Médica	Personal capacitado en primeras atenciones, botiquín

6.- PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

Principales riesgos a los que se está expuesto (por recurrencia o impacto de los probables eventos derivados)

Tipo de Riesgo	Prioridad / Tipo de Respuesta	
Incendio	Alta / A2	Protocolo de incendio □ protocolo de evacuación
Sismo	Alta / A1	Protocolo de sismo □ protocolo de evacuación
Apagón	Media / M1	Protocolo de alerta □ protocolo de evacuación
Disturbio Social	Media / M2	Protocolo de Disturbio social, protocolo de alerta
Urgencia Médica	Baja	Protocolo de Urgencia médica

7.-SISTEMAS DE ALERTA Y ALARMA

Responsables y procedimientos para el establecimiento de Alertas en sus distintos grados y sistemas de Alarma para cada tipo de evento, según los riesgos priorizados

Tipo de Riesgo	Clasificación (alerta/alarma)	Sistema de Alerta/ Sistema de Alarma	Encargado
Incendio	Alarma	Alarma sonora (Megáfono)	Cristian Sepúlveda Vergara
Sismo	Alarma	Alarma sonora (Megáfono)	Nadia Velozo
Apagón	Alerta	Comunicación radial	Juan Milla Cabrera
Disturbio Social	Alerta	Comunicación radial	Cristian Sepúlveda
Urgencia Médica	Alerta	Comunicación radial	José Solano Valdés

8.- DETALLE DE ROLES Y FUNCIONES

Rol	Función
Monitor de Incendios	Coordinar las acciones en caso de incendio (fuego descontrolado y amago de incendio) y evaluar las acciones a seguir (protocolo de

	incendio y protocolo de evacuación).
Monitor de Sismos	Coordinar las acciones en caso de Sismo (terremoto o sismo de mediana intensidad) y evaluar las acciones a seguir (protocolo de terremoto y sismo de mediana intensidad y protocolo de evacuación).
Monitor de Apagones	Coordinar las acciones en caso de apagón y evaluar las acciones a seguir (protocolo de apagón y protocolo de evacuación).
Monitor de Disturbio Social	Coordinar las acciones en caso de disturbio (disturbio menor y amenaza) y evaluar las acciones a seguir (protocolo de incendio y protocolo de evacuación).
Monitor de Urgencia médica	Coordinar las acciones en caso de urgencia médica (emergencia menor y posible compromiso vital) y evaluar las acciones a seguir (protocolo de emergencia menor y posible compromiso vital).
Dirección del C.E.I.A.	Supervisar a los distintos estamentos siendo finalmente quien decide efectuar o no las medidas propuestas por los monitores.
Comité de Salud C.E.I.A	Coordinar a los distintos monitores e informar a la Dirección respecto del plan de emergencia según corresponda.

10.- Descripción de acciones, funciones y procedimientos a cumplir por cada Rol:

Rol	Función Pormenorizada	Procedimientos pormenorizados
Monitor de Incendios	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el grado de amenaza al bienestar de la comunidad. • Dar la señal sonora de evacuación • Coordinar la evacuación • Informar la situación a Dirección • Informar a la comunidad educativa • Registrar a posteriori la ocurrencia de los hechos acontecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cautelar el buen funcionamiento de los implementos de seguridad. • Verificar la demarcación de lugares de seguridad y rutas de escape • Verificar frecuentemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos. • Preparar al personal docente y directivo a través de simulacros para actuar de acuerdo con los planes de emergencia preestablecidos. • Determinar los puntos de reunión internos y externos al plantel por cada tipo de emergencia. • Aplicar los protocolos que correspondan a cada situación. • Mantener comunicación constante con la dirección del establecimiento acerca de hitos relacionados con la seguridad escolar

<p>Monitor de Sismos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el grado de amenaza al bienestar de la comunidad. • Dar la señal sonora de evacuación • Coordinar la evacuación • Informar la situación a Dirección • Informar a la comunidad educativa • Registrar a posteriori la ocurrencia de los hechos acontecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cautelar el buen funcionamiento de los implementos de seguridad. • Verificar la demarcación de lugares de seguridad y rutas de escape. Verificar frecuentemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos. • Preparar al personal docente y directivo a través de simulacros para actuar de acuerdo con los planes de emergencia preestablecidos. • Determinar los puntos de reunión internos y externos al plantel por cada tipo de emergencia. • Aplicar los protocolos que
--------------------------	---	--

		<p>correspondan a cada situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación constante con la dirección del establecimiento acerca de hitos relacionados con la seguridad escolar.
Monitor de Apagones	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la razón del apagón. • Informar la situación a Dirección • Coordinar el restablecimiento del servicio si fuere por razones internas (caída de interruptores). • Coordinar la aplicación del protocolo de evacuación por apagón si correspondiere (razones externas previa aprobación de Dirección). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cautelar el buen funcionamiento de los implementos de seguridad. • Cautelar el buen uso de la red eléctrica. • Restablecer el servicio por caída de interruptores. • Mantener canales de comunicación sobre emergencias con la empresa de electricidad. • Aplicar los protocolos que correspondan a cada situación. • Mantener comunicación constante con la Dirección del establecimiento.

<p>Monitor de Disturbio Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la señal radial de la ocurrencia a fin de informar a la mayor cantidad de personal del establecimiento posible. • Determinar el grado de amenaza al bienestar de la comunidad. • Informar la situación a Dirección. • Coordinar la aplicación de los protocolos. • Registrar a posteriori la ocurrencia de los hechos acontecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los puntos de reunión internos y externos al plantel por cada tipo de emergencia. • Verificar frecuentemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos. • Aplicar los protocolos que correspondan a cada situación. • Preparar al personal docente y directivo a través de simulacros para actuar de acuerdo con los planes de emergencia preestablecidos. • Mantener comunicación constante con la dirección del establecimiento acerca de hitos relacionados con la seguridad escolar
--	--	---

Monitor de Urgencia médica	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la señal radial de la ocurrencia a fin de informar a la mayor cantidad de personal del establecimiento posible. • Determinar el grado de la emergencia. • Informar la situación a la dirección • Coordinar la aplicación de los protocolos para cada emergencia. • Registrar a posteriori la ocurrencia de los hechos acontecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar al personal docente y directivo a través de simulacros para actuar de acuerdo con los planes de emergencia preestablecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el grado de amenaza al bienestar de las personas en situación de urgencia médica. • Mantener comunicación constante con la Dirección del establecimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los protocolos que correspondan a cada situación. • Cautelar el buen funcionamiento de los implementos de seguridad.
Dirección del C.E.I.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones a seguir luego de una emergencia. • Velar por el funcionamiento de los protocolos creados. • Velar por la realización de jornadas de ensayo, capacitación y reformulación de los protocolos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cautelar que las distintos monitores cumplan con sus funciones • Verificar, ratificar o modificar los protocolos creados • Decidir que protocolo aplicar en cada situación. • Cautelar la ocurrencia de instancias de coordinación y reformulación de los protocolos según sea necesario

<p>Comité de Salud C.E.I.A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cautelar el bienestar de funcionarios y comunidad escolar • Velar por el funcionamiento de los protocolos creados • Velar por la realización de jornadas de ensayo, capacitación y reformulación de los protocolos. • Mantener informado a la comunidad acerca de consejos y protocolos de cuidado y autocuidado. • Velar por la elección anual de los participantes del comité de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cautelar el buen funcionamiento de los implementos de seguridad. • Cautelar la ocurrencia de instancias de coordinación y reformulación de los protocolos según sea necesario • Mantener comunicación constante con la Dirección del establecimiento. • Preparar al personal docente y directivo a través de simulacros para actuar de acuerdo con los planes de emergencia preestablecidos. • Gestionar que personal especializado capacite a la comunidad educativa para prevenir situaciones de riesgo.
------------------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none">• Promover acciones de autoprotección.• Elaborar y tener a la mano un directorio de teléfonos de emergencia que incluya los centros hospitalarios y los servicios de urgencia más cercanos a la escuela.• Realizar anualmente una elección de los participantes del comité de salud a través de votación por mayoría simple entre quienes se postulen o sean postulados al cargo.
<p>* Se establece que cualquier acción no prevista en el presente detalle, y en la ocurrencia de una emergencia, debe estar debidamente informada al directivo de mayor responsabilidad o en su defecto al monitor de cada área.</p>		

PROTOCOLO ESPECÍFICO POR RIESGO OBSERVADO:

SISMO MEDIANA INTENSIDAD / TERREMOTO

Tipo de Riesgo	Prioridad	Tipo de Respuesta
Sismo	Alta / A1	Protocolo de sismo □ protocolo de evacuación
NadiaVELOZO Correa Monitor de Sismos	Responsabilidades	
	Coordinar las acciones en caso de Sismo (terremoto o sismo de mediana intensidad) y evaluar las acciones a seguir (protocolo de terremoto y sismo de mediana intensidad y protocolo de evacuación).	
Término	Definición	
Sismo	Son movimientos convulsivos en el interior de la tierra y que generan una liberación repentina de energía que se propaga en forma de ondas provocando el movimiento del terreno.	

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN POR SISMO

1. Los profesores o funcionarios del establecimiento que se encuentren dentro o en las inmediaciones de una sala de clases deben contener en esta a los alumnos, ubicándolos en el centro de la sala, alejados de vidrios y ventanas.
2. Una vez declarada la evacuación por medio de un sonido (chicharra) emitido a gran volumen por el megáfono ejecutado por el monitor de sismos deben dirigirse a las escaleras correspondientes a cada zona. El Profesor o funcionario debe bajar inmediatamente después del último alumno de la sala y con el libro de clases.
3. Los alumnos de las salas 1,2 y 3 utilizan la escalera denominada "Z6", los alumnos y funcionarios restantes utilizan "Z7".
4. Los alumnos deben dirigirse calmadamente a la zona de seguridad identificada como "Z11" correspondiente al centro del patio central próximo a las escaleras, estacionamiento "Z12" y salida principal "Z13". En dicho lugar deben agruparse según sus cursos, los profesores, inspectores y funcionarios deben verificar que todos los alumnos registrados en el libro de clases estén presentes y contener la situación en general.

5. La Dirección del establecimiento determinará si es necesario cambiar la zona de seguridad a “Z10” por las particulares condiciones del sismo.
6. La Dirección del establecimiento determinará si se permite la evacuación del alumnado a sus casas, si es más seguro su permanencia en el establecimiento o si se reintegran de manera normal a las actividades lectivas.

Para favorecer que este protocolo sea conocido y manejado por todos la comunidad del establecimiento se realizará al menos 1 ensayo semestral y posterior evaluación para mejorar y reformular procedimientos.

PROTOCOLO ESPECÍFICO POR RIESGO OBSERVADO:

Incendio / Amago de Incendio

Tipo de Riesgo	Prioridad	Tipo de Respuesta
Incendio	Alta / A1	Protocolo de incendio □ protocolo de evacuación
Cristian Sepúlveda Monitor de Incendios	Responsabilidades	
	Coordinar las acciones en caso de Incendio (Fuego descontrolado o amago de incendio) y evaluar las acciones a seguir (protocolo de terremoto y sismo de mediana intensidad y protocolo de evacuación).	
Término	Definición	
Incendio	Reacción exotérmica descontrolada que no puede ser extinguida en sus primeros momentos.	
Amago de Incendio	Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal de planta con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.	

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN POR INCENDIO.

1. Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector e informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. Comunicar a Dirección, como a los demás, con tal de lograr la evacuación general.
2. El monitor de incendios deberá comunicarse e informar a Bomberos viatelefónica.
3. De forma paralela los líderes de control de incendios deben integrarse y actuar, atacando el fuego con los extintores que el establecimiento mantiene.
4. Los profesores o funcionarios del establecimiento que se encuentren dentro o en las inmediaciones de una sala de clases deben contener en esta a los alumnos, ubicándolos en el centro de la sala, alejados de vidrios y ventanas.
5. Una vez declarada la evacuación por medio de un sonido (chicharra) emitido a gran volumen por el megáfono ejecutado por el monitor de sismos deben dirigirse a las escaleras correspondientes a cada zona. El Profesor o funcionario debe bajar inmediatamente después del último alumno de la sala y con el librote de clases.

6. Los alumnos de las salas 1,2 y 3 utilizan la escalera denominada “Z6”, los alumnos y funcionarios restantes utilizan “Z7”. Los alumnos deben dirigirse calmadamente a la zona de seguridad identificada como “Z11” correspondiente al centro del patio central próximo a las escaleras, estacionamiento “Z12” y salida principal “Z13”. En dicho lugar deben agruparse según sus cursos, los profesores, inspectores y funcionarios deben verificar que todos los alumnos registrados en el libro de clases estén presentes y contener la situación en general.
7. La Dirección del establecimiento determinará si es necesario cambiar la zona de seguridad a “Z10” por las particulares condiciones del evento.
8. La Dirección del establecimiento determinará si se permite la evacuación del alumnado a sus casas, si es más seguro su permanencia en el establecimiento o si se reintegran de manera normal a las actividades lectivas.

PROTOCOLO POR AMAGO DE INCENDIO

1. Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector e informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. Comunicar a Dirección, como a los demás, a fin de evaluar la dimensión real del siniestro.
2. El monitor de incendios deberá comunicarse e informar a Bomberos vía telefónica si correspondiere.
3. De forma paralela los líderes de control de incendios deben integrarse y actuar, atacando el fuego con los extintores que el establecimiento mantiene.
4. Los profesores o funcionarios del establecimiento que se encuentren dentro o en las inmediaciones de una sala de clases deben contener en esta a los alumnos ubicándolos en el centro de la sala alejados de vidrios y ventanas, manteniéndose alertas a la posibilidad que cambie la emergencia de amago de incendio a incendio propiamente tal (y con esto la aplicación de su correspondiente protocolo).
5. La Dirección del establecimiento determinará si se efectúa la evacuación del alumnado a sus casas o si se reintegran de manera normal a las actividades lectivas.

SISMO MEDIANA INTENSIDAD / TERREMOTO

Tipo de Riesgo	Prioridad	Tipo de Respuesta
Apagón	Media/ M1	Protocolo de apagón □ protocolo de evacuación
Margarita Castro Monitor de Apagón	Responsabilidades	
	Coordinar las acciones en caso de Apagón (causas internas o externas) y evaluar las acciones a seguir (protocolo de evacuación).	
Término	Definición	
Apagón	Son movimientos convulsivos en el interior de la tierra y que generan una liberación repentina de energía que se propaga en forma de ondas provocando el movimiento del terreno.	

a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc...)

- b)** Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar a Dirección o Coordinador de Seguridad Escolar, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c)** El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- d)** En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- e)** Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc...) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- f)** En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)

En Situación De Pandemia

El objetivo del presente reglamento es promover y regular las condiciones para una buena convivencia durante la enseñanza virtual, favoreciendo así el logro de aprendizajes y el desarrollo de habilidades en el estudiante, en consonancia con los principios y directrices previstas en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción.

Encuentros Sincrónicos

Definición: Para los efectos de este Protocolo, se entiende como Encuentros Sincrónicos, aquellos en que tanto estudiantes como docentes interactúan en tiempo real y se encuentran al mismo tiempo conectados en línea a través de una plataforma virtual dispuesta para ello.

Normas para la buena convivencia en los Encuentros Sincrónicos.

Durante los Encuentros Sincrónicos estará prohibido:

- Grabar, filmar o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad, ya sean profesores, estudiantes, invitados a las clases virtuales u otros, sin su consentimiento.
- Utilizar fotografías, audios y/o videos de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados y en general de cualquier miembro de la comunidad educativa, para hacer bromas, burlas, memes, escritos, creaciones audiovisuales o simplemente difundirlas públicamente por internet, WhatsApp u otra red social.
- Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica.
- Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor/a o a un integrante de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
- Deberes de los estudiantes durante los Encuentros Sincrónicos:
- Mantener el micrófono apagado/silenciado. Los estudiantes deben usar la función "levantar la mano" para pedir la palabra al docente.
- Conectarse en todas las clases de manera puntual. Aquellos estudiantes que por razones de fuerza mayor ingresen atrasados a la clase, deberán hacerlo de manera respetuosa, con el micrófono apagado, y con el compromiso de, al final de la clase, ponerse al día en aquellos contenidos en los que pudiese haberse atrasado.
- Tener una actitud madura y respetuosa que valore y aproveche el esfuerzo del profesor(a) y los compañeros.
- Evitar cualquier tipo de interrupción inapropiada o irrelevante que genera pérdida de tiempo para todos.
- Utilizar un lenguaje apropiado, formal y de respeto en las intervenciones que realicen.

Las conductas descritas y NO descritas en el presente Anexo Reglamento de Convivencia Escolar para los encuentros sincrónicos podrán ser consideradas faltas en relación a lo establecido por el Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción del CEIA Georgina Salas Dinamarca, el cual regula en su reglamento de convivencia general, las faltas que podrán ser cometidas por los alumnos. Para éstos efectos se determinara su gradación según el paralelo que exista para éstas faltas en el reglamento de convivencia general aprobado.

Normas para la buena convivencia durante clases presenciales en situación de Pandemia.

El siguiente protocolo complementa el Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción del colegio, y tiene por finalidad establecer la normativa y entregar un Plan de Acción que pueda aplicarse al contexto sanitario originado por el brote del COVID-19 y al mismo tiempo, promover medidas de prevención para evitar contagios dentro de la comunidad educativa.

Medidas de Prevención

Cuando el proceso formativo se desarrolle de manera presencial en las dependencias del CEIA, será obligatorio lo siguiente:

- Tomarse la temperatura a la entrada.
- Aplicación de alcohol gel en las manos.
- Uso de mascarilla facial.
- Mantener el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Respetar la señalética que indica subidas, bajadas, accesos, pasillos, lugares de espera, distanciamiento , entre otros.
- Lavado de manos frecuente y especialmente antes de regresar al aula después de un recreo.
- Taparse la boca y nariz al momento de toser o estornudar y cambiarse la mascarilla si es necesario.
- En atención a la contingencia sanitaria, y las medidas de seguridad que la autoridad sanitaria y educacional han señalado,

NO ESTÁ PERMITIDO:

- Sacarse la mascarilla, con excepción del momento de la colación, almuerzo o hidratación.
- Saludarse de cualquier manera que implique contacto físico o en que no se mantenga el distanciamiento social requerido.

- Tomar fotografías o grabar videos en duplas o grupos, y en general cualquier actividad en que no se mantenga el distanciamiento social.
- Compartir materiales, alimentos o bebestibles.
- Superar el número máximo de aforo permitido e indicado en los distintos espacios.

DE LAS FALTAS

Se considerarán faltas a las normas de convivencia escolar, las acciones u omisiones que denoten incumplimiento o infracciones al presente protocolo y/o que pongan en riesgo la salud de algún miembro de la comunidad educativa.

Graduación de las faltas

Faltas leves: aquellas que obedecen a descuidos o faltas de atención del estudiante u otro miembro de la comunidad, respecto de las medidas de higiene y seguridad.

Faltas graves: aquellas que alteran la convivencia escolar y derivan de una desobediencia a las instrucciones de un profesional o asistente de la educación, por parte de un integrante de la comunidad educativa. La reiteración de faltas menos graves también se considerará como una falta grave al presente anexo del reglamento.

Faltas gravísimas: aquellas actitudes, comportamientos u acciones que atentan gravemente contra la salud de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Medidas Disciplinarias y Formativas

Para la aplicación de las medidas disciplinarias y formativas que se contemplan, se deberá seguir el procedimiento que se dispone para cada tipo de falta en el Reglamento Disciplina, Convivencia Escolar,

Evaluación y Promoción

.a) Remisión al Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción.

Las conductas descritas y no descritas en el presente Anexo Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción referido al establecimiento de la normativa y entrega de un plan de acción tendiente a evitar contagios por el brote COVID-19, podrán ser consideradas faltas en relación con lo establecido por el Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción del CEIA Georgina Salas Dinamarca, el cual regula las faltas que podrán ser cometidas por los alumnos.

Así, el Reglamento anteriormente individualizado realiza una distinción entre Faltas de carácter: leves, graves y gravísimas.

Respecto de las conductas descritas en el presente Anexo, se utilizará la distinción realizada por el Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción del CEIA Georgina Salas Dinamarca, estableciendo que se considerarán como faltas con el siguiente carácter:

LEVES:

- a) No mantener el distanciamiento social de al menos 1 metro de distancia.
- b) No respetar señaléticas que indica subidas, bajadas, accesos, lugares de espera, entre otros.
- c) Sacarse la mascarilla de forma imprudente, y sin mediar autorización.
- e) Habiendo mediado un llamado de atención tendiente a evitar que los alumnos compartan materiales, alimentos o bebestibles, estos hagan caso omiso a dicha solicitud reiterando la conducta.

GRAVES:

- a) Eludir de manera intencionada el protocolo de ingreso al Colegio, esto es, evitar que se le tome la temperatura al momento de ingresar al colegio y no aplicar alcohol gel en las manos.
- b) Acceder a lugares que su circulación ha sido debidamente prohibida en razón al cumplimiento del Protocolo COVID-19.
- c) Desobedecer órdenes directas referidas a medidas de higiene, cuidado, autocuidado y desinfección.

GRAVÍSIMAS

- a) Cualquier otra conducta contemplada en el presente anexo que revista tal grado de gravedad que pueda afectar la salud y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa CEIA Georgina Salas Dinamarca.

En todo aquello que no se encuentre regulado por el presente anexo debemos remitirnos a las normas establecidas en el Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción del CEIA Georgina Salas Dinamarca.

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD
Región del Establecimiento

24754
METROPOLITANA

PROTOCOLO SANITARIO

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Procesos Diarios: Todos los días el personal de aseo: • Realizará la desinfección diaria rociando amonio cuaternario a pisos, ventanas, puertas y paredes de todo los patios, baños, salas, oficinas y mobiliario. • Realizará la desinfección diaria del mobiliario; limpiando mesas, mesones y sillas con una solución de cloro al 0.1%. • Retiro de residuos, ventilación de salas y oficinas en los tiempos asignados a recreo de los estudiantes. • Rociará un desinfectante ambiental en salas y oficinas al inicio y termino de cada jornada de trabajo. • Realizará la desinfección de baños antes y después de cada recreo. • Realizará la desinfección de patios después de cada recreo. Procedimiento de desinfección El aseo debe efectuarlo una auxiliar y ser supervisado por el Inspector General del establecimiento o quien este designe en su reemplazo, con el fin que supervise el correcto aseo y vele por el cumplimiento del adecuado uso de los desinfectantes. • Si existen ventanas en la habitación, deben ser abiertas para permitir ventilación. • El aseo deberá realizarse en un orden programado y sistematizado, según lo siguiente: o Pisos y muros o Mobiliario o Tapa y asiento de excusado o Otras superficies de contacto frecuente por el personal de acuerdo a las características propias del lugar como perillas de puerta, interruptores de electricidad, bordes de las cortinas. • Como regla general, iniciar desde el área más alejada a la más cercana al lugar de salida de la habitación. • La limpieza de piso y otras superficies se realizará con artículos húmedos, utilizando un mecanismo de arrastre. No se debe barrer ni sacudir las superficies. • Utilizar el trapero y paños húmedos con agua y detergente para realizar la limpieza. • Después de la limpieza, dejar secar antes de

Fecha de Emisión: 31-12-2020 17:57:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

aplicar el desinfectante. • Desinfectar utilizando una solución de cloro al 0.1%. Su aplicación deberá ser por arrastre con un trapero y paños distintos al utilizado para el aseo. • Revisar periódicamente los guantes mientras realiza el proceso de desinfección. • Durante la atención de estudiantes, siempre aplicar las precauciones estándares descritas: o Higiene de manos. o Uso de equipo de protección personal. o Higiene respiratoria y buenos hábitos al toser/estornudar. o Evaluar el stock de elementos para el cumplimiento de las condiciones estándares y adicionales de acuerdo con la vía de transmisión (contacto y gotitas). En particular, se sugiere contar con cantidad suficiente y de tamaño adecuado de : ? Alcohol gel para realizar higiene de manos. ? Guantes desechables. ? Delantal o bata de manga larga impermeable desechable. ? Protección para conjuntivas y mucosas de cara : (ejemplo: antiparras, mascarilla quirúrgica o escudo facial desechable que cubre frente y lados de la cara). ? Resguardar la disponibilidad de insumos de limpieza.

1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 1.- Procedimiento general: Todos los miembros de la comunidad educativa deberán cumplir y hacer cumplir las siguientes normas básicas: • Llevar siempre mascarilla y procurar que los alumnos y alumnas las utilicen todo el tiempo. • Lavarse las manos con agua y jabón antes y después de la jornada de clases, de cada recreo y de comer. • Disponer de alcohol gel a la entrada de las salas de clases, la sala de espera y baños. • Instaurar rutinas de saludo a distancia, que no impliquen contacto físico. • Prohibir en todo momento el consumo de alimentos en el aula y en lugares con alto tráfico de personas. • Guardar distancia física con otras personas, resaltando el propósito de su uso a los estudiantes. • Organizar el mobiliario de clase y de trabajo, estableciendo a lo menos un metro de distancia entre cada una de las personas. • Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento. • Evitar compartir materiales y alimentos. • Respetar los horarios establecidos. • Tutores y parientes deben asistir al colegio solo cuando sea estrictamente necesario. • Evitar las aglomeraciones. • Respetar las normas básicas de higiene respiratoria (ejemplo: tapar su boca con su antebrazo o pañuelo para bostezar y toser). • Mantener informada a la comunidad

Fecha de Emisión: 31-12-2020 17:57:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

educativa. • Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as, estudiantes. • Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. • Observar y difundir los protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio. 2.- Insumos básicos suministrados por el CEIA a sus funcionarios: El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que el CEIA deberá proveer los elementos de protección para ellos/as, consistentes en: • Mascarillas que cubra la nariz y boca. • Alcohol gel. • Guantes quirúrgicos (opcional)

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Nuestro establecimiento presenta la dificultad que el acceso a sus dependencias sólo puede realizarse por 2 escaleras situadas a poco más de 30 mts una de la otra hasta alcanzar el tercer piso donde nos encontramos, es por esto, que lo que se controlará no es el ingreso a las salas sino el ingreso a las escaleras, buscando en todo momento evitar aglomeraciones en éstas. Para esto se realizará un ingreso controlado por los Inspectores de patio que permita mantener al menos 1 mt de distancia entre las personas que suben o bajan, estableciendo siempre que mientras esto suceda dichas escaleras sólo podrán utilizarse en un sentido.

1.4. Rutinas para recreos

Describa los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

Nuestro establecimiento como centro educativo de jóvenes y adultos difiere del recreo habitual de los colegios de niños favoreciendo de éste modo las conductas sanas en relación a la prevención del contagio del covid19, para esto se establecen las siguientes medidas: * Prohibición de la realización de deportes como futbol o pingpong * observación de las distancias sociales seguras ya sea en el uso de baños o en conversaciones grupales. * Sólo se podrán ingerir alimentos en las zonas habilitadas para ello.

Fecha de Emisión: 31-12-2020 17:57:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

Nuestro establecimiento cuenta con 5 baños para hombres y 5 baños para mujeres, todos ellos de construcción tipo cabina por lo que se autorizará su uso total, de la misma forma, se pondrá a disposición de todos los alumnos los implementos de seguridad e higiene adecuados a la contingencia. Administrativamente, se implementará la vigilancia de 1 asistente de aseo por cada sala de baño, quien además realizará la desinfección del lugar antes y después de uso, así como el uso de desinfectantes aerosol mientras los baños estén en uso constante.

1.6. Otras medidas sanitarias

Describa otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describa los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

Fecha de Emisión: 31-12-2020 17:57:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Protocolos ante casos confirmados o sospechosos. 1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario. por ningún motivo debe acercarse al CEIA. 2. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases presenciales del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. 3. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se identifican los potenciales contactos y esto puede derivar en la suspensión de las clases presenciales de niveles, ciclos o incluso del establecimiento educacional completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. 4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se identifican los potenciales contactos y esto puede derivar en la suspensión de las clases presenciales de niveles, ciclos o incluso del establecimiento educacional completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. 5. Si algún integrante de la comunidad, de cualquier estamento, presenta sintomatología asociada a casos de COVID-19 dentro del establecimiento, éste de tratarse como caso confirmado hasta que las autoridades sanitarias pertinentes determinen lo contrario. Las personas que interactúen con la persona sospechosa deben contar con protecciones completas de seguridad que deben incluir de manera mínima, mascarillas, escudo facial y traje completo/pechera desechable manga larga. Nuestro Cesfam más cercano corresponde al Cesfam Dr. Arturo Albertz, situado a 100 mts del establecimiento.

3. Alimentación en el establecimiento.

Describa, brevemente, como serán las rutinas de alimentación dentro del establecimiento.

Se espera que la modalidad de alimentación sea similar a la utilizada (entrega de canastas) durante el año 2020, de no ser así y se optara por la entrega de colaciones frías, se adaptarán los espacios a los requerimientos entregados en los protocolos Junaeb de entrega de alimentos (distancia social, etc.).

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

Fecha de Emisión: 31-12-2020 17:57:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

4. Organización de la jornada.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

Fecha de Emisión: 31-12-2020 17:57:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

4.2 Organización de la jornada por nivel

Nivel	Tipo de jornada
Sala cuna menor	Días alternos
Sala cuna mayor	No se imparte este nivel
Medio menor	No se imparte este nivel
Medio mayor	No se imparte este nivel
PreKinder	No se imparte este nivel
Kinder	No se imparte este nivel
Primero básico	No se imparte este nivel
Segundo básico	No se imparte este nivel
Tercero básico	No se imparte este nivel
Cuarto básico	No se imparte este nivel
Quinto básico	No se imparte este nivel
Sexto básico	No se imparte este nivel
Séptimo básico	No se imparte este nivel
Octavo básico	No se imparte este nivel
Primero medio	No se imparte este nivel
Segundo medio	No se imparte este nivel
Tercero medio	No se imparte este nivel
Cuarto medio	No se imparte este nivel
Básico 1 (EPJA)	Días alternos
Básico 2 (EPJA)	Días alternos
Básico 3 (EPJA)	Días alternos
N1 Ed. Media HC (EPJA)	Días alternos
N2 Ed. Media HC (EPJA)	Días alternos

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Nivel	Tipo de jornada
N1 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
Laboral 1 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 2 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 3 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 4 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de educación remota.

Describa cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

MODELO MIXTO Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación, los protocolos sanitarios entregados por MINSAL y el aforo de cada una de las aulas y espacios comunes, el CEIA Georgina Salas Dinamarca ha pensado en un modelo mixto de educación (Con clases presenciales y remotas), organizado a sus estudiantes en grupos que asistirán en forma presencial al colegio, días alternos durante el semestre Este modelo mixto de educación contempla clases presenciales y a distancias esto es: 1. Módulos de aprendizajes a través de la plataforma Classroom, en todas las asignaturas priorizadas desde marzo a diciembre. 2. Clases en línea en todas las asignaturas priorizadas, la idea es que los días que al alumno no le toque asistir de manera presencial al colegio pueda tomar su clase en línea. 3. Apoyo pedagógico usando los textos escolares a través de la plataforma de WhatsApp, para todos los estudiantes que no tengan acceso a Internet. 4. Material impreso que recoja lo visto en las otras instancias del modelo.

Fecha de Emisión: 31-12-2020 17:57:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

6. Inducción a docentes y asistentes.

Describa, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción, se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

La inducción al personal docente y asistente de la educación sobre medidas de cuidado y prevención, se llevará a cabo a través de jornadas de trabajo diferenciadas. En dichas instancias se organizarán y ejecutarán de manera práctica las rutinas y protocolos establecidos para el ingreso y salida de los estudiantes, horarios de recreo, proceso de limpieza y desinfección del establecimiento entre otros. Este plan de trabajo considera tres etapas: 1. Entrega de material impreso 2. Reunión presencial de trabajo 3. Reunión de análisis y revisión de protocolos luego de la primera semana de implementación.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describa cómo se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, y de qué manera se abordará la comunicación permanente. En este paso es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.

Las comunicaciones se realizarán en los siguientes momentos y maneras: 1. Entrega de material impreso al momento de realizar la matrícula 2. Entrega de material virtual a través de las distintas plataformas de contacto con el alumnado. 3. De manera pasiva, a través de carteles e impresos puestos en lugares estratégicos del establecimiento. Las comunicaciones permanentes se realizarán bajo los mismos canales de contacto pedagógico implementados, puesto que nuestro establecimiento no contempla la figura de apoderados y es el propio alumno quien gestiona su proceso.

Fecha de Emisión: 31-12-2020 17:57:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

8. Otras medidas o acciones.

Señale brevemente cualquier otra medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2021.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

9. Su establecimiento organizará el año escolar de manera: **Trimestral**

Fecha de Emisión: 31-12-2020 17:57:10
indefinidamente

Válido

Código Verificación:



XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.