CELEI

JUNTOS POR LA INCLUSIÓN

REGLAMENTO INTERNO

2020- 2024

INDICE

Página

1.- Introducción	3
2.- CAPÍTULO 1: Derechos y deberes de la comunidad educativa	5
3.- CAPÍTULO 2: Regulación técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional	15
4.- CAPÍTULO 3: Proceso de admisión	25
5.- CAPITULO 4: Regulaciones sobre pagos y becas	27
6.- CAPÍTULO 5: Regulación sobre uso de uniforme	28
7.- CAPÍTULO 6: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	31
8.- CAPÍTULO 7: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	67
9.- CAPÍTULO 8: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	98
10.- CAPÍTULO 9: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	122
11.- CAPÍTULO 10: Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	125
12.- CAPÌTULO 11: Sugerencias y/o Reclamos	127
13.- ANEXOS: Protocolos.	128

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO CELEI

INTRODUCCIÓN

El siguiente reglamento tiene por objeto formar niños capaces de conocer vivencias y actuar conforme a los valores esenciales que se identifican con una formación integral. Son valores: responsabilidad, disciplina, honestidad, tolerancia, respeto, orden y otros que implican el ejercicio de la voluntad y espíritu de servicio.

Consecuente con este objetivo, nuestro colegio busca diferentes estrategias y medios para lograr una recta participación en la vida estudiantil y a la vez, formar para la vida.

Queremos ser reconocidos por una convivencia escolar donde las relaciones interpersonales están basadas en el respeto mutuo y la inclusión.

Los miembros de la comunidad se caracterizan por reconocer la dignidad de todas las personas, tratándolos con respeto, sin distinción de su edad, cargo, características personales, culturales, sociales o étnicas y en todas las circunstancias de la vida escolar y social.

Resuelven sus conflictos de manera pacífica y a través del diálogo.

Lo relevante es conseguir por medio de la persuasión y el compromiso personal, un cambio en la conducta del alumno sin tener que recurrir a la sanción. Se trata de regular el comportamiento por medio del diálogo y el compromiso escrito.

Aprender una convivencia escolar basada en el respeto y la inclusión, con una participación democrática y colaborativa y una resolución de conflictos pacífica y basada en el diálogo.

PRESENTACIÓN

Nombre del Establecimiento	Colegio CELEI
RBD	25839-3
Decreto de creación	N°115/2004
Dirección	Territorio Antártico 6048, Lo Prado.
Fono de Contacto	22 776 03 36
Misión Institucional	Promover el desarrollo académico y social de todos los integrantes de la comunidad educativa, a fin de colaborar en la construcción de una sociedad más justa y solidaria.
Visión Institucional	Profundizar en una educación que promueva actitudes de respeto y de tolerancia hacia la diferencia y la diversidad, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de la convivencia.
Sello Institucional	Cultivar una educación de calidad centrada en los alumnos/as y el logro de sus aprendizajes.

CAPÍTULO 1:

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1.- Derechos de los Alumnos y Alumnas

a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
c) A recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
d) A no ser discriminados arbitrariamente, en su acceso o permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, por sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia física o personal y enfermedad o discapacidad;
e) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
f) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento;
g) A conocer el calendario de pruebas y sistema de evaluación al que será sometido.
h) A recibir y conocer el resultado de las pruebas antes de la siguiente evaluación
i) A ser evaluados y promovidos de acuerdo Reglamento de Evaluación con un sistema objetivo y transparente.
j) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
k) A formar parte de asociaciones internas como: Centro de alumnos (as), directivas de curso, entre otros.

l) A ser escuchado en sus problemáticas y /o peticiones.

m) A Conocer y ser parte de los distintos Talleres Extraescolares, a los que podrá integrarse de acuerdo a sus propios intereses.
n) A conocer el Reglamento Interno, en lo que se refiere a sus deberes, derechos disciplina y sanciones al no dar cumplimiento de la normativa establecida. A contar con un ambiente sano, limpio y seguro.
o) Tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento Interno.

1.2.- Deberes de los Alumnos y Alumnas

Un deber es: Asumir con responsabilidad y honestidad los compromisos adquiridos.

a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
b) Asistir a su jornada escolar y cumplir con los horarios de ingreso y salida de clases;
c) Estudiar y comprometerse a desarrollar el máximo de sus capacidades;
d) Colaborar y comprometerse en mejorar día a día la convivencia escolar;
e) Cuidar y mantener en buen estado la infraestructura y mobiliario del establecimiento, haciéndose responsable de los daños causados a este.
f) Conocer, respetar y cumplir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
g) Ser honesto, leal, responsable y puntual en la presentación de tareas, trabajos y evaluaciones
h) Cuidar y mantener la limpieza del establecimiento y proteger el medio ambiente.
i) Permanecer en el interior del establecimiento durante toda la jornada de clase.

j) Utilizar uniforme, corte de pelo y presentación personal de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.
k) Mantener una actitud de respeto frente a su país y símbolos patrios.

l) Responsabilizarse de restituir daños materiales causados en el Establecimiento.

1.3.- Derechos de los padres, madres y apoderados

a) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
b) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento;
c) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento;
d) A organizarse de forma interna, en microcentros, Centro General de Padres y Apoderados.
e) A ejercer estos derechos por medio del Centro General de Padres y Apoderados.
f) A ser informados del rendimiento y comportamiento de sus hijos y/ o pupilos.

g) A ser atendido por su Profesor jefe o de asignatura, de acuerdo a horario de atención de apoderados.
h) A ser atendido por los Directivos del Establecimiento.
i) Asistir a Cuenta Pública para recibir información de Gestión del Establecimiento.

1.4.- Deberes de los padres y/o apoderados

a) Educar a sus hijos y/o pupilos, e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;

b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos y/o pupilos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
c) Respetar su normativa interna, y brindar un trato digno y no discriminatorio a los integrantes de la comunidad educativa.
d) Cautelar que su hijo/pupilo asista a clases en forma regular.
e) Justificar personalmente o por escrito la inasistencia y atrasos de su hijo o pupilo.
f) Asistir a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por los Micro-centros y Centro General de Padres y/o Apoderados.
g) Colaborar y participar en actividades convocadas por el Establecimiento.
h) Reforzar hábitos de estudio, responsabilidad, higiene, y buen comportamiento de sus hijos(as).
i) Mantener un trato respetuoso y cordial con todo el personal del Establecimiento.
j) Cumplir con horarios y calendarización entregada por el Establecimiento.
k) En caso de problemas con sus hijos(as) dirigirse primero al Profesor(a) Jefe del Curso y/o de asignatura (si así lo amerita) de no encontrar solución acudir a la Dirección del Establecimiento.

Si el apoderado(a) no cumple con las normas establecidas por el establecimiento, la Dirección del Establecimiento, hará mención a lo estipulado en Ley 20.845 de Inclusión, donde perderá su calidad de apoderado.

1.5. Perfil docente: Los docentes, que formen parte del Colegio CELEI, deben ser profesionales:

a) Cuyo principal propósito y compromiso sea contribuir a que todos sus estudiantes aprendan.
b) Capaces de construir relaciones de equipo con sus colegas.
c) Que reflexionen sistemáticamente sobre su práctica pedagógica.

d) Que oriente con responsabilidad la orientación de sus estudiantes, de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento.

e) Deben manejar información actualizada sobre su desarrollo profesional docente, el sistema educativo y las políticas vigentes.

f) Comprometidos por dar cumplimiento a cada uno Dominios y Criterios del Marco para la Buena Enseñanza.

g) Capaces de establecer relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.

h) Capaces de socializar con sus pares, especialmente en aquellas actividades propias de la cultura escolar (cena aniversario, finalización de semestre, paseos).

1.6.- Derechos de los docentes

a) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
b) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
c) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
d) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna;
e) A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo;
f) A asociarse entre ellos o participar de las instancias colegiadas de ésta.

1.7.- Deberes de los docentes

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos y alumnas cuando corresponda;
b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;

c) Conocer, aplicar y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;

d) Respetar y acatar las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

f) Conocer y difundir el Reglamento Interno, así como también todos los planes, programas y Protocolos de Actuación vigentes en el Establecimiento.

g) Cumplir, en forma responsable, con planificaciones correspondientes a cada asignatura, cumpliendo con los plazos estipulados con antelación.

h) El profesor jefe debe, mantener al día libro de clases (Registro de matrícula, subvención, contenidos y firmas)

i) Solicitar con antelación, Permisos Administrativos en Dirección.

j) Registrar asistencia durante primer período de clases, sin enmiendas

k) Cumplir con la jornada semanal de trabajo por la que ha sido contratado(a).

l) Informar a U.T.P los casos graves de rendimiento escolar Ej. tres notas insuficientes en una misma asignatura, alumno (a) que no trabaja en clase.

m) Acompañar y velar por mantener el orden y formación de hábitos de los alumnos a su cargo en los comedores, durante alimentación

n) Citar a apoderado en horario de atención, según gravedad y /o urgencia o cada vez que un alumno tenga tres observaciones negativas

o) Responsabilizarse del Libro de Clase y no permitir que esté en manos de los alumnos.

p) No utilizar permitir ni utilizar, celular en horario de clases con los alumnos a menos que sea con fines pedagógicos.

q) No utilizar celular, para fines personales (Ej: chat, Facebook) en horario de clases con los alumnos, consejos y /o reuniones.

1.8.- Asistentes de la educación: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo.

b) de para docencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida por oficialmente por el Estado.

c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

1.9 -Derechos de los asistentes de la educación.

a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;

c) A asociarse entre ellos o participar de las instancias colegiadas de ésta;
d) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

1.10.- Deberes de los asistentes de la educación. Todos los Asistentes de la Educación deberán:

a) Conocer y ejercer su función en forma idónea y responsable;
b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa.
c) Colaborar en la formación de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno de disciplina.
d) Colaborar en todas las actividades que la escuela organice
e) Colaborar en la conservación y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento.
f) Estar atento y dispuesto a cooperar y cumplir en funciones indicadas por dirección.
g) Velar por la seguridad y sana convivencia entre los alumnos(as).
h) Mantener un trato cordial y de respeto con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
i) Solicitar permisos administrativos con antelación.
j) Dar cumplimiento a horario de trabajo.
k) Presentación personal acorde al lugar y trabajo que realiza.
l) Potenciar sellos del establecimiento

1.11.- Derechos de los equipos directivos

a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes

b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
c) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento y realizar las acciones que faculte su función.

1.12.- Deberes de los equipos directivos

a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
b) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
c) Desarrollarse profesionalmente;
d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen;
f) Realizar acompañamiento pedagógico al aula.
g) Rendir cuenta pública, ante la Comunidad Educativa, de los resultados académicos de sus alumnos y del uso de los recursos SEP del establecimiento.
h) A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa.

1.13.- Derechos de los sostenedores:

a) Solicitar la apertura de un establecimiento en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.

b) Establecer el proyecto educativo.

c) Establecer planes y programas que cumplan con los objetivos establecidos para cada nivel educativo.

d) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado, de conformidad a la legislación vigente y los demás que las leyes especiales establezcan.

1.14.- Deberes de los sostenedores:

a) mantener los requisitos de R. O. del establecimiento educacional que representan.

b) Destinar la subvención y aportes a la prestación del servicio educacional.

c) Garantizar la continuidad del servicio educacional.

d) Otorgar una educación de calidad de conformidad a los estándares que se establezcan nacionalmente.

e) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.

f) Cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta del estado financiero de su establecimiento.

CAPÍTULO 2

REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.1. Régimen de jornada escolar y niveles de enseñanza

El colegio CELEI, funciona en un régimen de Jornada Escolar Completa e imparte los siguientes niveles de enseñanza:

Niveles	cursos	
Escuela de lenguaje	Nivel Medio Mayor Primer Nivel de Transición (Pre- Kinder) Segundo Nivel de transición (Kinder)	
Educación Básica	Primero básico. Segundo básico. Tercero básico. Cuarto básico.	Quinto básico. Sexto básico. Séptimo básico. Octavo básico.
Educación Media	Primero medio Segundo medio Tercero medio Cuarto medio	

2.2.- Horarios de Funcionamiento

a) El horario ordinario de entrada y salida de clases, de recreos y almuerzo es el siguiente:

Niveles	Horario de clases	Recreos	Almuerzo
Medio mayor	**Lunes a viernes:** **Ingreso:** 14:00 horas. **Salida:** 17:00 horas.	**1° recreo:** 15:00 a 15:15 horas. **2° recreo:** 16:00 a 16:15 horas.	
Pre- kínder **kinder**	**Lunes y martes:** **Ingreso:** 09:00 horas. **Salida:** 13:15 horas. **Miércoles a viernes:** **Ingreso:** 09:00 horas. **Salida:** 12:15 horas.	**1° recreo:** 10:30 a 10:45 horas. **2° recreo:** 12:00 a 12:15 horas.	
Educación básica	**Lunes a jueves:** **Ingreso:** 1° a 8°: 09:00 horas. **Salida:** 1° y 2°: 14:00 horas. 3° a 8°: 16:30 horas. **Viernes:** **Salida:**	**1° recreo:** 10:30 a 10:45. **2° recreo:** 12:15 a 12:30.	**Almuerzo:** **3° a 8°:** 14:00 a 15: 00 horas.

	3° a 8°: 14:00 horas.		
Educación media	**Lunes a jueves:** **Ingreso:** 09:00 horas. **Salida:** 16:30 horas. **Viernes:** **Salida:** 14:00 horas.	**1° recreo:** 10:30 a 10:45. **2° recreo:** 12:15 a 12:30.	**Almuerzo:** 14:00 a 15: 00 horas.

b) Las suspensiones de clases de una parte de la jornada escolar o de un día completo, sea por casos fortuitos o de fuerza mayor, como reuniones, capacitaciones u otros, serán informados a la comunidad educativa por los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento. Comunicación escrita al hogar, que los estudiantes deberán pegar en su libreta.

c) El horario de funcionamiento del establecimiento será de 08:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Sin perjuicio de lo anterior, el horario de atención de apoderados para entregar certificados, justificar inasistencias u realizar consultas será de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas. De igual manera, el horario de atención de apoderados por parte de docentes se informará en la primera reunión de apoderados del año y estará publicado en el mural informativo en Inspectoría del establecimiento.

2.3.- Regulación para atrasos

a) Los alumnos que ingresen atrasados al inicio de la jornada escolar, hasta los 30 minutos posteriores, deberán solicitar un pase de entrada en la dirección, donde se registrará el atraso. Luego en el ingreso de la sala, el profesor de aula correspondiente realizará el registro en el libro de clases (No en la hoja de observaciones, sino en el registro de asistencia).
b) Los alumnos que ingresen atrasado al inicio de la jornada, posterior a los 30 minutos de iniciada la clase, deberá presentarse con su padre, madre y/o apoderado para justificar la situación. Al respecto, se procede como en el punto anterior.
c) La reiteración de este incumplimiento, mínimo tres veces, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.
d) Existirán excepcionalidades, de estudiantes con pase debidamente justificado.

2.4.- Regulación para retiro anticipado

a) Para realizar el retiro anticipado de alumnos del establecimiento, ya sea por un periodo de tiempo o simplemente retirarse del establecimiento, debe ser por causa justificada. Al respecto, el apoderado titular o en su defecto el apoderado suplente, deberá presentarse personalmente hacer efectiva la salida. En ninguna circunstancia, se aceptará el retiro del estudiante cuya solicitud del apoderado sea por vía telefónica u otro mecanismo no presencial, o que sea realizada por otra persona que no esté registrada como apoderado.

b) Para hacer efectiva la salida del alumno, registrar por escrito la fecha, el nombre del alumno, curso, hora de salida, hora de llegada, nombre y firma de quien retira, y la causa que justifica el retiro.

c) Los Padres y Madres que no estén autorizados, y no son apoderados, no podrán hacer retiro de los alumnos del establecimiento.

2.5.- Procedimiento ante situaciones de ausentismo

a) Al tercer día de ausencia de un estudiante sin justificación, se tomará contacto con el padre, madre y/o apoderado, por medio de un llamado telefónico.

b) Si la ausencia reiterada persiste, se realizará una evaluación de riesgos psicosociales del estudiante, lo que requerirá realizar visita domiciliaria y entrevistar al estudiante junto a su padre, madre y apoderado, y se desarrollará un plan de acción remedial. Esta visita la realizara el profesor jefe y la encargada de salud mental del colegio.

c) Si persisten las ausencias, por más de tres días sin justificación, se deberá poner los antecedentes en el Tribunal de Familia.

2.- Cualquier modificación al horario de ingreso o salida de clases, será comunicada oportunamente al apoderado, por escrito.

3.- Los atrasos serán registrados en la libreta de comunicaciones del estudiante. Cumplido el tercer atraso, el apoderado será citado a la Dirección, para ser informado de dicha falta, y el estudiante quedará registrado en el libro de clases. El apoderado es el único responsable de la impuntualidad de su pupilo.

4.- El ingreso después de la hora de entrada a clases de los estudiantes serán aceptados en la medida que éstos sean justificados por escrito por el apoderado.

5.- Todo estudiante tiene la obligación de asistir a clases, siendo además un requisito de promoción.

6.- Las inasistencias a clases deberán ser debidamente justificadas por el apoderado a través de la libreta de comunicaciones. No será aceptada la justificación “Por motivos personales”.

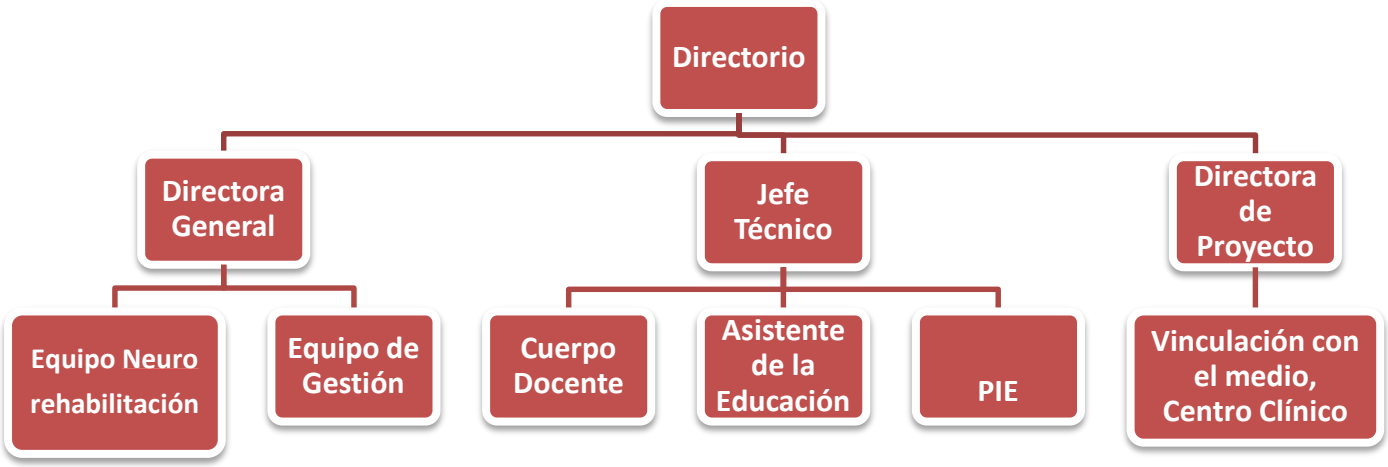
7.- Las inasistencias causadas por enfermedad, deben ser justificadas con el documento médico respectivo, los que no pueden ser emitidos por familiares de los estudiantes u obtenerlos en los lugares de trabajo de familiares de los estudiantes.

8.- La no presentación de justificativo después de dos días hábiles, será falta grave causal de citación al apoderado.

9.- Las inasistencias prolongadas por más de 15 días consecutivos y sin aviso del apoderado, serán causal de la eliminación o la cancelación de los registros del colegio.

10.- Todo retiro de estudiantes, debidamente justificable, antes del término de la jornada de clases debe ser comunicado por escrito o en forma personal por el apoderado, quedando constancia en el registro de retiro del estudiante.

2.6.- Organigrama



2.7.- Roles de los funcionarios

2.7.1.- Rol Docentes Directivos

Profesional de nivel superior que, sobre la base de la formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva la tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

2.7.2.- Rol Docente de aula

Profesional de nivel superior, que trabaja de forma continua y sistemática en el aula, llevando a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo que incluye el diagnostico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias.

2.7.3.- Rol Docente Unidad Técnica Pedagógica

Profesional, de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para su función, se ocupa de todos los campos y apoyo a la docencia: Coordinación y supervisión pedagógica, revisión de planificación curricular, evaluación de aprendizajes u otros de similares características.

2.7.4.- Rol Asistentes de la Educación: Profesionales

Funcionarios que poseen título profesional, desempeñando funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

2.7.5.- Rol Asistentes de la Educación: Administrativos

Funcionarios que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.

2.7.6.- Asistentes de la Educación: Auxiliares de Servicio

Funcionario a cargo de realizar labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

2.8.- Mecanismos de comunicación con Padres/ Apoderados y funcionarios.

a) Los medios de comunicación que mantendrá la escuela con la familia son:

- Agenda escolar. (Cuaderno de comunicaciones)
- Circulares informativas.
- Entrevista personal.
- Visitas domiciliarias.
- Llamadas Telefónicas
- Plataforma (página web colegio Celei)
- Correo electrónico.
- Página de Facebook de la escuela (Promocionando actividades realizadas en el Establecimiento)

b) La Agenda Escolar es el nexo de comunicación formal entre el Establecimiento y el hogar, por lo que será obligación de cada alumno llevarla diariamente en buen estado. El apoderado del alumno debe revisarla frecuentemente y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes. En caso de extravío, el alumno deberá adquirir una nueva. En el caso de las comunicaciones, con acuse de recibo, es obligación devolverlas en el tiempo señalado en ellas.

c) En casos específicos, es posible, se tome como vía de comunicación los llamados telefónicos o correo electrónico.

d) Para los funcionarios se utilizará correos institucionales, memos, comunicaciones escritas. En algunos casos se considerará como una comunicación oficial mensajes enviados por redes sociales, WhatsApp, hacia los docentes. Entre otras.

CAPÍTULO 3

PROCESO DE ADMISIÓN

3.1.- Condiciones Mínimas de Admisión

a) En el mes de diciembre de cada año, se informará sobre el Sistema de Admisión Escolar (SAE) ; se informará el número de vacantes ofrecidas en cada nivel; los criterios generales de admisión; el plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

b) El proyecto educativo del establecimiento y el presente reglamento se encontraran en la página del SAE.

c) Realizado el proceso de admisión indicado en el párrafo precedente, se publicarán los alumnos admitidos en las puertas de acceso del establecimiento.

d) Finalizado el proceso de admisión, se dará respuesta sobre el proceso de admisión a todo apoderado que la requiera.

3.2.- Criterios Generales de Admisión

a) Para admitir a un estudiante durante el año escolar, previo de informar el proceso de admisión, los criterios que se considerarán para aceptar al estudiante serán:

- Que existencia vacante en el nivel que se requiere,
- Que el postulante no se le haya cancelado la matrícula o expulsado anteriormente;
- Que cumpla con la edad mínima para cursar en el nivel requerido.

b) Para el proceso de admisión formal, en los niveles correspondientes al SAE, los padres y/o apoderados deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación, el cual es un mecanismo centralizado de postulación online de los/las estudiantes, que determina el cupo disponible dentro del establecimiento educacional y distribuye al postulante acorde a sus

preferencias familiares. Se establece que el Establecimiento se regirá conforme a su normativa, respetando sus disposiciones, plazos y exigencias determinadas por Ministerio de Educación.

c) Para el proceso de admisión formal, en caso que la cantidad de postulantes sea mayor a las vacantes, se dará preferencia, en primer lugar, a los postulantes que tengan hermanos matriculados en el establecimiento, en segundo lugar, a los hijos e hijas de funcionarios del establecimiento, y en tercer lugar a otros postulantes. Cubriendo los cupos con los dos primeros criterios y de no haber cupos suficientes para el tercer criterio, se realizará un sorteo aleatorio.

d) En ningún caso habrá ningún proceso de selección arbitraria, que considere como criterio situación socioeconómica o de otra índole del postulante.

3.3.- Difusión del proceso de admisión

a) Las condiciones mínimas del proceso de admisión serán informadas a partir de las reuniones de apoderados, de igual forma se realizarán entrega de trípticos, plataforma APPODERADOS y creación de afiches que detallen las distintas etapas del proceso de admisión, de igual forma la información será publicada en la página web **https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/** y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

CAPITULO 4

REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

4.1.- Regulación sobre pagos

a) El colegio CELEI funciona desde 3° básico a Educación media con la modalidad de Colegio Particular.
b) El pago de la mensualidad será hasta los primeros cinco días hábiles del mes.
c) El que no cancela en la fecha estipulada, si tiene el beneficio de beca, la perderá.

4.2.- Regulación sobre las becas

El proceso de postulación se iniciará en el mes de agosto del año en curso.

El resultado será informado vía telefónica o por mail en el mes de diciembre del año en curso.

4.2.1.- Requisitos

Los padres y/o apoderados que deseen postular al beneficio de beca deberán presentar los siguientes documentos:

- Ficha familiar.
- Registro social de hogares.
- Comprobantes de pago (arriendo, dividendo, luz, agua, gas, teléfono, etc.)
- Últimas 6 liquidaciones de sueldo.
- Últimas 6 cartolas AFP.
- En caso de no estar trabajando finiquito o carta de desvinculación.
- Declaración jurada simple, en caso de ingresos no fijos.

CAPÍTULO 5
REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME

5.1.- Uniforme escolar

5.1.1.- Para Damas y Varones de Pre- básica:

a) Buzo institucional.

b) Polera deportiva o de piqué con cuello.

c) Zapatilla deportiva blanca o negra.

d) Delantal institucional.

5.1.2.- Para Damas y Varones de 1° básico a Enseñanza media:

a) Buzo institucional.

b) Polera deportiva o de piqué con cuello.

c) Zapatilla deportiva blanca o negra.

Nota: En época invernal, podrán usar parka, guantes, bufandas, cuellos y gorros en color azul marino o negro.

NOTA: Los días de educación física los alumnos deberán traer ropa de recambio y útiles de aseo.

5.1.4.- Presentación personal:

a) Niñas: Pelo tomado con traba o cole azul marino o negro. No se aceptarán ningún otro tipo de adorno en el pelo, ni cortes modernos ni tinturados, así como el maquillaje en rostro y uñas.

b) Niños: Pelo corto sin tapar orejas ni cuello. No se aceptarán cortes de pelos o peinados modernos, aros u otros accesorios que no correspondan a su uniforme escolar.

5.1.5.- Uso del uniforme escolar

La presentación personal es un reflejo de respeto hacia uno mismo y hacia los demás, por lo tanto el correcto uso del uniforme del colegio debe ser motivo de

preocupación de estudiantes, padres y apoderados en lo referente a su limpieza, arreglo y orden.

Toda deficiencia en este aspecto será atribuible a la falta de preocupación del apoderado en primera instancia y al estudiante en segundo término dependiendo del nivel que ellos cursan.

a) El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes. Salvo en situación autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento que se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anterioridad.

b) Todo alumno tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Establecimiento, con el uniforme que se señala, según corresponda serán exigidas en ceremonias oficiales del establecimiento.

c) El uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.

d) En caso de que algún alumno presente un problema para asistir con el uniforme o adquirir el uniforme escolar, el padre, madre y/o apoderado, deberá solicitar entrevista con el Director del establecimiento, para que este exima temporalmente el uso total o parcial del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas y acreditadas por los padres o apoderados.

e) En caso de no poder asistir a clases por un día con su respectivo uniforme, deberá presentar comunicación escrita, por parte del apoderado/a y comunicarlo al Profesor jefe.

f) Los estudiantes de NT1 y NT2 deben traer ropa de cambio, según sea el caso, para proceder ante cualquier eventualidad que estropee el uniforme. La ropa de cambio puede ser ropa de color común, acorde a la estación del año, y no necesariamente otro uniforme. Cada vez que se recurra a la ropa de cambio,

la educadora correspondiente informará del hecho a los padres y/o apoderados por el medio de comunicación formal establecido en este Reglamento Interno.

g) Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición.

h) Los y las estudiantes tendrán el derecho a utilizar, el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre.

i) Los estudiantes extranjeros, y dentro del primeros dos meses de su incorporación al sistema escolar, no será obligatoria la utilización de su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias a establecerse en Chile en una primera etapa.

j) El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, **ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.**

CAPÍTULO 6

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

6.1.- Plan Integral de Seguridad (ver plan PISE)

6.2.- Políticas de Prevención de Riesgos

6.2.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo de actuación especifica el proceder del establecimiento ante situaciones o hechos que conlleven una vulneración de derechos hacia el estudiante, como descuido o trato negligente.

Se entenderá como como descuido o trato negligente aquellas conductas establecidas en el art. 19 de la Convención de Derechos del Niño. En particular, se entenderá que el descuido o trato negligente se da en las siguientes circunstancias:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica.
- Cuando no se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Es fundamental que todos los actores de la comunidad educativa estén atentos a las señales que den cuenta de una posible vulneración de derechos.

A continuación se detallarán las acciones y procedimientos que involucran a los padres o adultos responsables, y en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red (Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos) al momento en que el establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra alguno de los/las estudiantes.

1. Al momento de detectar una situación o hecho que dé cuenta de algún tipo de vulneración de derechos hacia alguno de los estudiantes de la comunidad educativa, la persona que pesquise el hecho deberá informar inmediatamente al Director, al Encargado de Convivencia Escolar y a la Encargada de Salud mental, a fin de activar el protocolo a la brevedad.

2. Convivencia Escolar y Salud mental recabará antecedentes, a fin de cerciorarse de que el hecho pesquisado se basa en elementos concretos y no supuestos. Para ello, se llevará a cabo una investigación que contemple como máximo 10 días hábiles. En ese periodo, Convivencia Escolar y Salud mental deberán:

2.1. Entrevistar al alumno o alumna afectado/a, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, sin exponer sus experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagando de manera inoportuna sobre los hechos.

2.2. Citar a los padres o adultos responsables del/la menor afectado/a, informándoles de la recepción de los antecedentes y el tipo de vulneración observada, e indagar en el contexto del estudiante. En caso de evidenciarse una situación de vulneración irreversible o sin posibilidad de mejora, el colegio deberá cumplir con la obligación de realizar la denuncia correspondiente, de acuerdo se detalla en en numeral 9 del presente protocolo.

3. En entrevista con los padres o adultos responsables, se tomarán acuerdos concretos, los cuales tendrán la finalidad de mejorar la situación o hecho evidenciado, dando para ello un plazo acorde a la necesidad que debe ser suplida con urgencia (máximo 30 días, en los cuales el establecimiento pueda evidenciar que la situación de vulneración sea revertida).

4. Se dejará registro en el libro de Convivencia Escolar de las entrevistas con los padres o adultos responsables, y con los estudiantes afectados. Así también, se dejará registro de los acuerdos tomados y los plazos requeridos para ello, dejando como constancia la firma del apoderado.

5. Salud Mental realizará un seguimiento a través de observación, reporte de los profesores de los alumnos/as afectados y entrevistas con los mismos estudiantes, a fin de cerciorarse del cumplimiento de los acuerdos pactados con los padres o adultos responsables.

6. Cumpliéndose los plazos establecidos, Convivencia Escolar y Salud mental se reunirán con Dirección a fin de evaluar la situación del/la menor. En caso del no cumplimiento de los acuerdos pactados o no evidenciar mejoras en la situación del/la estudiante, se procederá a denunciar los hechos a las entidades respectivas, es decir, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.

7. Por su parte, el establecimiento brindará a los estudiantes afectados medidas de resguardo, que incluyan apoyo pedagógico y psicosocial. Estas Medidas serán evaluadas en consejo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del/la menor vulnerado/a, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

8. El Colegio solicitará siempre a todas las entidades a las que se derive el niño, el correspondiente informe, con el objeto de poder hacer seguimiento del caso de vulneración del alumno. Toda la información que se reciba desde las entidades se añadirá al expediente del alumno que corresponda.

9. El director, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá realizar las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

a. En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá poner una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

b. Si los hechos de los que tuvo conocimiento revisten el carácter de violencia intrafamiliar, el Colegio estará obligado a presentar la denuncia ante los tribunales de familia, de acuerdo señala el art. 84 de la ley Nº 19.968.

c. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, se deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

6.2.2.- Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Ejemplo:

a) Para informar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos y redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores, pasillo y entrada principal.

b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

- **Alumnos:**
  - Talleres de autocuidado.
  - Taller de Indicadores de vulneración de derecho.
  - Talleres sobre los derechos del niño.
  - Taller sobre protocolos de actuación de vulneración de derechos.

- **Apoderados:**
  - Taller de Parentalidad Positiva y Estilos de Crianza.
  - Taller de condiciones favorables para el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
  - Taller de la obligatoriedad de la denuncia.
  - Talleres sobre protocolos de actuación de vulneración de derechos.
  - Taller de Indicadores de vulneración de derecho.
  - Taller sobre los derechos del niño.

- **Directivos, Docentes y Asistentes De La Educación**
  - Taller sobre indicadores de vulneración de derechos.
  - Taller sobre protocolo de actuación de vulneración de derechos.
  - Taller de obligatoriedad de la denuncia.

b) La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de vulneración de derechos que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	**Fono de Contacto**
OPD Av. San Germán N°1052, Lo Prado	22 674 48 23 22 674 48 25
Programa H.P.V (Programa habilidades para la vida) Encargado Diego Barra Navarro	22 800 60 01
CESFAM DR. RAÚL YAZIGI Caleta Iquique 214	22 362 11 09
SENDA Av. San Germán 1052, Lo Prado	22 674 48 18

d) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- Dípticos informativos.
- Diarios murales o afiches.
- Reuniones de Apoderados.
- Consejos de Curso.
- Consejos Escolares.
- Consejos de profesores.
- Consejos Generales de CCPP.

6.3.- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Además de las labores y funciones educativas propias del establecimiento, así como el deseo y anhelo de formar futuros profesionales con una educación de excelencia, el Colegio CELEI también tiene la necesidad y obligación de velar por la protección de la infancia y adolescencia, priorizando siempre el bienestar del/a niño/a ante cualquier situación de maltrato, ya sea físico o psicológico, negligencia y/o abuso sexual infantil.

I. Delitos sexuales contra menores

Los delitos sexuales son aquellos que atentan contra la libertad y la indemnidad sexual de las personas. En nuestro Código Penal, se encuentran contemplados los siguientes: i) Violación, ii) Estupro, iii) Incesto, iv) Corrupción de menores o Sodomía, v) Abuso Sexual, v) Abuso Sexual Agravado, vi) Producción de Material Pornográfico de Menor de Edad, vii) Comercialización de Material Pornográfico de Menor de Edad, viii) Adquisición y Almacenamiento de material pornográfico de Menor de Edad, ix) La explotación sexual de niñas, niños y adolescentes y x) Trata de Personas con fines de explotación sexual.

II. Síntomas que pueden indicar que un niño está siendo víctima de un delito sexual

¿Cómo reconocer si un niño ha sido víctima de abuso sexual?

Signos físicos de sospecha que el niño ha sido objeto de un delito de naturaleza sexual:

1) Si tiene dificultad para sentarse, o bien, para andar.

2) Ropa interior rasgada o manchada.

3) Si tiene dolores abdominales o pelvianos.

4) Si se queja de dolor o picazón en la zona vaginal o anal.

5) Infecciones urinarias o genitales.

6) Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.

7) Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, o alrededor de estos, que no se explican como accidentales.

8) Evidentes dificultades en la defecación y que no se deben a motivos de alimentación.

9) Si no puede controlar esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.

10) Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.

Signos emocionales o psicológicos de sospecha que el niño ha sido objeto de un delito de naturaleza sexual:

1) Si el niño muestra un cambio repentino de la conducta, ya sea presentando inhibición o irritabilidad social.

2) Si el niño baja repentinamente su rendimiento escolar.

3) Si el menor padece de algún trastorno como depresión, ansiedad, llantos frecuentes.

4) En el caso de que el niño experimente una baja autoestima y valoración personal, o bien, sienta culpa o vergüenza extrema.

5) Si existe reticencia al contacto físico, o bien, aislamiento y escasa relación con sus compañeros.

6) Si no quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas, a desnudarse y a bañarse.

7) Intentos o ideación suicida; o autolesiones.

8) Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.

9) Si en las niñas se presenta un miedo “inexplicable” de embarazo.

10) Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina

11) En el caso de que el menor diga que ha sido atacado por su padre o cuidador, o bien, miedo a estar solo/a, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general, adultos). Se vuelve desconfiado/da.

12) Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.

III. Procedimiento

En base a lo anteriormente expuesto, ante cualquier posible caso de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de los/las estudiantes, el establecimiento se guiará por los siguientes pasos:

Fase A: Detección y derivación a un centro asistencial.

1. Ante la detección o denuncia de algún miembro del establecimiento educacional de una situación de éste tipo, se deberá informar a la encargada de Convivencia Escolar o Directora, quien una vez recibida la información, deberá activar el protocolo, realizando las acciones y medidas descritas a continuación. Por detección se entenderá que algún adulto de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha que un niño está siendo dañado por la acción u omisión de otro adulto, sea familiar o no.

2. La profesional a cargo deberá reunir la mayor cantidad de antecedentes, los cuales le permitirán contextualizar la situación (observación, entrevistas, etc.), dando como plazo máximo 10 días hábiles para realizar esta tarea. Posteriormente se deberá actuar de acuerdo a lo establecido más adelante en el protocolo, según se considere "sospecha" o "certeza". Sin perjuicio de lo anterior, si los hechos revisten el carácter de delito, se deberá proceder a realizar la denuncia correspondiente.

3. Es de vital importancia que se actúe con reserva protegiendo en todo momento la privacidad del menor. Se evitará que el/la alumno/a deba repetir su relato frente a otros adultos al interior del Colegio, evitando así la victimización secundaria. Además, se velará porque los alumnos estén en todo momento acompañados, ya sea por sus padres o un adulto significativo.

4. La profesional a cargo realizará periódicamente entrevistas con la familia del afectado/a, a fin de mantenerles informados respecto de los hechos acontecidos, realizar el debido seguimiento y cerciorarse de que el núcleo familiar este cumplimiento con lo establecido por el protocolo.

5. Si se trata de una sospecha, se debe tener en consideración lo siguiente:

5.1. Sospecha infundada (sin antecedentes concretos): Inmediatamente después del periodo de investigación, se informará a los apoderados del menor sobre la inquietud del establecimiento y lo que se ha pesquisado al respecto, y además se les solicitará un informe psicológico de una evaluación y/o tratamiento por un profesional externo, el cual deben hacer llegar en un plazo de 15 a 30 días.

5.2. Sospecha fundada (antecedentes que dan cuenta que algo está ocurriendo, sin embargo, no hay certeza al respecto): Se debe realizar una derivación externa que ayude a confirmar o descartar dichas sospechas. Es por ello que el establecimiento debe velar porque la situación sea intervenida por los profesionales especializados en el tema, por lo que debe contar con redes locales de apoyo (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.).

En ambos casos de sospecha, es importante dedicarse a observar los cambios que presente el/la niño/a y estar atentos a los rumores o comentarios que hablen de una posible situación de maltrato o abuso sexual.

6. Si por el contrario, se trata de una certeza, ya sea porque el menor se presenta con lesiones que revelan agresión, o el/a mismo/a niño/a relata que fue agredido o abusado sexualmente, o si el hecho fue presenciado por terceros, es fundamental poner los antecedentes pertinentes a disposición de la justicia u organismos encargados, según se indica en la fase C.

7. En el caso de existir algún tipo de lesión, o bien, habiendo sospecha de la comisión de una violación, se trasladará al niño al centro asistencial más cercano para que sea examinado actuando como si se tratase de un accidente escolar, por lo que no se solicitará de permiso por parte de la familia, solo se les informará, ya que en caso que el agresor sea parte del núcleo familiar pudiese oponer resistencia a ello.

Fase B: Comunicación con la familia

8. En el caso de que exista una sospecha, fundada o infundada, o una certeza, debe ponerse en conocimiento de la familia, de forma inmediata para efectos de llevar a cabo una entrevista con el apoderado, o bien, otro familiar cercano al alumno. Para ello, se tomará contacto con dicha persona por cualquier vía idónea: sea a través del cuaderno de comunicaciones, correo electrónico o llamada telefónica.

9. En dicha entrevista, se le comunicará al apoderado o a quien corresponda lo siguiente:

a. En el caso de que se trate de una sospecha infundada, se le comunicará a la familia, con el objeto de que se derive al menor con un profesional externo, de acuerdo indica el numeral 5.1 anterior.

b. En el caso de existir una sospecha fundada, se le dará a conocer al apoderado la derivación a una red local de apoyo, tal como señala el numeral 5.2 precedente.

c. Si se hubiera puesto una denuncia, se le informará al apoderado de esta circunstancia, en el caso de que los actos revistan el carácter de delito, con el objeto de que se tomen las acciones legales en caso de ser pertinente.

d. Además de lo anterior, el profesional a cargo de la entrevista, le propondrá al apoderado un plan para afrontar las consecuencias del posible delito del que haya sido víctima. Una vez que se llegue a un acuerdo, se firmará un compromiso, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento Interno.

10. La comunicación con la familia se mantendrá, principalmente, a través del cuaderno de comunicaciones, salvo que, por la gravedad del asunto, se deba tomar contacto con esta a través de correo electrónico, o bien, en la forma en la que se establezca en el compromiso respectivo.

Fase C: Denuncia, solicitud de medidas de protección al tribunal de familia y seguimiento de los programas externos de los que sea objeto el niño

11. El Colegio deberá efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas desde que tenga conocimiento de los actos que revisten el carácter de delito. Es decir, debe poner la denuncia una vez que exista una certeza de que el niño haya sido víctima de una acción delictiva de tipo sexual, o bien, una vez que la sospecha sea fundada. Para ello, el funcionario del colegio que tome conocimiento del hecho deberá comunicárselo al director de forma inmediata. Será el director, o la persona a quien este se lo encomiende, el encargado de hacer la denuncia ante la entidad correspondiente.

12. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, el director del Colegio, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

13. Con todo, si se sospecha que la agresión sexual proviene desde la propia familia del niño, se solicitará la aplicación de medidas de protección por parte del tribunal de familia competente, de acuerdo se indica en la fase C. Igualmente, se pedirá una medida de protección en el caso de que, una vez puestos los antecedentes en conocimiento de la familia, esta no efectúe los resguardos pertinentes, ni tome las acciones legales correspondientes.

14. Luego de poner los antecedentes a disposición de la justicia (en caso que sea una certeza y no una sospecha) se solicitará tomar comunicación con centros especializados (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.), que por orden de la autoridad respectiva sean los encargados de ejecutar aquellos programas especialmente destinados a resguardar al niño. Asimismo, se les solicitará la remisión de los antecedentes necesarios para poder hacer el respectivo seguimiento al caso del niño.

Fase D: Medidas disciplinaria en contra de los agresores y medidas de resguardo del niño víctima del delito

15. Las medidas disciplinarias que el Colegio aplicará variarán dependiendo de la persona que haya agredido al niño:

a. Si los hechos que revisten el carácter de delito fueran cometidos por el personal del Colegio, mientras dure la investigación, se evitará todo contacto entre el presunto agresor y el/la niño/a, separando al eventual responsable de su función directa con los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, se estará a lo que dispongan las autoridades judiciales pertinentes.

b. Si ocurre que el agresor es otro menor de edad, se entregarán los antecedentes a los organismos responsables, conforme lo señalan los numerales precedentes, y se iniciará un procedimiento de aplicación de medidas y de sanciones, de conformidad a lo que dispone el Reglamento Interno. Cabe recordar que, en el caso de que el menor de edad haya que haya realizado el acto que reviste el carácter de delito sea mayor de 14 años, deberá realizarse la denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

c. En el caso de que el victimario sea otro apoderado del establecimiento, se aplicará el procedimiento de sanción a las faltas a la convivencia escolar que cometan los apoderados, establecido en el Reglamento Interno. En virtud de este procedimiento, el apoderado de quien se sospeche haya cometido un delito sexual en contra de un alumno del establecimiento, se le suspenderá su calidad de apoderado mientras dure la investigación penal, y se haya resulto el litigio pendiente. De resultar culpable, quedará firme el cambio de apoderado.

d. Sin perjuicio de lo anterior, es importante resguardar la identidad del acusado o acusada, o quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre firme y se tenga claridad respecto del o la responsable.

16. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados se determinarán por Dirección, siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento Interno, velando porque los alumnos reciban tanto apoyo pedagógico como psicosocial. Es importante considerar que el rendimiento de los alumnos se puede ver afectado en respuesta a la situación vivenciada, por lo que las medidas pedagógicas deben velar por apoyar el normal desarrollo educativo del/la menor; y las psicosociales por brindar el adecuado acompañamiento y contención, tanto a los estudiantes como sus familias.

Las medidas aplicadas variarán dependiendo de la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características de personalidad de los estudiantes, resguardando en todo momento el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

6.3.1.- Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Ejemplo:

a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda.

b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente.

c) Se aplicarán estrategias de autocuidado para los estudiantes por medio de talleres y reuniones informativas, las que serán ajustadas a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan los niños, niñas y/o adolecentes.

La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
OPD	opd@loprado.cl	22 674 4823
CESFAM DR. RAUL YAZIGI	cesfamyazigi@gmail.com	22 362 11 09
Programa H.P.V. Encargado Diego Barra Navarro.	hpvloprado@gmail.com	22 800 60 01

6.4.- Protocolo De Actuación para el Abordaje del Consumo de Alcohol y Drogas.

EL presente Protocolo, se ha elaborado a fin de insertar en el reglamento interno del establecimiento educacional, una guía con orientaciones para abordar casos de consumo de drogas, esperando contribuir a su importante misión educativa mediante el aporte de una herramienta práctica y útil, que les ayude a proteger y dar mayores oportunidades a los estudiantes y a sus familias.

Prevenir es educar, potenciar las capacidades, fomentar valores y actitudes para abordar y resolver las situaciones que ponen en riesgo su desarrollo personal y el de su grupo de pares. Hacer prevención en el sistema escolar, también implica una acción global del establecimiento educacional, que refuerce las prácticas de convivencia escolar y los espacios de participación, generando una cultura de autocuidado, incompatible con el uso de alcohol y drogas. En este sentido, Directores, Equipos Directivos y representantes de los Consejos Escolares tienen un importante rol preventivo que cumplir, informando acerca del tema a la comunidad educativa, asegurando la aplicación de los programas de prevención y organizando las mejores respuestas para abordar y hacer frente al consumo y al tráfico de drogas.

A continuación se establecen una serie de procedimientos y criterios formales para abordar casos de consumo de drogas al interior del establecimiento educacional.

Objetivos y principios de acción

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad escolar, sea estudiante, docente o administrativo.

Objetivos

1.-Evitar el consumo de drogas y alcohol entre los estudiantes.

2.-Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.

3.-Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

4.-Detectar e intervenir a tiempo el consumo de droga

5.-Sensibilzar a las familias de la comunidad educativa a asumir un rol activo en la prevención del consumo de drogas y el consumo de alcohol de sus hijos(as).

DIRECTRICES PARA LA PREVENCION DEL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES O CONSUMO DE DROGAS.

1.-El colegio se compromete a realizar todas las medidas que estén al alcance para prevenir el consumo de drogas y el tráfico de estupefacientes. Para ello reconoce los alcances que la ley de drogas Nº 20.000 aborda en relación al tráfico de estupefacientes.

2.-Nuestro Establecimiento educativo abordará cualquier caso de consumo y/o tráfico de drogas de manera institucional centrando como base de su acción la prevención antes que en la represión.

3.-En materia de prevención educativa el colegio no puede quedar limitado a las acciones que directamente pueda ejecutar el colegio, ya que en gran parte de esta labor recae en la formación valórica que la familia entrega. El colegio reconoce que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos.

Se establecerán charlas semestrales dirigidas en sus contenidos por el Encargado de Salud mental y será deber del director (a) proveer los medios necesarios para el trabajo en conjunto con las redes de apoyo.

INFORMACIÓN ACERCA DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL VIGENTE

Es muy importante que la comunidad educativa y en particular los estudiantes y sus familias, conozcan los alcances de la normativa legal vigente, ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrados en hechos relacionados con el tráfico y consumo de drogas.

Dos leyes nos preocupan conocer:

Ley n° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Ley n° 20.084, que detalla el sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la ley penal.

El articulo N° 1, describe a quienes cometen este delito, “los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización.

Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas que se refieren los incisos anteriores.

El articulo N° 2, menciona como delito: la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Artículo N° 4 el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Artículo N°5 comete delito, El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares, comete delito.

Artículo N°12 menciona claramente que Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de

baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1°, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

Plan de acción frente a casos de consumo de drogas

1) Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y en un clima de confianza.

Antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con el consumo de drogas por parte de un estudiante, es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que le está sucediendo. Esta entrevista nos permitirá mantener un primer contacto con el estudiante en relación a su consumo de drogas y la actitud que adopte la persona que la realiza, es fundamental para ayudarlo a abrirse y comunicar lo que le pasa.

Actitud que sugerimos durante la entrevista:

- Adoptar una postura de escucha y atención, pero con naturalidad, evitando en todo momento una actitud autoritaria que haga que el adolescente se sienta intimidado o evaluado.
- Explicitar que la entrevista no tiene un fin académico o de evaluación.
- Haga preguntas abiertas y poco amenazantes, dando espacio para que el joven se sienta en libertad de comentar aquellos aspectos que más le interesen o preocupen.
- Focalizar la conversación en aquello aspectos que el estudiante señale como Importante. Por ejemplo, hacer intervenciones como: “Parece que eso te interesa, ¿quieres hablar más al respecto?”. Demostrar atención e interés genuino por ayudarlo.

- Expresar empatía poniéndose en su lugar, demostrando que ha entendido sus sentimientos.

- Si pregunta la opinión, tratar de devolverle la pregunta con frases como: “¿Qué piensas tú?”, “¿qué crees tú?”.

- En todo momento transmitir calma. En ocasiones, el estudiante puede contarnos situaciones que escapan a nuestra realidad y nos incomodan.

- Hablar del tema, pero si no lo hace, no presionarlo. Dejar siempre la puerta abierta para continuar conversando, es posible que necesite probar primero su nivel de confidencialidad.

2) Entrevista.

Identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un estudiante, es un factor determinante en el éxito de las intervenciones que se logren realizar en el establecimiento educacional, con ello es posible determinar no sólo el tipo de ayuda que se requiere, sino que también su intensidad y frecuencia.

Niveles a Saber:

- **Experimental:** inicio exploratorio del consumo. Se desconocen los efectos de la sustancia, la que se utiliza generalmente en el marco de un grupo que invita o, simplemente, te expone al consumo. Se produce, por lo general, durante algunos fines de semana. Sobre todo el alcohol.

- **Ocasional:** la persona ya ha experimentado los efectos y puede repetir las sensaciones placenteras que le provoca la sustancia. También puede no hacerlo y estar en la situación grupal. Aprovecha la ocasión, no la busca directamente.

- **Habitual:** busca la situación para el consumo, lo puede hacer en grupo o en forma aislada. Ya conoce los lugares y formas de acceder a la compra; se inicia el hábito.

• **Consumo perjudicial:** forma de consumo que afecta la salud física o mental. Las formas perjudiciales de consumo son, a menudo, criticadas por terceras personas y suelen dar lugar a consecuencias sociales adversas de variados tipos. En todo caso, el solo hecho que una forma de consumo sea criticada por el entorno en general, no es por sí misma indicativa de consumo perjudicial.

• **Dependencia:** conjunto de manifestaciones fisiológicas, del comportamiento y cognoscitivas en las cuales el consumo de una sustancia adquiere la máxima prioridad para la persona, mayor incluso que cualquier otro tipo de conducta de las que en el pasado fueron más valoradas por ella. La manifestación característica del síndrome de dependencia es el deseo -a menudo insuperable- de ingerir la sustancia.

Durante esta etapa se espera identificar mediante una ficha anexa que debe completar el entrevistador(a) o responsable determinado por el establecimiento) información que permitirá identificar aspectos que serán de utilidad para ser proporcionados a la red de apoyo que abordara el caso:

Recomendaciones:

- Invite al alumno/a a conversar en un lugar tranquilo dentro del establecimiento, procurando que el espacio físico propicie un clima de confianza. Es recomendable el uso de una sala u oficina, ya que el adolescente podría sentirse amenazado en espacios abiertos, donde pudiera ser observado por sus pares.
- Acérquese en forma personalizada, planteando directamente su interés por conversar. Señálele su preocupación por saber cómo ha estado durante el último tiempo, pues le ha notado algunos cambios. En este primer acercamiento, jamás connote negativamente estos cambios.
- Además de plantearle su interés personal por conversar con él y saber cómo ha estado durante el último tiempo, manifiéstele dependiendo del caso, que terceras personas se han acercado a Ud. con preocupación, comentándole que existe una situación de consumo de drogas o alcohol.

- Comuníqueles los procedimientos a seguir que el establecimiento contempla para abordar la problemática de consumo (el equipo y sus funciones, las medidas a tomar para ayudarlo a él y su familia, los diferentes ámbitos de acción, etc.).

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO (DELITO FLAGRANTE)

1.-Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quién informará a la Dirección del Establecimiento o a la persona que se encuentre a cargo del establecimiento, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000.

2.-Se llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000.

3.-Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.

4.-El departamento de convivencia escolar mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del alumno, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

COMO ENFRENTAR SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS

1.- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando , regalando , distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar , quién a su vez comunicará al Director o persona que esté a cargo del colegio para realizar la denuncia según la ley 20.000.

2.- El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por docente o directivo autorizado por la Dirección del establecimiento con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes.

3.-La directora del establecimiento establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)

4.-El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.

5.-Se procederá a realizar una denuncia a la OPD con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.

6.- El departamento de convivencia escolar mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática

3) Identifique el nivel de disposición al cambio.

Tan importante como el tipo y nivel de consumo de una persona para determinar qué acciones y actitud corresponde tomar, es el reconocimiento que el adolescente tenga del problema, su motivación al cambio y los factores de riesgo o protección asociados a cada caso particular. Dado que el nivel de

motivación al cambio es un aspecto clave en el enfrentamiento del problema, ya que propone la existencia de diversas etapas en el proceso de consumo, las cuales tienen directa relación a la disposición al cambio por parte del estudiante.

Criterios orientadores:

- Identificar si el alumno manifiesta necesitar ayuda para modificar la conducta de riesgo, conducta de consumo de drogas.
- Observar si el alumno considera el consumo drogas es un riego.
- Reconocer si el alumno (a) muestra disposición para seguir las orientaciones y lineamientos establecidos en el protocolo.

3) Toma de contacto con la familia del alumno(a).

Se debe contactar al apoderado o adulto responsable del alumno(a) a fin de informar, indagar e involucrar en el proceso a la familia, como una actor clave para manifestar los procedimientos que se llevarán a cabo. Asimismo exponer con claridad sobre los procedimientos y el rol de la familia en el proceso.

4) Coordinación con programas locales pertinentes, para abordar casos de consumo de alcohol y drogas.

Es importante recordar que lo fundamental para abordar los casos de consumo de drogas, es contar con la participación del adulto responsable del estudiante, asimismo los recursos técnicos y profesionales necesarios para una intervención oportuna y adecuada. Es por esta razón, que una de las líneas de acción que permanentemente debe trabajar la dirección del establecimiento educacional, es el proceso que consiste en fortalecer una red de apoyo para los estudiantes y sus familias que lo requieran.

Una vez derivado el alumno(a) se desplegara una red de apoyo profesional para brindar atención especializada, pudiendo ser estas los centros de Salud de

atención primaria, Centro de Salud Mental y Programas Psicosociales Locales. Con objeto de determinar el grado de complejidad, lineamientos y acciones a seguir para el tratamiento del consumo de drogas. Asimismo los casos que arrojen otro tipo de problemáticas como vulneración de derechos, infracción de ley según la edad de imputabilidad se realizarán las coordinaciones con Red SENAME-OPD.

5) Seguimiento y Monitoreo

El seguimiento y monitoreo son etapas relevantes para observar la evolución y principales avances, permitiendo conocer los resultados de las acciones o bien tratamiento del alumno (a) y estar atento a los indicaciones del proceso terapéutico si corresponde.

6.4.1.- Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento Educacional.

Ejemplo:

a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda.

b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente.

- **Alumnos:** Los talleres desarrollados para los alumnos serán ajustados a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan, algunas de las temáticas a trabajar se encuentran:

  - Talleres sobre las casusas y consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
  - Taller sobre los tipos y efectos de las drogas.
  - Taller sobre las implicancias judiciales del consumo de drogas
  - Taller sobre protocolos de actuación sobre consumo y porte de drogas y alcohol.
  - Talleres de autocuidado.

- Taller Conceptos Básicos de drogas.

- **Apoderados:**

  - Taller sobre factores protectores y de riesgo para el consumo de drogas y alcohol.
  - Taller de Parentabilidad Positiva.
  - Taller de la obligatoriedad de la denuncia.
  - Talleres sobre protocolos de actuación sobre el consumo y porte de drogas y alcohol
  - Taller de redes de apoyo y mecanismos de derivación para drogas y alcohol.

c) La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de drogas y alcohol que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
CESFAM DR. RAUL YAZIGI	cesfamyazigi@gmail.com	22 362 11 09
SENDA	sendapreviene@loprado.cl	22 674 48 18
CARABINEROS-AGENTE ESCOLAR	-	22 922 45 70

d) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- Dípticos informativos.
- Diarios murales o afiches.
- Reuniones de Apoderados.
- Consejos de Curso.
- Consejos Escolares.
- Consejos de profesores.

- Consejos Generales de CCPP.

6.5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los-as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvulario, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los-as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de: a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional. b) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

a) Accidente escolar LEVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

b) Accidente escolar GRAVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

III. PROCEDIMIENTO

A. En caso de Accidente escolar LEVE

a) **Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado-a en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección.

b) Medida de contención: Si el (la) alumno(a) es llevado(a) a oficina de dirección se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Oficina de dirección llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.

c) Comunicación con la familia:

1. Si la situación lo ameritara, desde la oficina de Dirección se llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del alumno, junto con el formulario de derivación médica.
2. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado-a del traslado será un representante de la unidad educativa, docente, mientras de ser posible, se dirigirá un miembro de la unidad educativa al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir en el acompañamiento menor.

d) Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: Se informará el hecho a la Directora. En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado (apartado anterior), el colegio designará al responsable del traslado a llevar al alumno al centro de salud cercano y esperar a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.

B. En caso de accidente escolar GRAVE

1. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección.

2. Medida de contención: Al llevar al alumno-a a oficina de dirección se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). El docente a cargo llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor. Recepción llamará a una ambulancia del centro de salud cercano y se comunicará con la familia, dejando copias escrita de la actuación.

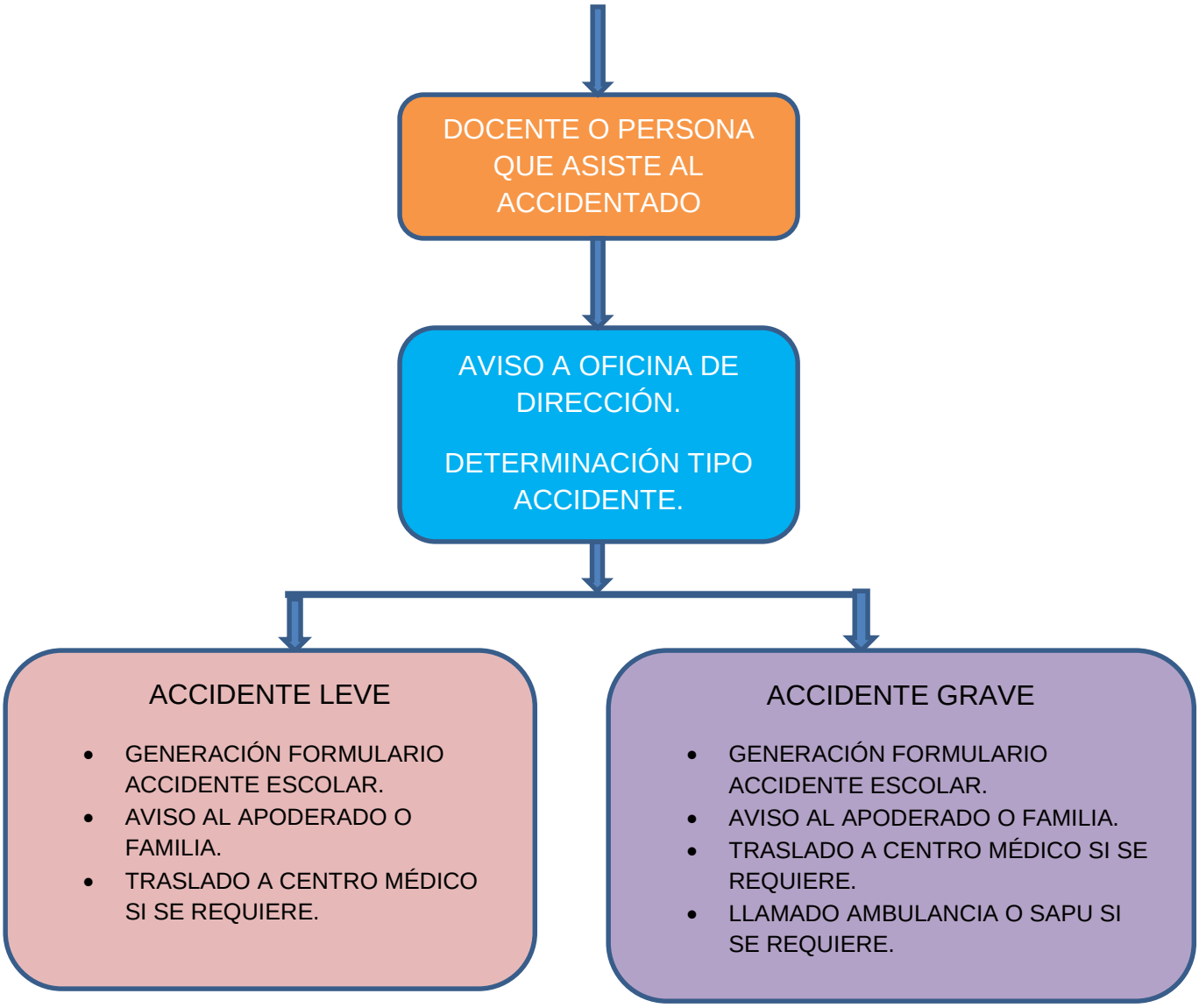
3. Comunicación con la familia: El docente a cargo llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo (en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, y siendo así, el adulto deberá aguardar el procedimiento de los paramédicos). En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor.

4. Comunicación con Ambulancia o SAPU: La persona a cargo llamará al SAPU O Ambulancia para que se dirija al centro de salud con el alumno afectado, en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, un representante de la dirección y un familiar lo trasladaran en un vehículo particular. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado se dirigirá al domicilio para verificar si hay

algún adulto responsable que pueda asistir al menor. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado-a del traslado será un representante de la unidad educativa, mientras de ser posible, se dirigirá un miembro de la unidad educativa al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir en el acompañamiento menor.

6.5.1.- CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

ACCIDENTE ESCOLAR


DOCENTE O PERSONA QUE ASISTE AL ACCIDENTADO
AVISO A OFICINA DE DIRECCIÓN.
DETERMINACIÓN TIPO ACCIDENTE.
ACCIDENTE LEVE
GENERACIÓN FORMULARIO ACCIDENTE ESCOLAR.
AVISO AL APODERADO O FAMILIA.
TRASLADO A CENTRO MÉDICO SI SE REQUIERE.
ACCIDENTE GRAVE
GENERACIÓN FORMULARIO ACCIDENTE ESCOLAR.
AVISO AL APODERADO O FAMILIA.
TRASLADO A CENTRO MÉDICO SI SE REQUIERE.
LLAMADO AMBULANCIA O SAPU SI SE REQUIERE.

6.6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y salud en el Establecimiento Educacional.

(El establecimiento cuenta con Profesora encargada área de salud integral).

6.6.1.- Estrategias Preventivas para resguardar la salud de los estudiantes

a) El establecimiento se adherirá a las campañas de vacunación masivas.
b) Se entregarán dípticos informativos a los padres, madres y apoderados con indicaciones para prevenir las enfermedades estacionarias y recomendaciones para el autocuidado.

6.6.2.- Aseo de los distintos espacios del establecimiento.

a) El aseo y limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo de los auxiliares de servicio, quienes los asearán totalmente después de cada recreo y al término de la jornada manteniéndolos limpios e higienizados.
b) Los pasillos, patios, oficinas y baños del personal docente y asistente de la educación se mantendrán siempre aseados, tarea que será de los auxiliares de servicio, según instrucciones de la Dirección.
c) El aseo de las salas será responsabilidad de los auxiliares de servicio, el profesor jefe organizará a sus alumnos para colaborar, con el aseo, mantenimiento y ornato de la sala.

6.6.3.- Desinfección de los distintos espacios del establecimiento.

a) Para la desinfección de los distintos espacios de la comunidad educativa se realizaran durante el inicio de clases, en el mes de marzo, el inicio y finalización de actividades del segundo semestre, se procederá a desratizar y desinfectar todas las dependencias del establecimiento, operación que será realizada por la contratación de una empresa de servicios especializados externos.

6.6.4.- Ventilación de los distintos espacios del establecimiento.

a) La ventilación de los distintos espacios de la comunidad educativa se realizará una vez finalizada las actividades académicas en el aula, se procede a ventilar la sala abriendo las ventanas y puertas correspondientes, de igual forma terminada las jornadas escolares los auxiliares se encargarán de ventilar los distintos espacios del establecimiento.

6.6.5.- Higiene del Personal que atiende a los párvulos

a) Realizar procedimiento lavado de manos antes y después de efectuar labores de aseo, en los periodos de alimentación, al ayudar a limpiar la nariz, estornudar, toser y expectorar a los niños. Después que el personal hace uso del baño y actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

6.6.6.- Muda de párvulos

a) Es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados de enviar una muda de cambio para los párvulos.

b) En el Establecimiento, no se realiza muda de cambio de pañales, ya que los niños de NT1 y 2, ya deben controlar esfínter, de no ser así el apoderado, deberá traer justificativo médico , el que será presentado a la educadora de párvulos y Dirección. En este caso la muda de pañales, debe ser realizada por los padres, madres y/o apoderados o alguna persona autorizada por este.

c) En el caso que no se encuentre con una muda de recambio, se procederá a atender al niño y se comunicará vía llamado telefónico con el padre, madre y/o apoderado para que haga llegar una muda o retire al párvulo.

6.6.7.- Uso de baños de párvulos

a) Los párvulos tendrán horarios establecidos para acudir al servicio higiénico.

b) En caso de que un párvulo requiera asistir al baño fuera de los horarios establecidos, serán supervisados en todo momento por una asistente de párvulos, quien orientara en la limpieza luego del uso del baño y el correcto lavado de manos. Cabe señalar que la Escuela cuenta con baños exclusivos para estos niveles.

6.6.8.- Enfermedades de alto contagio

a) Los niños y niñas con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir al establecimiento para evitar la transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza).

b) Los funcionarios deben hacer lo posible para evitar o disminuir la transmisión de estas enfermedades en el establecimiento. Al respecto:

- Informaran las madres, padres y/o apoderados acerca de los factores de riesgos;
- Contribuirán a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos pertinentes;
- Apoyarán el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados;
- Evitaran factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos, especialmente en párvulos:
- Acciones Preventivas.
- Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual;
- Lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.

- Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.

- Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.

- Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20º). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.

- Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.

6.6.9.- Necesidad de suministro de medicamentos.

El establecimiento dará las facilidades para suministro de medicamento siempre que el apoderado(a) presente: Receta médica, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento; además de autorización escrita del apoderado(a), indicando el funcionario que lo realizará.

a) En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, el establecimiento debe dar las facilidades necesarias a fin de propiciar el bienestar integral de los niños y niñas, de acuerdo a las indicaciones médicas establecidas.

Se realizará entrevista con el padre, madre y/o apoderado, para que entregue los antecedentes de salud necesarios y sus implicancias, a fin de tener las consideraciones pertinentes para las actividades pedagógicas. Al respecto, solo se suministrarán medicamentos con el respectivo certificado médico, el cual debe contener indicaciones sobre el horario, dosis y duración del tratamiento. Así mismo, el padre, madre y/o apoderado dejará registro escrito autorizando el suministro del medicamento por parte del establecimiento, en dicho registro deberá quedar expreso el nombre del funcionario que suministrará y quién reemplazará en caso de ausencia.

c) El traslado de los medicamentos debe estar bajo la responsabilidad del padre, madre y/o apoderado, y por ningún motivo del alumno.

6.6.10.- Furgones de transporte escolar

a) El padre/apoderado debe informar a su profesor jefe y en la Dirección acerca del nombre y rut del conductor, nombre del asistente, número de patente, y otro antecedente útil y necesario que deban saber.

b) Los padres, madres y/o apoderados deberán cautelar que el conductor del furgón respete horario de ingreso y salida del establecimiento. De no ser así se les informará telefónicamente.

CAPÍTULO 7

REGULACIONES RFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

7.1.- Regulaciones técnico-pedagógicas

a) ¿Cuál será la organización de la gestión pedagógica del establecimiento?

La Unidad Técnico-*Pedagógica* será la encargada de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Organizando junto con los docentes al inicio de cada año escolar, las estrategias de planificación y evaluación, calendarizando los procesos pedagógicos, la cobertura curricular y los procesos de evaluación y retroalimentación de los estudiantes, velando por que se cumplan con las actividades curriculares programadas.

b) ¿Cómo se realizará la organización o planificación curricular?

La planificación curricular se organiza con los docentes iniciando el año escolar, utilizando Planificación Anual, y cuaderno Técnico para Planificación Diaria de cada asignatura, reflexionando y analizando en forma permanente sobre la cobertura curricular alcanzada.

c) ¿Cómo se realizarán los procesos de evaluación del aprendizaje?

Los procesos de evaluación de los aprendizajes se realizarán en forma semestral, considerando la evaluación formativa y sumativa, para determinar el logro de los objetivos de aprendizajes.

d) ¿Cómo se realizará el proceso de supervisión pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente?

Se realizará acompañamiento docente, para determinar sobre las prácticas y estratégicas pedagógicas utilizadas en el aula, para luego hacer una retroalimentación en conjunto con los docentes, reflexionando, compartiendo experiencias y analizando sobre las posibles modificaciones que se pueden hacer en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.

A raíz de los talleres de reflexión análisis de las debilidades detectadas, se coordina el perfeccionamiento docente, a través del trabajo colaborativo entre pares y de capacitación con Instituciones externas.

e) ¿Si el Consejo de Profesores será RESOLUTIVO o no en materias técnicos pedagógicas?

El consejo de Profesores es propositivo en materias técnico-pedagógicas.

7.2. REGLAMENTO DE EVALUACIÒN

I- IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio CELEI de la comuna de Lo Prado, atiende niveles de pre- básica a educación media, con régimen semestral.

II- ANTECEDENTES A CONSIDERAR

Artículo 1º.

El presente reglamento interno de Evaluación, Calificación y promoción escolar es el instrumento mediante el cual nuestro colegio, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes de 1ª básico a educación media.

El presente reglamento está sujeto a modificaciones y actualizaciones cuando así la comunidad educativa lo requiera.

El reglamento posee disposiciones extensivas a todos quienes forman parte de la comunidad educativa de la siguiente manera. Es responsabilidad de cada miembro que se vincule con la escuela leerlo de manera comprensiva, analizarlo, respetarlo y cumplirlo.

Dicho reglamento se encontrará a disposición de los interesados, en archivador con documentos del colegio en la oficina, también se entregará copia de este a todos los apoderados al momento de matricular a sus hijos, una vez entregado, deberán firmar y declarar conocer este documento.

A través de los canales de participación dispuestos en el colegio tales como: Reuniones de Apoderados, Consejos escolares, se podrán expresar sugerencias sobre acuerdos dispuestos en este reglamento, bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación alguna.

Artículo 2º.

Para quienes deseen postular a través de la plataforma del Sistema de Admisión escolar al Establecimiento, esta disposición que contiene el Reglamento Interno, estarán disponibles en la Plataforma del Sistema Información General de Estudiantes (SIGE).

Es responsabilidad del o la docente encargada difundir y socializar dicho reglamento a los estudiantes, apoderados y familias pertenecientes al establecimiento.

Deberá ser comunicado de manera oportuna y eficaz a toda la comunidad educativa, en el momento de la matrícula, en la reunión de apoderados del mes de marzo, en el Consejo escolar, asignatura de orientación y/o en otra instancia de participación que se estime necesaria.

Al finalizar cada semestre se entregará un Informe de Notas correspondientes a cada semestre impreso y de su propiedad.

Al finalizar el año lectivo, se entregará un Certificado Anual de estudios, otorgado por la Plataforma SIGE, acusando situación promoción y/o repitencia.

Artículo 3º.

Se entiende por:

Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto ha dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Criterios de Logro: son los aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica, o en otras ocasiones, de indicadores de evaluación, según como se decida evaluar ese aprendizaje.

Semestre: Período de calendario en el cual se desarrollan actividades académicas y las de los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.

Tareas: Son aquellas actividades de enseñanza y aprendizaje para ser realizadas al interior del aula o para terminar en casa.

Artículo 4º.

El régimen establecido para trabajar será Semestral, de acuerdo con lo establecido en el Calendario Escolar regional de cada año, entregado desde la Secretaría regional Ministerial de Educación.

Artículo 5º.

Como parte fundamental de la enseñanza, la evaluación tiene un rol esencial en las prácticas pedagógicas de todos los docentes, porque permite la recolección de información de gran valor en relación al progreso de los y las estudiantes en sus aprendizajes, la que es imprescindible como acompañamiento en este proceso para que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizajes establecidos en el Currículum, se precisa que la evaluación en aula no se restringe a ningún tipo no se limita a situación alguna, metodología, estratégica, técnica o instrumento , y comprende desde las acciones planificadas de forma previa, hasta otras que se van generando en el momento de interacción pedagógica del día a día con los estudiantes de acuerdo a los lineamientos del PEI del establecimiento que incorpora los valores y principios educativos entre ellos, tales como el Medio Ambiente, vida saludable y Participación como sellos institucionales.

1.- Los y las estudiantes de 1° básico a 4ª medio serán evaluados de forma semestral en todas las asignaturas del plan de estudio, con calificaciones de 1 a 7.

2.- Todas las evaluaciones deben ser informadas con anticipación mínima de 15 días, ser socializadas, conocidos los criterios y manera que serán evaluados los y las estudiantes.

3.- Se aplicará diversidad de instrumentos de evaluación a los estudiantes como: pruebas escritas u orales, lista de cotejo, rúbricas, escala de apreciación, test, informes, disertaciones, clases magistrales, cuestionarios etc.

4.- Se deberá realizar formas diversas de evaluación. Autoevaluación, coevaluación, y retroalimentación.

Artículo 6

DEFINICION DE EVALUACION

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse de manera formativa o sumativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

FORMAS DE EVALUACION

Evaluación diagnostica: Este tipo de evaluación será aplicada en diferentes instancias con el objetivo de obtener la información sobre los niveles en que se encuentran los estudiantes y poder tomar las decisiones correctas al proceso de enseñanza.

Esta se tomará al inicio del año escolar, previa planificación de la docente encargada, dichas evaluaciones se realizarán en las asignaturas de:

- Lenguaje y Comunicación,
- Matemática,
- Ciencias Sociales e Historia y Geografía
- Ciencias Naturales.

Los resultados de las pruebas de Diagnóstico deberán ser analizados y socializados con los estudiantes en primer lugar y luego con padres y apoderados. Estos resultados deberán registrarse en los libros de clases al finalizar mes de marzo.

Las cuales, serán evaluadas mediante conceptos:

I	II	II
Calificación	**Valor de rendimiento**	**% de logro**
7.0	Destacada	100%
6.0-6.9	Muy Bueno	87-99%
5.0-5.9	Bueno	73-86%
4.0-4.9	Mínimo suficiente	60-73%
3.0-3,9	Insuficiente	40-59%
2.0-2.9	Muy insuficiente	20-39%
1.0-1.9	No hay aprendizajes	0-19%

Estos resultados se considerarán como indicadores para el diseño Plan de trabajo del establecimiento y así también para la reformulación de acciones de PME.

Evaluación Formativa. Esta se aplica durante todo el proceso enseñanza aprendizaje, para evidenciar, orientar, retroalimentar el proceso de cada estudiante, la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar los procesos de aprendizajes de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y se utiliza por docentes y estudiantes para la toma de decisiones acerca de los pasos a tomar para avanzar en este proceso.

Se realizará este tipo de evaluación en los diferentes momentos de las clases por medio de rutinas de pensamiento, activación de aprendizajes previos, interrogaciones orales, preguntas indagatorias, observaciones directas, de acuerdo a lo observado por la docente se retroalimentará o reforzará de forma individual o general los aprendizajes descendidos.

En situaciones tales como el estudiante realicen un producto o trabajo de manera individual o grupal que requiera un proceso, deberá aplicarse un instrumento previamente conocido por los estudiantes (pudiendo ser rúbrica, escala de apreciación, pauta de cotejo, etc.), siendo la decisión de la docente, si la evaluación formativa puede convertirse en evaluación sumativa.

Evaluación sumativa: Es la que se realiza al terminar un proceso de enseñanza de aprendizaje, que se refiere a la Evaluación de proceso, unidad de aprendizaje y nivel, cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes han logrado determinados objetivos de aprendizajes luego de un tiempo determinando del proceso de enseñanza, se utiliza para certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes, los que se comunican en forma de una calificación generalmente.

Se realizarán durante o al término de una unidad de aprendizaje, cuando la docente lo estime conveniente con un instrumento pertinente a cada caso, considerando los diferentes niveles de preguntas: inicial, intermedio y avanzado.

Las evaluaciones sumativas deberán ser calendarizadas y comunicadas a los estudiantes y padres y apoderados con 15 días de anticipación.

Los resultados de cada evaluación sumativa deberán ser entregadas con plazo no superior a la semana de aplicación a los estudiantes, previa revisión y analizada con los estudiantes.

Cuando los resultados de estas determinen que más del 50% de los aprendizajes no fueron aprendidos, se debe realizar retroalimentación para evaluar posteriormente los aprendizajes.

Artículo N°7.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Deberán ser evaluados los estudiantes en todas las asignaturas u/o actividades de aprendizajes del plan Estudio vigente.

De acuerdo con la cantidad de horas por asignatura será la cantidad de calificaciones, basadas en argumentos pedagógicos.

Toda asignatura que tenga más de 3 horas pedagógicas tendrá un mínimo de 4 y un máximo de calificaciones por semestre, en caso de asignaturas con 3 o menos horas pedagógicas tendrán un mínimo de 3 y máximo de 5 calificaciones por semestre.

Ningún estudiante será eximido de asignatura alguna, pero si se realizarán adecuaciones curriculares necesarias según Decretos N° 83/2015 y 170/ 2009.

Artículo N° 8

DE LA CALIFICACIÓN.

- Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones en cada asignatura o actividades de aprendizaje, serán registradas en escala numérica del 1 al 7.
- Nivel de dificultad o exigencia será 60%, cuya calificación mínima de aprobación, en toda asignatura será 4.0.
- Las calificaciones semestrales se aproximan, pero no la calificación anual.

Artículo N° 9

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS TRANSVERSAL

Se entregará informe de Desarrollo Profesional y Comportamiento Social del estudiante, al término de cada semestre a los Padres y Apoderados, en juntamente con el Informe de Notas Semestral.

Artículo N° 10

DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Una vez aplicadas las evaluaciones el/la docente deberá revisar y analizar los resultados de las evaluaciones en conjunto con los estudiantes, dependiendo de estos resultados realizar la correspondiente retroalimentación ya sea de forma individual o colectiva.

Si existiesen alumnos con retraso pedagógico, el/la docente deberá realizar un plan de acompañamiento y reforzamiento que permita que el estudiante pueda nivelarse de acuerdo a sus procesos de aprendizaje.

Será decisión del docente ejecutar plan de trabajo, dentro o fuera del horario de clases, previo aviso a los estudiantes y apoderados.

Artículo N° 11.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES Y CALIFICACIONES EN CASOS DE INASISTENCIA O ESTUDIANTES CON MEDIDADS DISCIPLINARIAS.

Para cada estudiante que por razones médicas tenga una prolongada inasistencia y ausencia a las evaluaciones calendarizadas, se dispondrá un tiempo para adquirir los aprendizajes y aplicación de las evaluaciones correspondientes.

Los estudiantes que falten a una evaluación calendarizada bajo justificación médica o del apoderado al momento de reincorporarse se le aplicará el instrumento correspondiente.

- En circunstancias que algún estudiante se encuentre afecto a medidas disciplinarias de conformidad con el Reglamento de Convivencia, (suspensión de clases) serán evaluados al momento de incorporase a clases, es responsabilidad del estudiante y apoderado mantenerse al día con los contenidos y aprendizajes entregados en su ausencia.

- El estudiante que se niegue a ser evaluado, se procederá a citar a la apoderada/o para informarle de la conducta del estudiante, y solucionar junto con el estudiante la situación pendiente.
- Si persiste la negativa de parte del estudiante a realizar la evaluación, el/la docente calificará con nota mínima (1) esa evaluación. Dejándose la observación correspondiente en el libro de clases.

Los estudiantes que no siguen normas e instrucciones durante el proceso de la evaluación tendrán una amonestación en el libro de clases. En caso de persistir en la conducta y altere el normal desarrollo de la evaluación y que afecte a los demás estudiantes, deberá salir de la sala de clases y realizar su evaluación de manera individual al término de la jornada de clases e informándose de manera inmediata al apoderado (a).

Todo estudiante que no cumpla con sus trabajos o productos en aquellas asignaturas cuyas evaluaciones están orientadas a medir habilidades de tipo práctico, la docente deberá fijar criterios en cuanto resultados en la evaluación. En cada caso se dejará constancia de este hecho en el libro de clases, en la hoja del estudiante.

Si el/la docente falta a una prueba y ha dejado el instrumento deberá ser aplicada por quien le reemplace o indicar una nueva fecha de la evaluación.

Artículo N° 12

COMO SE INFORMARÁ A LOS PADRES Y APODERADOS.

Cada resultado de las evaluaciones aplicadas, se informarán a los padres y apoderados mediante:

- Conversaciones directas con el apoderado (a) por parte de la docente. Enviar las evaluaciones con los alumnos en su correspondiente archivador.

- En las reuniones mensuales de apoderados, de manera oral.

- Por medio de un Informe de notas parciales, semestrales y anuales.

Artículo N° 13.

LINEAMIENTOS DE ADPTACIONES PARA EVALUAR A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES O CON DIAGNÓSTICO PIE.

- El/La docente aplicará adaptaciones curriculares y técnicas de evaluación diferenciada en aquellos estudiantes con NEE que lo requieran, previo apoyo de profesionales. Se diversificarán instrumentos evaluativos.
- Se otorgará tiempo adicional a aquellos estudiantes que lo requieran, para la realización de sus trabajos y evaluaciones.

- Se realizarán evaluaciones orales cuando el estudiante presente dificultades para escribir.

- Se utilizarán “tutores entre compañeros” en diferentes tareas, lo que permitirá al estudiante con NEE, desarrollarse con más confianza.
- Se reforzará de manera positiva las tareas encomendadas que el estudiante realice con éxito.
- Se permitirá el uso de instrumentos cuando el estudiante lo requiera, en situaciones que le signifiquen de mayor complejidad.

Articulo Nº14.

RESPECTO A ESTUDIANTES TRASLADADOS

Los estudiantes que por traslado ingresen al establecimiento sin registros de evaluaciones en las principales asignaturas: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales se les cerrara el semestre con un mínimo de cuatro evaluaciones y en las asignaturas de: Música, Artes visuales, Tecnología, Ed. Física e Inglés se cerrara el semestre con un mínimo de tres evaluaciones.

Artículo N° 15

CRITERIOS, REQUISITOS Y MODO DE OPERAR PARA LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Para la promoción de los alumnos del colegio CELEI, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases, cuyos resultados son:

- Serán promovidos los y las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio, con nota mínima cuatro (4.0) o superior a esta.

- Serán promovidos los y las estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, es decir que tenga un promedio inferior a 4,0, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior a este.

- Serán promovidos los y las estudiantes de los cursos de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior a este, incluidos los no aprobados.

- Para ser promovidos los y las estudiantes deberán asistir, a lo menos 85% de las clases establecidas en el calendario anual.

- No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, en la dirección, se podrá autorizar la promoción de los estudiantes que presenten un porcentaje inferior al establecido, fundados en las siguientes causas.

- Problemas de salud, acreditado con certificado médico, presentado a la docente encargada.

- Cambio de residencia por traslado desde otra comuna, provincia o región.

Artículo N° 16

LINEAMIENTOS Y MODO DE OPERAR PARA LA REPITENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

- La docente deberá analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten calificaciones que pongan en riesgo su continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Para esto debe elaborar un informe escrito en donde se argumente la toma de decisiones para luego ser remitido a los padres y/apoderados.

- Este informe debe basarse en la información recogida en diversos momentos y obtenida de diversas fuentes considerando la visión del estudiante, su padre/ madre o apoderado /a.

- Este informe individual debe tener al menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales.
- Progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante en el año.
- Brecha entre los aprendizajes obtenidos por el estudiante y los logros del grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes.

Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante.

- La situación final de promoción o repitencia del estudiante debe quedar resuelta antes del término del año escolar.

En caso de que la decisión sea la promoción o repitencia del estudiante, al año siguiente se debe hacer un seguimiento al estudiante, y si lo requiere realizar acompañamiento pedagógico, previa a una planificación, de tal manera se pueda cubrir la brecha de aprendizajes no logrados. En ambas resoluciones deberán ser autorizadas por el padre, madre y/o apoderada.

Artículo N° 17.

PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIONES DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

PADRES ADOLESCENTES.

1.- Su trabajo académico correspondiente al nivel y su proceso de enseñanza como evaluaciones, trabajos y/o tareas y otros, se planificarán en conjunto la docente y estudiante.

En cada situación de evaluación debe considerarse su estado personal (futura madre) por lo que cuenta con las facilidades estipuladas en el reglamento de evaluación para estos casos, para rendir pruebas, trabajos y/o tareas, cuando no pueda realizarlas en las fechas indicadas.

Otros casos especiales (alumnos pro-retención y otros)

Los estudiantes que presenten dificultades de evaluación por motivos justificados o requieren ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes la profesora encargada analizará los casos presentados para implementar la mejor manera de atender la situación del o la estudiante.

Artículo N° 18.

CONSULTAS Y RECLAMOS.

Las consultas, reclamos u observaciones sobre evaluaciones y calificaciones del estudiante deben hacerse según los conductos regulares que establezca el reglamento de convivencia, según los deberes y derechos para las distintas funciones de la docente. Por principio general, es el/la docente encargada el primer contacto para estos casos.

Artículo N° 19.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

Las disposiciones contenidas en este reglamento tendrán validez todo el año escolar para el que fue aprobado, de no existir modificaciones debida y oportunamente informadas antes del proceso de matrícula, por este solo hecho se validará su aplicación legal para el año siguiente.

Artículo N° 20.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

Se realizarán modificaciones y actualización del reglamento de Evaluación, siempre y cuando existan sugerencias, comentarios y/o propuestas de los distintos estamentos de la comunidad educativa, estas serán analizadas y aprobadas por el Consejo escolar.

Artículo N° 21.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes deben comprometerse en cada situación evaluativa con sus aprendizajes a lograr.

- Compromiso consigo mismo a asistir a sus evaluaciones en hora y día señalado.

- Ser honestos en cada situación o momento de evaluación, teniendo claro No copiar, plagiar un trabajo o parte de estos o a sus compañeros (as).
- Entregar cada evaluación, trabajos individuales o grupales, disertaciones en tiempos y plazos fijados con anterioridad.
- Ser totalmente responsable cada vez que se trabaje en grupos o actividades propuestas.
- Respetar todo el material y trabajos de sus compañeros, tanto dentro o fuera de la sala de clases o escuela, ya que, en caso de destrucción de este, se sancionará como lo establece reglamento de Convivencia.
- Mantenerse informado de las evaluaciones correspondientes incluso si por razones de fuerza mayor ha estado ausente.
- Presentarse a sus clases con el material pedagógico entregado o el que se solicite.

ARTÍCULO N° 21

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

- Comprender y entender al ser evaluados de manera formativa y sumativa, de acuerdo con los objetivos entregados por la docente en cada unidad tratada.
- Conocer y estar informados de sistema de evaluación a utilizar con anticipación.

- Ser informado de los resultados de cada evaluación en un plazo que no exceda los 10 días hábiles a partir del día que fue aplicada la evaluación.
- Participar de una retroalimentación oportuna relacionada con su desempeño. Las evaluaciones sumativas deberán ser retroalimentadas al momento que el estudiante entregue su evaluación, luego de ser aplicada.
- Recibir y mantener en su archivador sus evaluaciones, revisadas y corregidas.

- A que se recalendarice las evaluaciones que no asistió por ausencias prolongadas y debidamente justificadas, en acuerdo con profesora encargada y debidamente justificadas.

Artículo N° 22

NORMAS FINALES.

- Las actas de registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignará en cada Curso nómina completa de los estudiantes matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cédula de identidad o número de identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudio y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.
- Las actas serán generadas por medio del sistema de información del Ministerio de educación disponible para su efecto, y firmadas por el/la docente encargado/a.

- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, serán generadas por el establecimiento en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular, debiéndose guardar una copia de éstas.
- Aquellas situaciones de carácter excepcionales derivadas del caso fortuito o fuerza mayor que impidan al establecimiento dar continuidad al proceso educativo o terminarlo adecuadamente, perjudicando seriamente a los estudiantes, serán arbitradas, conforme a sus competencias, por el jefe del Departamento provincial de educación, con el objetivo de dar un buen término al año escolar.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 5: El COLEGIO CELEI, NO CUENTA CON PROGRAMA DE INTEGRACION (PIE), sin embargo dentro de sus posibilidades brindará, promoverá y facilitará el proceso de enseñanza- aprendizaje.

5.1: La evaluación diferenciada será definida y determinada de acuerdo al diagnóstico realizado por el médico tratante, el cual certificará por medio de un documento. El especialista debe señalar explícitamente que el estudiante requiere evaluación diferenciada y entregar recomendaciones para implementarla.

5.2: La implementación de la evaluación diferenciada se ajustará de acuerdo a las determinaciones pedagógicas que defina la psicopedagoga, UTP y el director.

5.3: Se entiende la Evaluación Diferenciada, como una oportunidad para el aprendizaje de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, sean éstas transitorias o permanentes. Las disposiciones para su aplicación y proceso que se llevará a cabo, están contenidas en el Decreto 83/2015. No obstante, estas orientaciones se podrán considerar como un referente o apoyo metodológico para la generalidad de los estudiantes, que presenten o no un diagnóstico psicopedagógico o médico, asegurando el Principio de Inclusión.

5.4: Los padres, madres y apoderados deberán informar en el establecimiento, sobre las Necesidades Educativas (Transitorias o Permanentes) que presenten sus hijos(as) en el momento de la matrícula. Esto deberá ser respaldado mediante certificado médico o informe del especialista que corresponda (Educadora Diferencial, Neurólogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagoga, entre otros). Serán abordadas en el proceso de aprendizaje y evaluación, desde las Orientaciones emanadas del Decreto 83/2015.

5.5: Los Alumnos pertenecientes al Proyecto de Integración Escolar, Decreto 01/98 seguirán el currículo oficial de su curso con adecuaciones curriculares individuales acorde al tipo y grado de discapacidad que presenten, para lo cual deberán ser evaluados a través de portafolios, escalas de apreciación y listas de cotejo, informes, entrevistas, disertaciones, pruebas orales y escritas y cualquier otro instrumento que permita evaluar sus conocimientos según su discapacidad con un porcentaje mínimo

de exigencia de un 50%. El Profesor del Subsector deberá hacer uso de la evaluación diferenciada contemplada en la adecuación curricular. Los criterios de evaluación para estos casos serán tratados en común acuerdo con el Profesor Diferencial de Integración.

5.6: Los Alumnos que presenten Certificado Médico que lo eximan de la asignatura de Educ. Física, deberán ser evaluados a través de trabajos de investigación u otro determinado por el Profesor de la asignatura.

7.3.- REGULACIONES REFERIDAS A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo.

En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

7.3.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

a) DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

b) DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.

- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

c) DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

d) DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

e) DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZOMATERNIDAD- PATERNIDAD

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

f) DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZOMATERNIDAD- PATERNIDAD

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

g) **DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

- Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.

- La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. Permitirles hacer uso del seguro escolar.

- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

- Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

7.3.2.- REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56- 2) 595 06 65.

- Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.

7.3.3.- PROTOCOLO DE ACCION

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto Nº 79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción del colegio Saint George, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

Fase 1: Comunicación al colegio

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando

entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Orientador.

Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

7.4.- SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O RECREATIVAS

"Cumplen el objetivo de motivar y afianzar contenidos que están aprendiendo".

1.- Toda actividad realizada fuera del establecimiento y planificada por la unidad educativa, ya sea dentro y fuera de Santiago, es de responsabilidad de ésta.

2.- Se enviarán autorizaciones las que deberán ser firmadas por el apoderado y ser devueltas con 72 horas de anticipación a la actividad a realizar. Por ningún motivo el alumno sale del establecimiento sin la debida autorización de su apoderado registrada en la libreta de comunicaciones.

CAPÍTULO 8

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

8.1.- Conductas esperadas *(Describir las conductas esperadas para los distintos actores de la comunidad educativa).*

8.1.1.- Alumnos

Los estudiantes deben respetar a todo el personal del establecimiento y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos. Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y observar un comportamiento digno dentro y fuera de la escuela. Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos. Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal de la escuela, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo a su gravedad. Por tanto:

a) El alumno que pertenece a la Escuela, se respeta a sí mismo reconociendo en los demás los derechos que se exige de sí, acepta la diversidad, respeta a las personas como tales, evitando discriminación, abuso, agresiones físicas o verbales, expresiones gráficas o escritas u otro medio que afecten a sus pares o algún integrante de la comunidad educativa.
b) Participa activamente en todas las actividades que el establecimiento programa, demostrando responsabilidad en ellas con la finalidad de crear una Identidad Cívica con el Establecimiento Educacional.
c) El estudiante es honesto y honrado, respeta la propiedad ajena, cuidando lo que le pertenece, así como los bienes del Establecimiento que están al servicio de todos.

d) Entrega oportunamente a su apoderado la información que envía el establecimiento a través de circulares oficiales o comunicaciones en la agenda escolar.
e) Se responsabiliza de sus actos y de daños ocasionados a otros, sean de índole moral, físico o material.
f) Estudia con dedicación y constancia, realizando sus trabajos y tareas estudiantiles con responsabilidad, rindiendo sus evaluaciones y trabajos prácticos en las fechas que corresponden en forma honesta, valiéndose sólo de sus conocimientos y aprendizajes.

g) Es veraz, cortés y colaborador con profesores y compañeros, colocando sus potencialidades al servicio de los demás, especialmente de los pares que lo necesiten.
h) Es tolerante y prudente, solucionando sus conflictos a través del diálogo y la aceptación de sus propios errores, siguiendo las instancias regulares, evitando las agresiones de todo tipo y practicando constantemente comportamientos de no violencia.
i) Se expresa adecuadamente de los demás, respetando la vida íntima de los que lo rodean.
j) Usa un lenguaje correcto, cuidando su vocabulario y su presentación personal dentro y fuera del establecimiento educacional.
k) Se identifica plenamente con los principios de su escuela, por lo que principalmente usa a diario su uniforme oficial, cuidando su prestigio personal y la de todos los miembros de la institución.
l) Desarrolla y aprecia valores transversales propios del Establecimiento Educacional plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
m) Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento de Convivencia de la Escuela.

8.1.2.- Padres, Madres y Apoderados

a) Asumen el compromiso de participar activamente en todas las tareas del Establecimiento Educacional.

b) Acepta, como principio primordial, que la familia debe forjar valores y formar el carácter moral de los hijos.

c) Asiste oportunamente a la escuela para informarse acerca del rendimiento y comportamiento de su hijo o educando, para orientar y controlar el uso del tiempo libre en el hogar, velando por el cumplimiento de las obligaciones escolares del escolar.

d) Integra y/o participa en el Sub-Centro de Padres y Apoderados correspondiente al curso en que está su pupilo(a).

e) Promueve en su pupilo(a) permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia su escuela, los Profesores, los Funcionarios, los Estudiantes y los Apoderados.

f) Emplea el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal de la escuela, así como también la planificación de actividades realizadas por la institución.

g) Asiste a reuniones programadas y participa en los eventos especiales que sean programadas por el Establecimiento Educacional, tales como: Inauguración del Periodo Escolar, Actos Cívicos, Aniversario, Celebraciones de Fiestas Patrias, Muestras Artísticas, Actividades Extra programáticas, etc.

h) Vela porque su pupilo(a) tenga sus útiles escolares, textos de estudio, cuadernos, equipo y uniforme que el Colegio exige, y asume el compromiso de revisar periódicamente los elementos mencionados para fiscalizar su orden, limpieza y presentación.

i) Informa oportunamente al Establecimiento sobre el estado general de salud, física o mental de su hijo(a) o pupilo(a) haciendo llegar los documentos de respaldo médico y/o profesional. En relación a lo anterior, considera con criterio el enviar a su pupilo(a) a clases, cuando se encuentre enfermo.

j) Invita a su pupilo(a) a responsabilizarse por ingresar a clases con los materiales necesarios, instando a sus hijos a ser responsables y, por lo tanto, no interfiere en horarios de clases para llevar materiales o textos que el alumno olvidó. Excepciones son asuntos médicos o de emergencia.

k) Promueve la vida sana y la alimentación saludable evitando que su hijo /a consuma alimentos no saludables, promueve la actividad física y los hábitos saludables.

l) Se siente integrante de la comunidad educativa que puede contribuir permanentemente en el fortalecimiento de ésta.

m) Logra una comunicación abierta basada en el respeto con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo siempre un vocabulario, actitud respetuosa y cortes, con cada uno de los miembros de la misma comunidad.

n) Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos, dirigiéndose a las autoridades del colegio ante conflictos. Por ende, nunca increpa directamente a los involucrados, cualquiera sea su rol en la comunidad educativa.

o) Participa y colabora con responsabilidad en las actividades de la escuela y en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.

p) Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento de Convivencia de Colegio CELEI.

q) Promueve ambientes de respeto y cooperación con todos los miembros de la comunidad educativa.

8.1.3.- Profesionales de la educación

a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con los alumnos, aunque cautelando los roles de cada uno.

b) Mantener una permanente acción orientadora hacia éstos, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.

c) Establecer clara y oportunamente las reglas por las que se va a regir en sus relaciones con los educandos.

d) Preocuparse del rendimiento general del curso y de cada alumno en particular.

e) Determinar las causas del rendimiento, si los hubiere, y recomendar los estudios de casos pertinentes.

f) Controlar los atrasos e inasistencias de sus alumnos, buscando las razones que se dieron en cada caso.

g) Registrar en los documentos que corresponda, y en su debida oportunidad, las acciones más notorias de los educandos, sea que fueren positivas, para resaltarlas, o negativas para reencausarlas.

h) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.

i) Resolver en plenitud los problemas de la indisciplina en virtud de la autoridad que le otorga su rol docente, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.

j) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.

k) Estar permanentemente informado de los adelantos técnicos- pedagógicos e innovaciones curriculares con el objetivo de aumentar su competencia y optimizar su desempeño.

l) Experimentar y proponer la aplicación de nuevas metodologías que vayan en pro del mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

m) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.

n) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

8.1.4.- Asistentes de la educación

a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con la comunidad educativa, aunque cautelando los roles de cada uno.

b) Mantener una permanente acción orientadora hacia los alumnos, de acuerdo con los objetivos del Colegio.

c) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cual quiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.

d) Apoyar a la resolución de los problemas de indisciplina, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.

e) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.

f) Desempeñarse en el marco del currículo asumido por el Establecimiento, en este caso el currículo humanista, cuyo compromiso es el logro de buenos aprendizajes en todos los alumnos, diferenciando entre sus distintas capacidades y propios máximos.

g) Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponde.

h) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.

i) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

8.1.5.- Docentes Directivos

a) Tener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.

b) Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.

c) Relacionar al establecimiento educacional con el entorno y entidades de educación superior.

d) Mantener una conducta intachable de acuerdo a su función.

e) Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.

f) Actuar de manera honrada y transparente.

g) Actuar de forma imparcial en la resolución de conflictos.

h) Representar a nuestro establecimiento educacional en actividades externas, manteniendo una buena conducta y presentación personal.

8.2.- Medidas disciplinarias

8.2.1.- Definición de faltas

a) **Faltas Leves:** son todos aquellos actos de indisciplina, es decir, que son contrarías a las normas establecidas en este reglamento, que no implica ningún tipo de maltrato hacia algún miembro de la comunidad educativa.

b) **Faltas Graves:** son todas aquellas acciones u omisiones, por cualquier medio, que implican algún tipo de maltrato psicológico a algún miembro de la comunidad educativa. Ej. Ofensas graves, exclusiones, etc.

c) **Faltas Gravísimas:** son aquellas acciones que afectan gravemente la convivencia escolar del establecimiento, es decir, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

8.2.2.- Faltas Alumnos

a) Leves

i) Llegar reiteradamente (3 veces mínimo) atrasado al inicio de la jornada escolar y/o al inicio de clases.

ii) Incumplir con uniforme y/o presentación personal.

No traer tareas desarrolladas o materiales requeridos por el profesor para la clase y/o actividades escolares.

iii) Resistirse a realizar actividades pedagógicas durante el desarrollo de la clase.

iv) Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.

v) Uso indebido del celular u otro aparato tecnológico durante el desarrollo de la clase.

a) Graves

i) Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.

ii) Copiar y/o soplar durante pruebas y/o evaluaciones.

iii) Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.

iv) Portar u observar material pornográfico dentro del establecimiento.

v) Realizar la cimarra o fugarse de clases.

vi) Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

b) Gravísimas

i) Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);

ii) Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);

iii) Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);

iv) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).

v) Acoso Escolar y/o Ciber Acoso.

vi) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual y/o por discapacidad.

8.2.3.- Faltas Padres, madres y apoderados

a) Leves

i)Inasistencia injustificada (previa o posterior) las reuniones de apoderado.

b) Graves

i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.

ii. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.

iii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

c) Gravísimas

i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
v. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.2.4.- Faltas Profesionales de le educación

a) Leves

i. Reiteradamente (mínimo 3 veces) inicia con retraso (al menos 10 minutos) las clases.

b) Graves

i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
ii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

c) Gravísimas

i)Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
ii) Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
iii) Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
iv) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
v) Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
vi) Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.2.5.- Faltas Asistentes de la educación

a) Leves

i. Usar recurrentemente el celular mientras se supervisa a los estudiantes.

b) Graves

i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
ii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

c) Gravísimas

i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
v. Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
vi. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.2.6.- Faltas Docentes directivos

a) Leves

i. No atender ni dar respuesta a reclamo y/o queja realizada por algún miembro de la comunidad educativa.

b) Graves

i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
ii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
iii. No aplicar protocolos de actuación exigidos por la normativa vigente.

c) Gravísimas

i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).

v. Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
vi. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.3.- Medidas disciplinarias

a) Las medidas disciplinarias referentes a: las medidas de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión no se aplicarán por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio. Ni a alumnos del nivel educación parvulario (conforme al decreto n° 241/2018 que modifica el decreto n° 315).

8.3.1.- Alumnos

a) Para Faltas Leves: se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Medidas Pedagógicas:**
  - Entrevistar con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado.
  - Implementar estrategias para motivar e incluir al alumno en la clase;
- **Medidas de Apoyo Psicosocial:**
  - Intervención psicosocial interna;
  - Derivación a red de apoyo intersectorial;
- **Medidas Formativas:**
  - Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

b) Para Faltas Graves: se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Medidas Pedagógicas:**

- Utilizar estrategias que potencien las relaciones sociales;
- Registrar la falta en la hoja de observación del estudiante del libro de clases;

- **Medidas de Apoyo Psicosocial:**
  - Intervención psicosocial interna;
  - Derivación a red de apoyo intersectorial;
- **Medidas Formativas:**
  - Entrevistar con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado;
  - Realizar trabajo de investigación o de comprensión sobre un tema relacionado a la falta cometida, el cual será evaluado;
  - Exponer sobre un tema relacionado a la falta en un nivel de enseñanza inferior, previa autorización del padre, madre y/o apoderado;
  - Pedir disculpas a quienes se vieron afectados por la falta cometida, previa autorización del padre, madre y/o apoderado;
  - Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.
- **Suspensión de clases:**
  - Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 1 a 5 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida formativa. Así mismo, excepcionalmente, se podrá prorrogar por una sola vez, por 5 días más, por causa justificada.
- **Condicionalidad de matrícula:**
  - Condicionar la renovación de la matrícula del alumno para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación de la medida. La cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula (no renovación).

c) Para Faltas Gravísimas: se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Medidas de Apoyo Psicosocial**
  - Intervención psicosocial interna;
  - Derivación a red de apoyo intersectorial;

- **Suspensión de clases:**
  - Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 1 a 5 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida formativa. Así mismo, excepcionalmente, se podrá prorrogar por una sola vez, por 5 días más, por causa justificada.

- **Condicionalidad de matrícula:**
  - Condicionar la renovación de la matrícula del alumno para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida. La cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula (no renovación).

- **Cancelación de matrícula:**
  - El alumno no contará con matrícula para el próximo año académico.
- **Expulsión:**
  - Es perdida de la calidad de alumno regular inmediatamente una vez que se haga efectiva la medida.

8.3.2.- Padres, madres y apoderados

a) **Para Faltas Leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Amonestación verbal:**
  - Se advierte verbalmente al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.
- **Medidas Formativas:**
  - Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

b) **Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Amonestación escrita:**
  - Se advierte por escrito al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.
- **Medidas Formativas:**
  - Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.
- **Condicionalidad "Apoderado":**
  - Condicionar la calidad de "Apoderado", sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.

c) **Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Condicionalidad "Apoderado":**
  - Condicionar la calidad de "Apoderado", sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.
- **Destitución "Apoderado":**
  - La pérdida de la calidad de "Apoderado", por cuanto no podrá realizar retiro del estudiante, justificar inasistencias ni atrasos, participar de reuniones de apoderados ni solicitar entrevistas con docentes.

8.3.3.- Para Profesionales de la educación

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.

8.4.- Medidas excepcionales

Estas medidas se aplicarán excepcionalmente a los alumnos, cuyo actuar, pone en peligro real la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, siendo esto justificado y debidamente acreditado.

- **Las Medidas excepcionales que este reglamento considerará son:**
  - Reducciones de jornada.
  - Separación temporal de las actividades pedagógicas.
  - Asistencia a solo rendir evaluaciones.

8.5.- Procedimientos:

a) El Reglamento considera un procedimiento justo y racional, por tanto se realizarán acciones previas a la aplicación de una medida, considerando al menos, la comunicación al responsable de la falta cometida, respetando su presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser escuchado (realizar descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, en un ambiente propicio y un tiempo razonable, garantizando su derecho a reconsiderar la medida que se aplicará, a través de una apelación escrita. Al respecto, se aplicarán las medidas conforme al siguiente proceso:

Etapas	Descripción
Falta	• Transgresión de la norma.
Indagación	• Escuchar las partes. • Conocer el contexto y circunstancias. • Establecer claramente los hechos y definir responsabilidades.
	• Realizar la aplicación de los criterios de gradación de la falta, considerando agravantes y atenuantes, debido

Formulación de cargos	que, de acuerdo con la edad, rol y jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad sobre sus acciones. Ejemplo, si la falta la comete un adulto o una persona con jerarquía dentro de la institución, su responsabilidad será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Se consideran como atenuantes, entre otras: • Reconocimiento espontáneo de la falta cometida. • Petición de disculpas espontáneas. • Falta de intencionalidad (casualidad o accidente) • Carácter ocasional de la conducta (no reiterativo en el tiempo) Se consideran como agravantes, entre otras: • La premeditación. • La reiteración en el tiempo de la conducta. • La incitación a que otros participen en la falta. • La gravedad de los daños causados.
Emplazamiento	• Poner en conocimiento de los cargos formulados al responsable, quienes deben tener la posibilidad de ser oídos, hacer descargos, presentar pruebas y defenderse de los cargos formulados.
Resolución	• Debe hacerse en completa imparcialidad de parte de él o los responsables, expresando claramente la medida que se aplicará.
Notificación	• Notificar a los responsables de las medidas tomadas, dejando registro de la aceptación de las medidas o en caso contrario de recurrir a la apelación.
Apelación	• Ante la resolución de la medida, se garantizará el derecho a apelación, otorgando una segunda instancia

	de defensa que permita revisar las sanciones adoptadas por el establecimiento educacional.
Reevaluación	• A partir de los informes recopilados y considerando los argumentos y pruebas presentadas se determina la medida definitiva.
Aplicación de la medida	• Estas deben ser proporcionales a la falta y, de carácter formativo, otorgando derecho a reparación o posibilidad a restauración de relaciones, si correspondiese.

b) Finalmente, se considera que las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, por ende, se procurará agotar previamente todas aquellas medidas disciplinarias de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas como la cancelación de matrícula. Cabe señalar esto no se contemplará en situaciones de expulsión inmediata, puesto que son situaciones que afectan gravemente la Convivencia Escolar.

8.5.1.- Alumnos

a) Para Faltas Leves:

Se procederá conforme a las circunstancias de la falta cometida.

i) Si la falta es cometida por primera vez y no tiene mayor impacto en el clima de convivencia del establecimiento, por lo que no requiere de un procedimiento mayor para la aplicación de una medida específica, quién evidencie el hecho amonestará o dialogará reflexivamente con el responsable, u optar por una estrategia de resolución pacífica de conflicto.

ii) Si la falta, se reitera en el tiempo (mínimo dos veces), se procederá a registrar la situación en el libro de clases, previa información al alumno y de dar la posibilidad que entregue su versión de los hechos.

iii)Si la falta, lo amerita, por su reiteración (3 observaciones en el libro de clases) o impacto, se aplicará el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria:

1) El profesor jefe se entrevista con el estudiante, junto al padre, madre y/o apoderado dando a conocer las situaciones que han estado ocurriendo, dando la posibilidad de realizar los descargos correspondientes.

2) Se informa de las medidas que se tomaran para modificar la conducta y se deja registro escrito de los compromisos asumidos para la aplicación de las estrategias (ej. Plazos, Seguimiento, etc.).

3) El profesor jefe registra en su bitácora el progreso del estudiante ante las medidas adoptadas e informa al padre, madre y/o apoderado, o deriva la situación al encargado de convivencia escolar, según corresponda.

b) Para Faltas Graves:

El Director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

i) Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.

ii) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 3 días hábiles desde la notificación. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.

iii) En el caso que se presente una apelación, se deberá resolver, previa consulta al Consejo de Profesores, y luego comunicar por escrito al estudiante y su padre, madre y/o apoderado.

c) Para Faltas Gravísimas:

El Director o quien reemplace en sus funciones, iniciará uno de estos procesos sancionatorios, según sea el caso:

i)Se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:

1) Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado.
2) Durante este periodo de tiempo, el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado, presentaran pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.
3) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado.
4) El estudiante afectado, junto a su padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.
5) Resolver y comunicar por escrito al estudiante y su padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.
6) En caso de Cancelación de Matricula o Expulsión, enviar los antecedentes a los Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.
ii) No se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:
1) Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
2) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida:

- Suspensiones o Condicionalidad de Matrícula: 3 días hábiles. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
- Cancelación de Matrícula o Expulsión: 15 días corridos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.

3) Recibidos los descargos, el director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes analizarán la situación con todos los antecedentes.
4) Notificar por escrito al estudiante y padre, madre y/o apoderado, de la resolución.
5) En caso de Cancelación de Matricula o Expulsión, enviar los antecedentes a los Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.

d) Para Medidas Excepcionales:

i)El establecimiento deberá comunicarse con los alumnos y su padre, madre y/o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales las medidas tomadas son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán en favor del alumno.

8.5.2.- Padres, madres y apoderados

a) Para Faltas Leves:

El Director o Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, entrevistará al Padre, Madre y/o Apoderado que ha incurrido en la falta para darle a conocer la situación, conocer su versión de los hechos y se acordará una medida de común acuerdo para subsanar el hecho. Todo quedará registrado por escrito.

b)Para Faltas Graves

El Director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

i) Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al padre, madre y/o apoderado. Otorgando un plazo de 3 días hábiles para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el padre, madre y/o apoderado asume la responsabilidad de los hechos y declaré no hacer uso de este derecho, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
ii) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.
iii)El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.

iv) Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.

c) Para Faltas Gravísimas:

El Director o quien reemplace en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

i. Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al padre, madre y/o apoderado.

ii. Durante este periodo de tiempo, el padre, madre y/o apoderado, presentaran pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.
iii. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.
iv. El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.
v. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.

8.5.3.- Profesionales de la educación

a) Aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: "Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado".

b) Además, conforme a la Ley N° 21.128, "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".

8.5.4.- Asistentes de la educación

Sin perjuicio de lo anterior, conforme a la Ley N° 21.128, "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".

8.5.5.- Docentes directivos

a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los docentes directivos será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.

b) Sin perjuicio de lo anterior, se velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: "Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado".

8.5.6.- Procedimientos para hechos constitutivos de delito

a) Para los hechos constitutivos de delitos y que no están contenidos en alguno de los procedimientos o protocolos de actuación contenidos en este reglamento, se procederá de la siguiente forma:

i) Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento de un hecho con características de delito que esté afectando a algún alumno, deberá informar de forma inmediata al director del establecimiento o quien reemplace en sus funciones.

ii) El Director o quien reemplace sus funciones, empleará los medios suficientes para tomar contacto con los padres, madres y/o apoderados del alumno, siempre y cuando estos no sean los presuntos victimarios.

iii) Entregar los antecedentes en el Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI, según el contexto y la gravedad del hecho.

b) Todo el procedimiento deberá llevarse a cabo dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, por parte del miembro de la comunidad educativa que informa al director del establecimiento o a quien lo reemplace.

8.6.- Reconocimientos

8.6.1.- alumnos

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de Reconocimiento
Estudiante destacado	○ Estudioso. ○ Responsable. ○ Puntualidad. ○ Honesto. ○ Sincero.	○ Gala de aniversario. ○ Premiación anual.
Mejor compañero	○ Solidario. ○ Leal. ○ Comprometido. ○ Alumno elegido por sus compañeros de curso.	○ Gala de aniversario. ○ Premiación anual. ○ Ceremonia de graduación 8° básico y 4° medio.
Mejor rendimiento	○ Promedio de notas. ○ Responsable. ○ Asistencia. ○ Alumno elegido por profesor jefe, según promedio de notas.	○ Gala de aniversario. ○ Premiación anual. ○ Ceremonia de graduación 8° básico y 4° medio.
Espíritu CELEI	○ Solidario. ○ Comprometido. ○ Honesto. ○ Sincero. ○ Alumno elegido por la directora del colegio.	○ Gala de aniversario. ○ Premiación anual.
Premio a la trayectoria	○ Alumno que ha tenido más años de continuidad en el colegio. ○ Alumno elegido por profesor jefe, según registro colegio.	○ Ceremonia de graduación 8° básico y 4° medio.

8.6.2.- Padres, madres y apoderados

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de Reconocimiento
Mejor apoderado	○ Apoderado comprometido con el proceso de	○ Gala de aniversario. ○ Premiación anual.

	Educación de su hijo y con el bienestar del colegio.	

CAPÍTULO 9

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1. Equipo de Gestión

9.1.1.- Composición del Equipo de Gestión

a) El Equipo de Gestión Escolar deberá estar conformado por:

N°	**Integrantes**	**Rol**
1	Elizabeth Gumera.	Directora, quien preside el Consejo
2	Juan Carlos Fernández.	Sostenedor.
3	Karen Brown.	Sub- Directora.
4	Bernardo Miranda	Jefe de UTP.
5	Francisco San Martín.	Encargado PISE.
6	Paola Ayala.	Encargada de Convivencia Escolar

b)Cada uno de los representantes de los estamentos serán elegidos vía elección democrática conforme a lo dictaminado por los decretos o estatutos propios de las asociaciones según corresponda.

9.1.2.- Funcionamiento y Atribuciones del Equipo de Gestión

Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Se podrán establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

a) El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la constitución del Consejo Escolar, deberá convocar a la primera sesión, la que tendrá carácter constitutivo para todos los efectos legales.

b) El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo**.**

9.2.- Rol y Funciones del Encargado de Convivencia Escolar: Paola Ayala Gómez.

a) Rol:

Persona, responsable de generar acciones que promuevan y fomenten la sana convivencia escolar al interior de los establecimientos educacionales, con la finalidad de implementar mecanismos y estrategias que permita instalar sistemas de trabajo colaborativo e interdisciplinario, a partir de acciones de promoción, prevención e intervención en el interior de las comunidades educativas.

b) Funciones:

i. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.
ii. Coordinar, organizar y planificar reuniones con el equipo de Convivencia Escolar y Coordinación PIE del establecimiento educacional.
iii. Coordinar al Consejo Escolar en materias de Convivencia Escolar.
iv. Implementar las medidas que determine el Consejo Escolar.
v. Coordinar reuniones con las redes de apoyo comunal y realizar derivaciones según las necesidades de la comunidad educativa.
vi. Derivación de los casos al equipo psicosocial del establecimiento.
vii. Realiza monitoreo y seguimiento a las intervenciones realizadas con alumnos.
viii. Informa en consejo de profesores sobre los casos e intervenciones realizadas con los alumnos, resguardando la información y la confidencialidad.
ix. Participa en la difusión de normas y planes relativos a la Convivencia Escolar del establecimiento.

x. Implementa orientaciones de la política nacional de Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.
xi. Promover la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa en el consejo escolar.
xii. Participar en los procesos de mediación disciplinaria (Inspector general – dupla psicosocial).
xiii. Participar en reuniones de trabajo con el Equipo Directivo.

xiv. Actualización de los protocolos de actuación a la normativa vigente.

xv. Aplicación de los protocolos de actuación, según lo requiera la situación.

xvii. Socializar e implementar los protocolos de actuación.

xviii. Elaborar y actualizar el reglamento interno del establecimiento educacional.

xix. Elaborar el plan de gestión de la Convivencia Escolar.

Integrantes Equipo Convivencia escolar año 2020- 2024:

Integrantes
Paola Ayala.
Enrique Troncoso.

CAPÍTULO 10

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

10.1.- Aprobación

Ejemplo:

a) El reglamento será aprobado entre los meses de enero y febrero de cada año.

10.2.- Modificaciones

Ejemplo:

a) El presente Reglamento se actualizará a lo menos una vez al año, verificando la normativa vigente y los responsables de la aplicación de las acciones contenidas en los Protocolos; y sus modificaciones se consultarán en el Consejo Escolar. El Director deberá responder por escrito a las modificaciones realizadas previo pronunciamiento del Consejo acerca de sus modificaciones en un plazo de 30 días.

10.3.- Actualización

Ejemplo:

a) El Reglamento se actualizará cada vez que la normativa así lo determine. El equipo de convivencia escolar del establecimiento estará a cargo de este procedimiento. Cada vez que se realice una actualización, se informará al Consejo Escolar y se informará a los padres, madres y apoderados del apartado que se actualizó por medio de una circular.

10.4.- Difusión

Ejemplo:

a) El reglamento y modificaciones se darán a conocer en las reuniones de apoderados más próximas a la actualización o se realizarán jornadas de trabajo o reuniones informativas. Se mantendrá una copia física del reglamento interno en recepción y dirección del

establecimiento para consulta de la comunidad educativa. El reglamento se mantendrá actualizado en la página web del SIGE https://sige.mineduc.cl/Sige/Login.

CAPÍTULO 11

11.1.- SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS

Para canalizar las inquietudes, quejas y/o reclamos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece los siguientes procedimientos:

a) Para situaciones referidas al ámbito pedagógico, es decir, referidas al proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe acudir a las siguientes instancias:

1° Profesor de Asignatura;

2° Profesor Jefe;

3° Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica;

4° Director.

b) Para situaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar, es decir, que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de algún miembro de la comunidad, se debe acudir a las siguientes instancias:

1° Profesor Jefe;

2° Encargado de Convivencia Escolar;

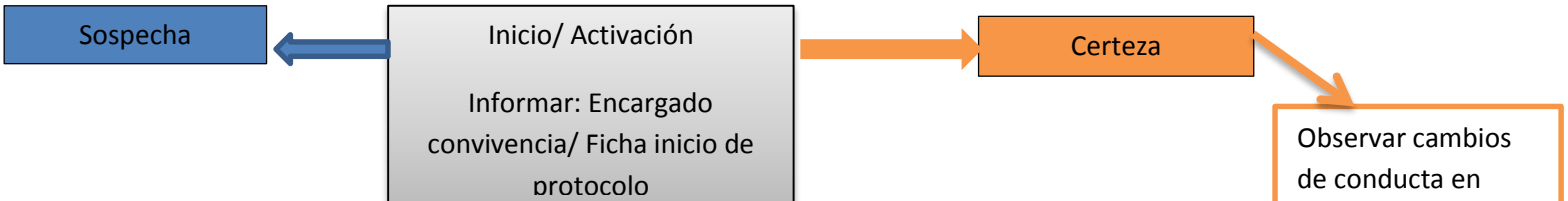
3° Inspector

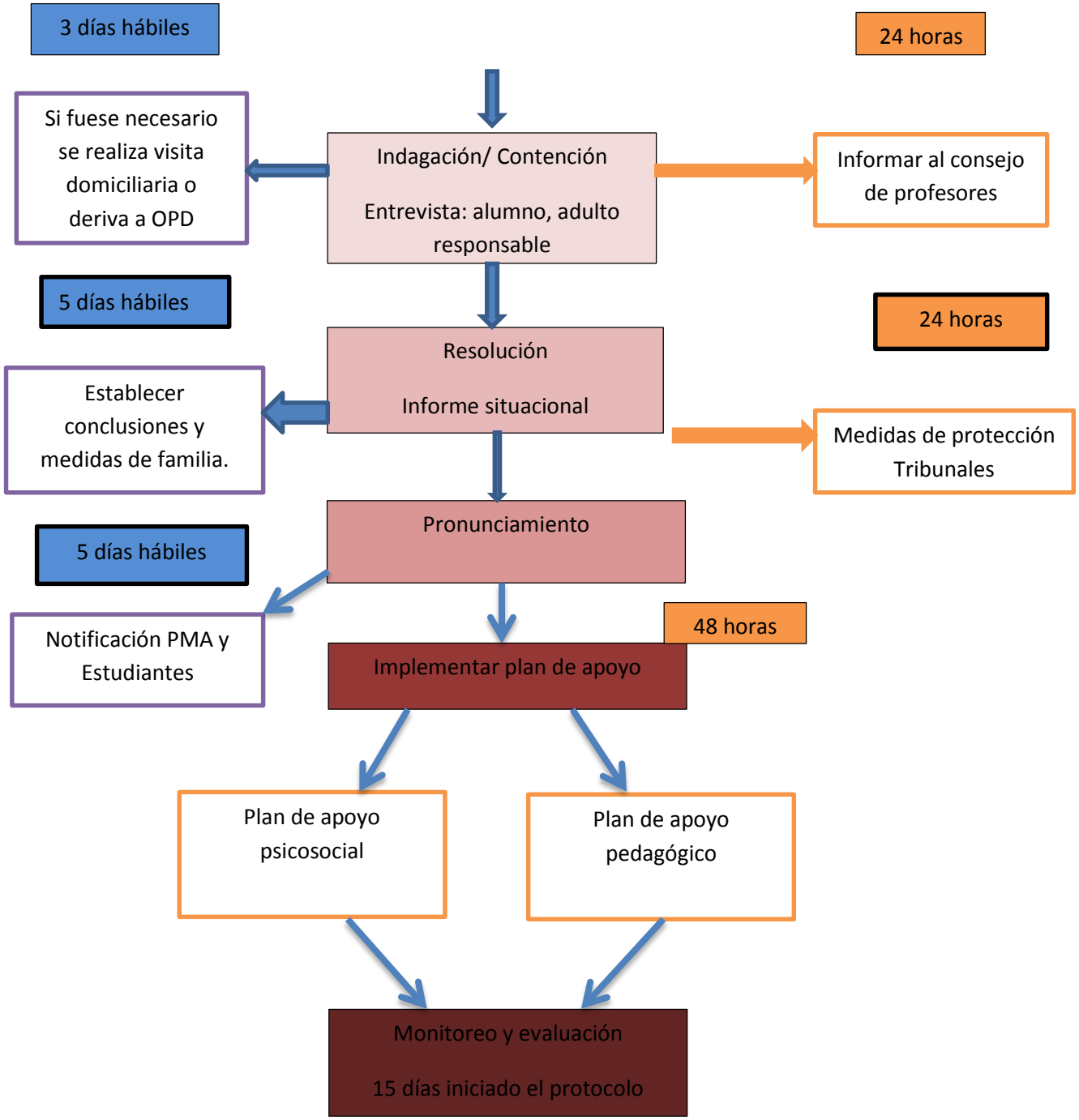
4° Director.

c) Para quejas y/o reclamos contra un funcionario, sea este profesional de la educación o asistente de la educación, debe presentar un escrito detallando la situación dirigida al Director del Establecimiento. Al respecto, el Director dará a conocer la situación al funcionario para que realice sus descargos correspondientes. Con todos los antecedentes el Director determinará las soluciones o acciones a seguir para abordar y mejorar la situación.

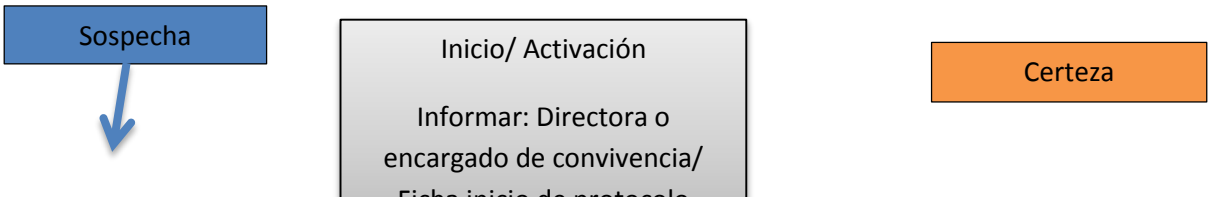
ANEXOS

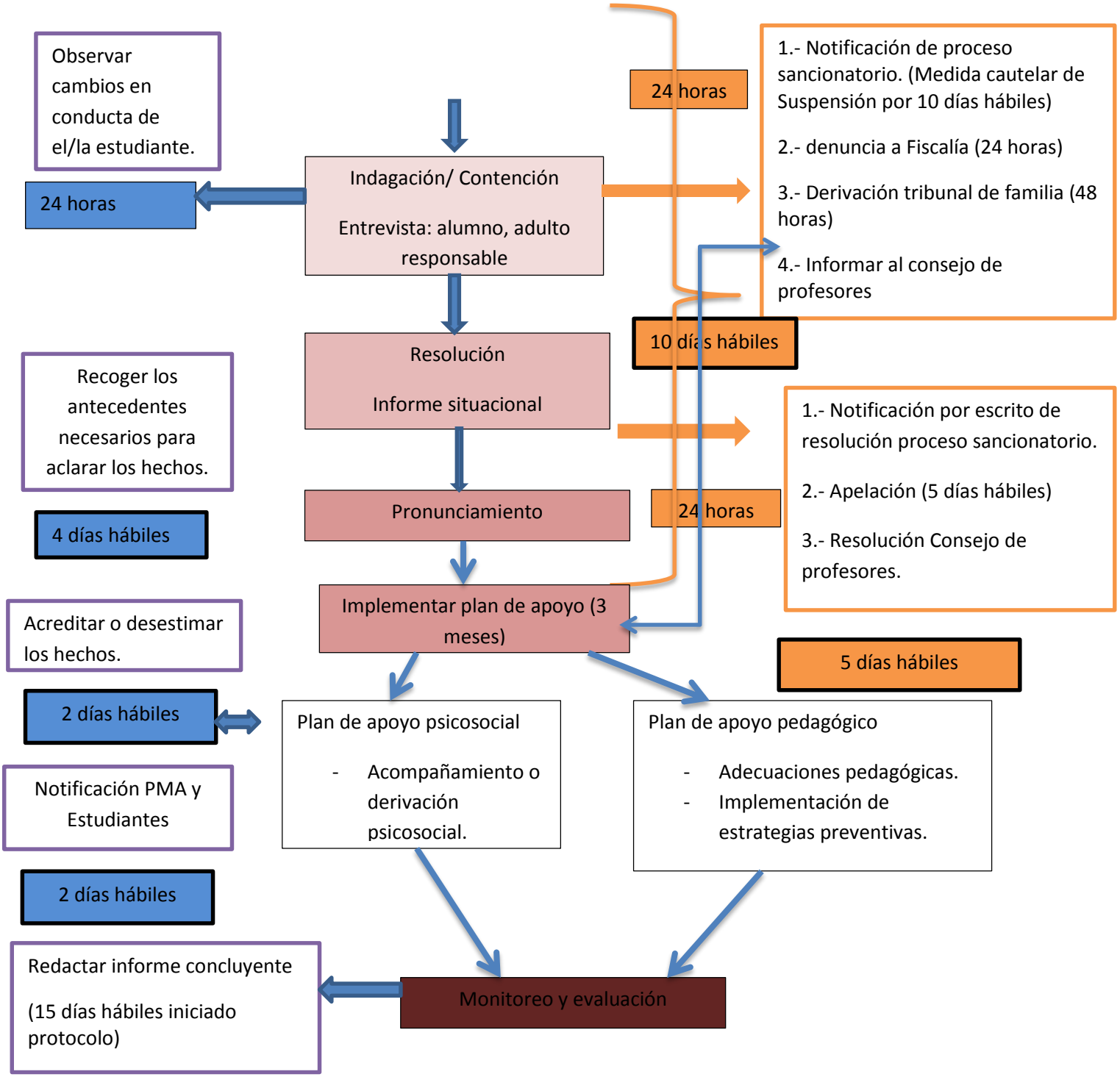
Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes





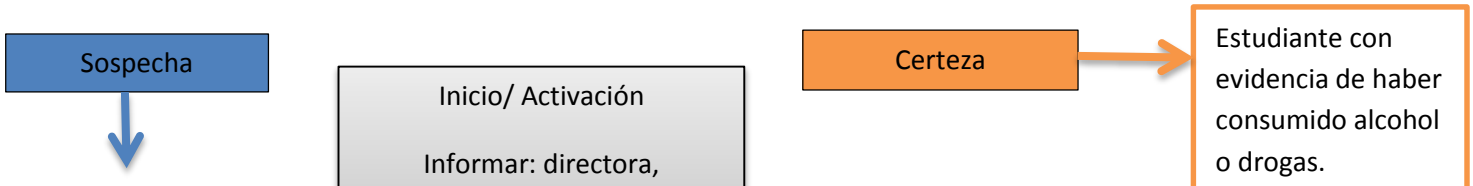
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

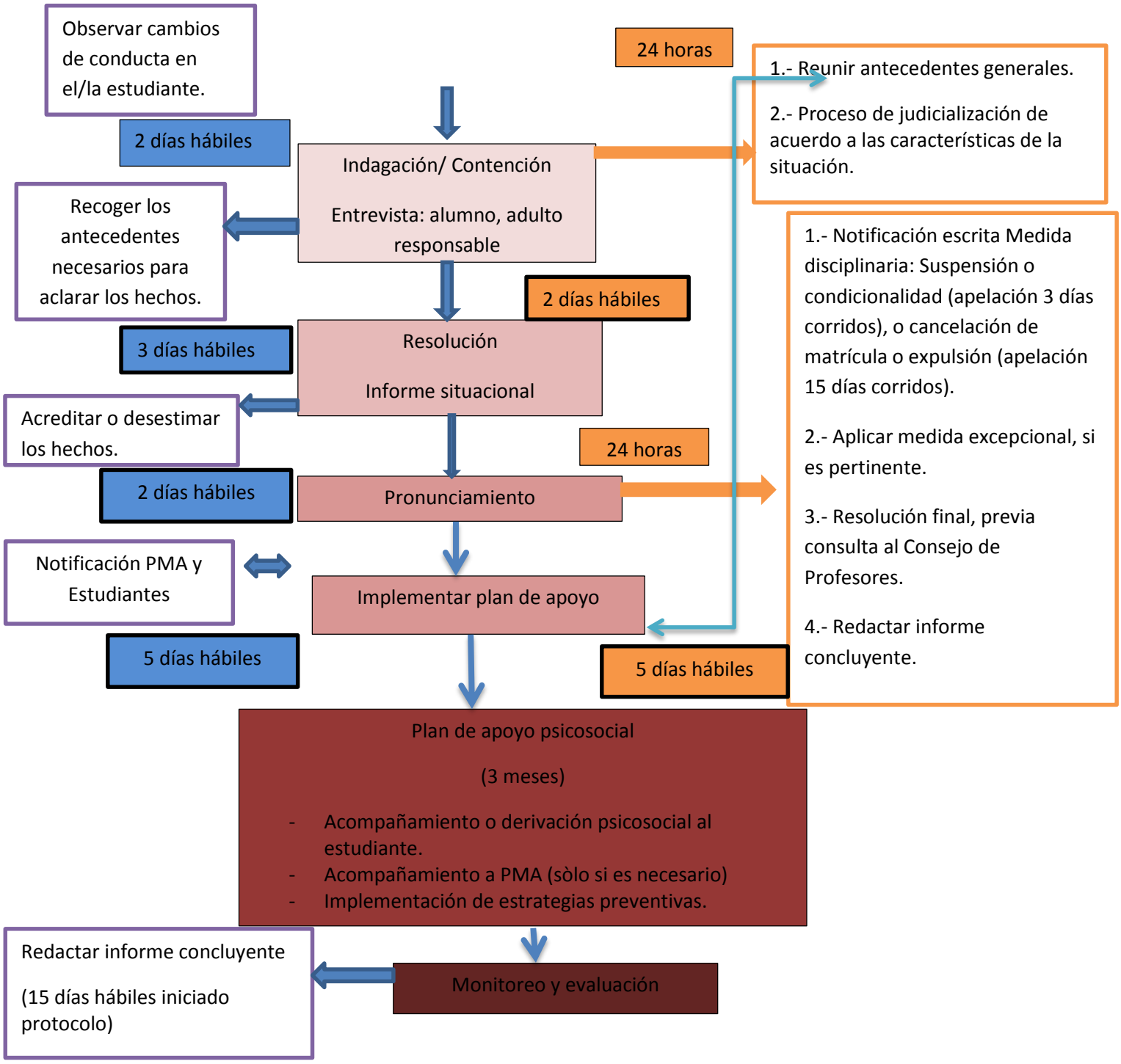




PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES

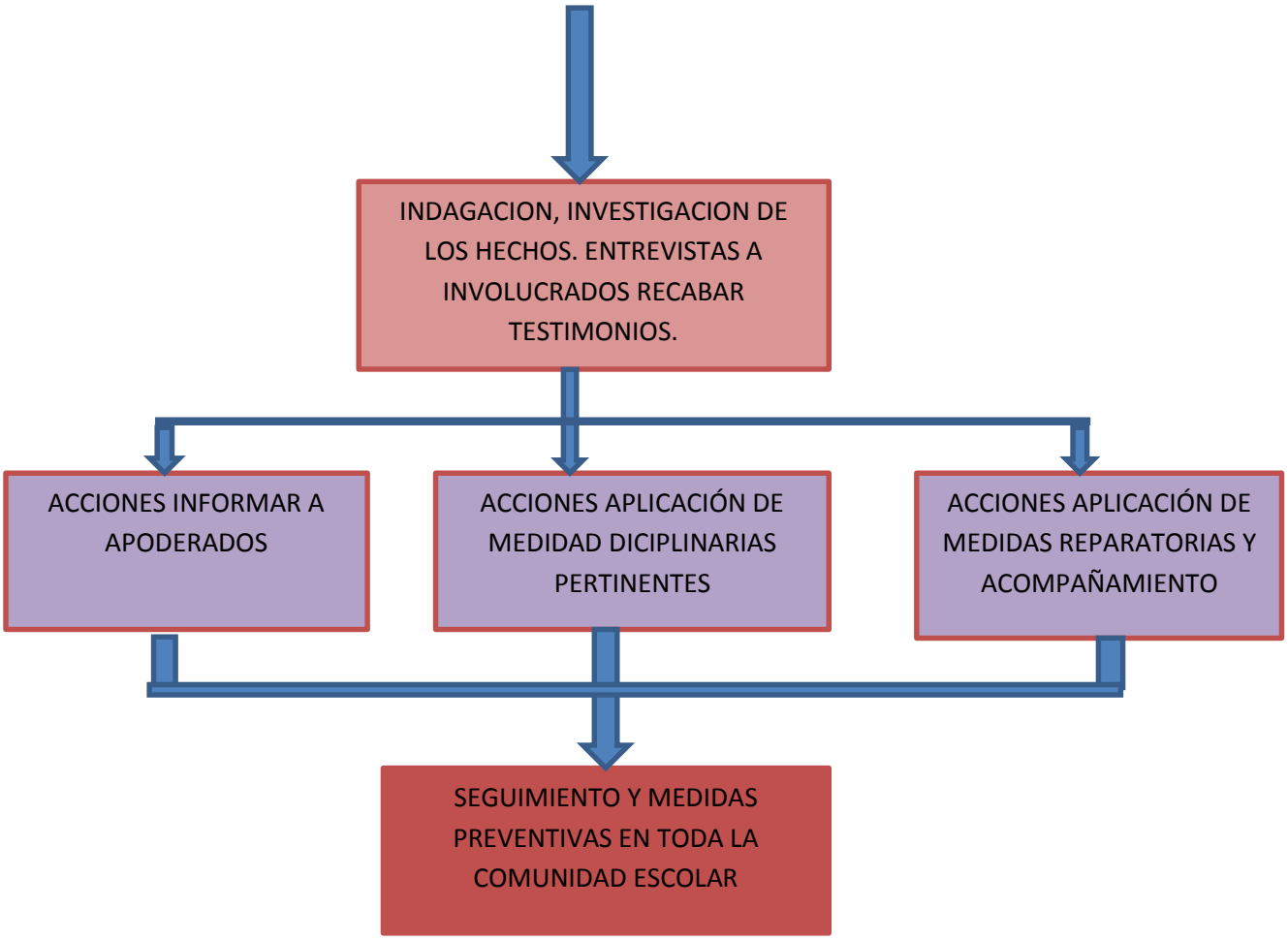
RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO



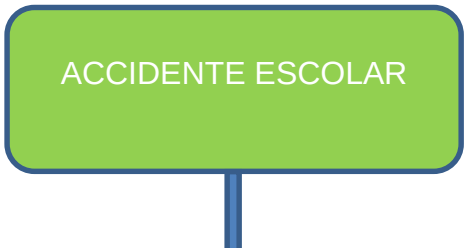


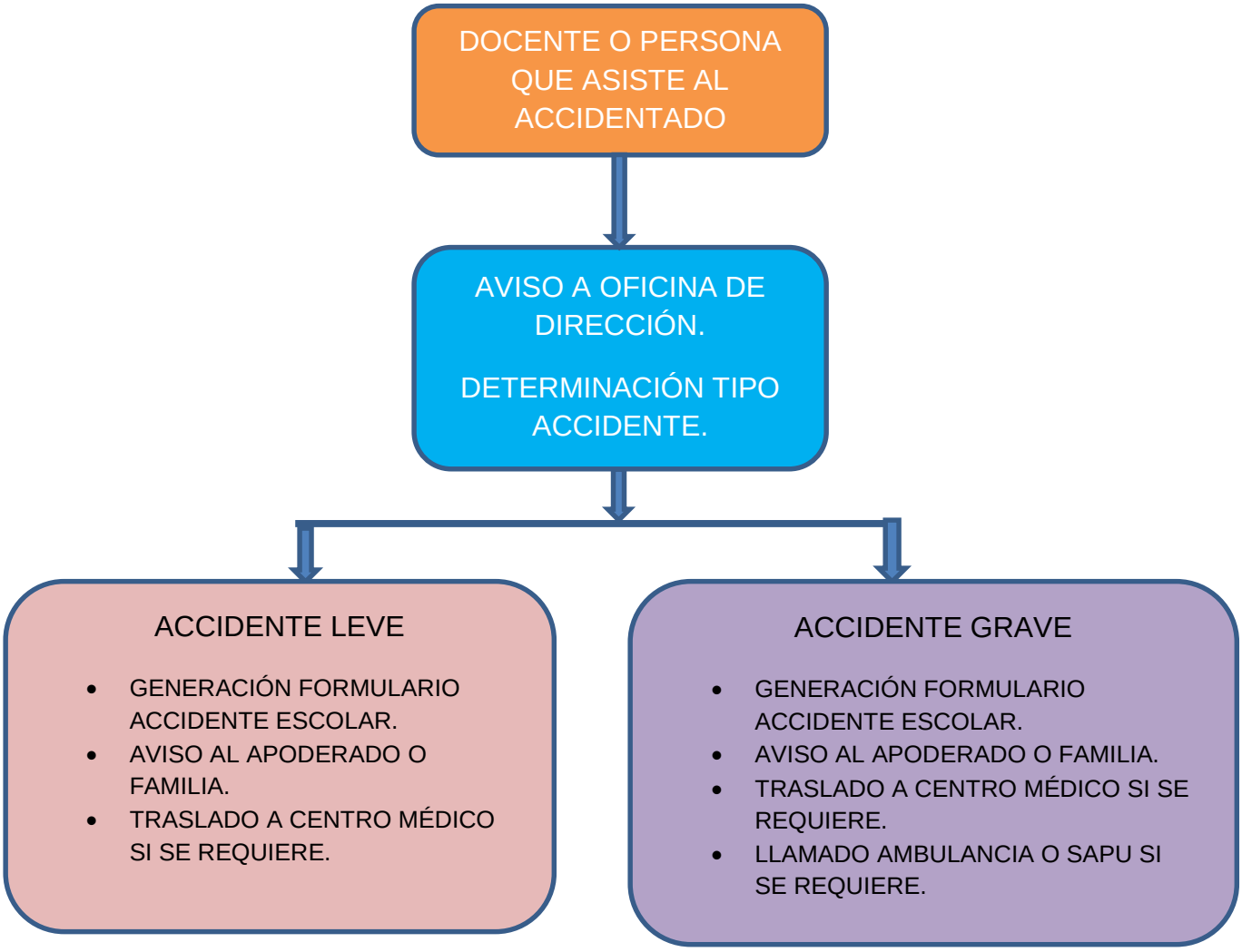
CUADRO PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR VIOLENCIA ESCOLAR

RECEPCION DENUNCIA POR VIOLENCIA ESCOLAR. DEJAR POR ESCRITO
(Encargado de convivencia)



CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR




DOCENTE O PERSONA QUE ASISTE AL ACCIDENTADO
AVISO A OFICINA DE DIRECCIÓN.
DETERMINACIÓN TIPO ACCIDENTE.
ACCIDENTE LEVE
GENERACIÓN FORMULARIO ACCIDENTE ESCOLAR.
AVISO AL APODERADO O FAMILIA.
TRASLADO A CENTRO MÉDICO SI SE REQUIERE.
ACCIDENTE GRAVE
GENERACIÓN FORMULARIO ACCIDENTE ESCOLAR.
AVISO AL APODERADO O FAMILIA.
TRASLADO A CENTRO MÉDICO SI SE REQUIERE.
LLAMADO AMBULANCIA O SAPU SI SE REQUIERE.

PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

La sociedad actual se encuentra interconectada y para ello emplea diversas formas en el ámbito de las comunicaciones, hecho que trae como consecuencia situaciones de carácter positivas y negativas. Entre los aspectos negativos más relevantes están la disminución de la concentración individual y grupal y el riesgo de pérdida o hurto con el consiguiente perjuicio económico.

El celular y otros aparatos tecnológicos, en la sala de clases, actúan como elementos interferentes en el desarrollo del aprendizaje, por lo cual como comunidad académica se prohíbe utilizarlos durante el desarrollo de la clase. Señalado lo anterior, si una familia u apoderado de todas maneras envía o autoriza a su pupilo a traer o portar algunos de estos objetos lo hará bajo su completa, total y cabal responsabilidad, respetando en forma estricta las recomendaciones y las instrucciones sobre su uso dispuestas en el presente instructivo.

Se presentan en el presente protocolo, los procedimientos y graduación de medidas disciplinarias en relación al uso de estos aparatos.

Consideraciones

El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan.

Etapas del Protocolo.

1. Los celulares, equipos de música u otros aparatos, durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados en una caja para este fin específico, de modo de evitar distracciones y mal uso en períodos de trabajo escolar.
2. A pesar de lo instruido y en caso de portarlos durante los períodos de recreos o almuerzo, los estudiantes podrán utilizar los celulares y equipos de música como una forma de entretención y comunicación sana, bajo ningún punto de vista

se podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea a compañeros, funcionarios del colegio o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento, sin la debida autorización de los involucrados y de la coordinación.

3. Si un estudiante es sorprendido durante el período de clase con el celular u otro aparato a la vista o encendido, el profesor a cargo de la asignatura le solicitará sea apagado y guardado.

4. Si el estudiante no apaga y guarda el aparato el docente procederá a retirarlo y entregarlo a Inspectoría para su posterior recuperación al finalizar la jornada de clases.

5. En Inspectoría, todo aparato electrónico retirado debe estar correctamente rotulado indicando nombre del estudiante, curso, fecha de retiro, profesor que realizó el retiro y asignatura en donde ocurrió la situación.

6. El o la docente, asistente de educación o Inspectoría General, debe proceder a dejar registro de lo ocurrido en la hoja de observaciones del estudiante especificando la cantidad de veces en que ha incurrido en la falta.

7. En el caso que un estudiante sea sorprendido por algún miembro de la comunidad realizando fotografías o grabaciones no autorizadas se procederá a solicitar la entrega del aparato para ser remitido A Inspectoría. Lo podrá recuperar al finalizar la jornada.

8. Si el alumno/a no diere cumplimiento a estas instrucciones, se remitirá comunicación al apoderado, informando que el estudiante no podrá traer el dispositivo al Colegio.

9. Si un estudiante se niega a entregar su celular, deberá ser llevado directamente a Inspectoría para que se le dé a conocer la gravedad de su falta relacionada con el no respeto a la normativa. Se procederá a citar al apoderado para resolver la situación. En caso que el apoderado no asista, el alumno/a quedará suspendido/a hasta que concurra a la entrevista con Inspectoría.

10. Gradación de la falta:

Falta leve: se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o asistente de la educación infringiendo la norma de restricciones de uso de celular por una primera vez.

Falta grave: se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o asistente de la educación infringiendo la norma de restricciones de uso de celular por una segunda vez, además se niega a entregar el celular y responder con una actitud desafiante a la autoridad.

Falta gravísima: se considera falta muy grave cuando un estudiante es sorprendido por algún miembro de la comunidad infringiendo la norma de restricciones de uso de celular por una tercera vez, se niega a entregar el celular, hace pública su grabación o fotografía causando serios perjuicios a terceros y responder con una actitud desafiante y con claro desacato a la autoridad.

11. Escala de acción:

Falta leve: el Inspector General realizará una amonestación oral al estudiante, dejando consignadas en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases.

Falta grave: el Inspector General realizará una entrevista al apoderado y alumno/a para lograr un compromiso firmado de modificación de conducta del estudiante. La situación debe quedar consignada en su hoja de observaciones en el libro de clases.

Falta gravísima: el Inspector General realizará una entrevista al apoderado, explicándole la situación de no respeto a la normativa. En estos casos el estudiante será suspendido por un día de clases.

Si un estudiante persiste en una conducta considerada como muy grave, el Inspector General citará al apoderado para informarle de un condicionalidad por la falta reiterada a las disposiciones asociadas a la norma y valores que sustentan el Colegio.

PROTOCOLO:

CORONAVIRUS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES

Objetivo

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

Marco Legal

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

• **Código Sanitario. Artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

• **Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 Del 08 de febrero de 2020:**

→ **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados.

→ **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

Responsable

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

Casos confirmados en el establecimiento educacional

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.** Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.

Protocolo

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.**

2. Si un **estudiante** confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **se suspenden las clases 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 suspenden las clases 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 suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Casos confirmados en el establecimiento educacional

Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

Listado de verificación de medidas preventivas para sostenedores, directores, docentes y asistentes de la educación

ACCIÓN	**SÍ / NO**
Toda persona que ingrese al establecimiento debe usar mascarilla y deberá lavarse las manos inmediatamente.	
Todos los estudiantes deben lavarse las manos antes y después de recreo.	
El uso de mascarilla es de carácter obligatorio durante todo el periodo que dure la emergencia.	
Los directivos, docentes y todo personal del colegio usaran guantes durante su permanencia en el establecimiento.	
A diario se comprobara que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.	
Además del recreo, la rutina de lavado de manos se realizara cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.	
Se debe Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).	
Se debe Ventilar, el mayor número veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.	

En distintos espacios del establecimiento debe haber carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.	
A diario o en lo posible se eliminara y desechara la basura de todo el establecimiento.	
Los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, son reemplazados por rutinas de saludo a distancia.	
Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.	
Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.	
Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.	
Evite aglomeraciones en baños, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.	
Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.	
Se postergan reuniones de apoderados u otras actividades de una mayor concentración de personas hasta nuevo aviso.	
Pulverización sanitizante de las dependencias 3 veces a la semana (martes, jueves y sábado)	
Durante el recreo, el personal de aseo dejará sanitizado con solución de cloro todas las mesas y sillas de las salas de clase.	
Durante el periodo de clase, el personal de aseo sanitizará los patios y zonas de juego.	

PROTOCOLO Nº3:

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. Objetivo

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.

2. Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

3. Materiales

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%

- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial

varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: http://registrosani-tario.ispch.gob.cl/

https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx

4. Limpieza desinfección: antes del inicio de clases

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1) **Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2) **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por

cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

Retorno Seguro, Gradual y Semipresencial: medidas y protocolos colegio CELEI

OBJETIVO

Brindar seguridad mediante los protocolos y acciones que permitan un retorno progresivo a clases presenciales de nuestros estudiantes y comunidad escolar, en un ambiente que minimice la propagación de COVID-19 al interior de nuestra comunidad escolar, implementando todas las medidas que determine la autoridad sanitaria y otras que fuesen necesarias.
El plan de retorno a clases del Ministerio de Educación se basa en 5 principios centrales:

Seguridad	Este es el elemento fundamental de la vuelta a clases. Sólo se abrirán las escuelas cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Además, se entregarán protocolos con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como equipamiento para que todas las escuelas sean un lugar seguro y protegido para nuestros estudiantes.
Flexibilidad	La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y entendemos la importancia de poder adaptarnos a ellas. Por eso, el plan contempla un componente de flexibilidad que pasa por la gradualidad, tanto para los establecimientos como para los apoderados que requieren cierto espacio de tiempo para ir adaptándose a las nuevas medidas.
Equidad	Las escuelas son un espacio de protección y seguridad para los estudiantes, que permiten el desarrollo social e intelectual de los estudiantes. En ella se asegura que todos los estudiantes puedan acceder a la misma educación, a diferencia del aprendizaje a distancia que es dispar y desigual entre los estudiantes, ya que no todas las familias cuentan con las mismas herramientas.
Recuperación de aprendizajes	Si bien el aprendizaje a distancia ha posibilitado a los estudiantes a seguir aprendiendo, no es lo mismo que aprender de forma presencial. Las clases presenciales son irremplazables. Este plan responde a criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de los estudiantes. La priorización curricular concentra los esfuerzos en que todos los niños puedan aprender los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.
Contención socioemocional	La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de las comunidades educativas, y de la ciudadanía en general, por ello, debemos abordar los aprendizajes y la contención como eje prioritario. El plan pedagógico tiene como primera etapa un diagnóstico socioemocional para conocer el estado de cada uno de los estudiantes.

PROTOCOLO RETORNO SEGURO A CLASES

El establecimiento ha implementado medidas que son de carácter general en todo ámbito de la sociedad con el fin de prevenir la propagación de COVID-19, como incentivar el lavado frecuente de manos, demarcación de espacios para distanciamiento físico y uso de mascarilla en todo momento. Además, se han implementado otras medidas de protección como lo son, horarios diferidos de entrada y salida de los cursos e implementación de jornada semipresencial con uso de clases

virtuales mediante la plataforma del colegio. A continuación, se explican los tipos de protocolos en los cuales nuestro colegio ha trabajado.

Protocolo retorno a clases (estudiantes)

- La entrada al establecimiento será siempre por el portón frente a inspectoría (lado oeste) y la salida será por el portón frente al patio de juegos (lado este).

- El uso de mascarilla es de carácter obligatorio durante todo el periodo que dure la emergencia.

- Todos los estudiantes deben cumplir los protocolos e instrucciones del encargado de la recepción (usar mascarilla, limpiar sus pies en alfombra, esperar medición de temperatura y lavarse las manos inmediatamente).

- Los alumnos siempre deberán utilizar la mascarilla y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila).

- Medición de temperatura al ingreso, durante la permanencia y salida del establecimiento.

- Al ingresar a la sala de clases los estudiantes deberán desinfectarse las manos con alcohol gel.

- Los docentes informarán a diario a los alumnos, al inicio de las clases, las medidas de prevención y cuidado que se deben tomar para evitar el contagio.

- Además del recreo, la rutina de lavado de manos se realizará cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar.

- Cada estudiante debe usar sus propios útiles escolares.

- Todos los estudiantes deben respetar la demarcación de espacios al interior de salas de clases, patios y espacios comunes.

- Las mesas estarán separadas a una distancia acorde a las dimensiones de la sala de clases. Se debe mantener el mínimo contacto físico entre alumnos. Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.

- Las ventanas se mantendrán abiertas en todo momento, a menos que la condición climática indique otra cosa.

- Se deberán respetar los horarios de ingreso y salida, para evitar aglomeración de estudiantes.

- Los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, son reemplazados por rutinas de saludo a distancia.

Protocolo de profesores y personal del colegio

- El uso de mascarilla es de carácter obligatorio durante todo el periodo que dure la emergencia.
- Todo el personal debe cumplir los protocolos e instrucciones del encargado de la recepción (usar mascarilla, limpiar sus pies en alfombra, esperar medición de temperatura y lavarse las manos inmediatamente).
- Todo el personal debe limpiar su área de trabajo al iniciar su jornada con los utensilios dispuestos para ello.
- Todo el personal que entregue material impreso debe usar, además de la mascarilla, un protector facial y guantes.
- Después de entregar el material se debe limpiar el área de contacto y lavar las manos inmediatamente.
- Todo el personal debe respetar los horarios de almuerzo, los cuales serán diferidos.
- Los docentes informarán a diario a los alumnos, al inicio de las clases, las medidas de prevención y cuidado que se deben tomar para evitar el contagio.
- Todo el personal debe dejar ordenada su área de trabajo antes del almuerzo para que esta sea sanitizada.
- Cada miembro del establecimiento debe portar y utilizar sus propios utensilios para la hora de colación.
- Todo el personal debe limpiar el lugar que utilizó para almorzar.
- Cuando se participe de una reunión, todos los presentes deben utilizar mascarilla y mantener distanciamiento de al menos un metro.
- Todo el personal debe limpiar su área de trabajo cada vez que el timbre señale dicha acción (cada dos horas).
- Todo el personal debe dejar ordenada su área de trabajo antes de abandonar el establecimiento, dejando ventanas y puertas abiertas.
- Los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, son reemplazados por rutinas de saludo a distancia.

- Se postergan reuniones de apoderados u otras actividades de una mayor concentración de personas hasta nuevo aviso.

Protocolo de atención de apoderados y entrega de material impreso

- Toda visita de apoderados debe ser agendada e informada con un día de anticipación como mínimo al profesor jefe (El profesor debe otorgar horario de la visita previa coordinación con inspectoría).

- Toda persona que haya agendado una visita debe cumplir los protocolos e instrucciones del encargado de turno (usar mascarilla, limpiar sus pies en alfombra, esperar medición de temperatura y lavarse las manos inmediatamente)

- Toda persona que haya agendado una visita debe esperar las instrucciones del personal a cargo (lugar y tiempo de espera).

- Toda persona que retire algún documento debe traer **su propio lápiz** y firmar donde se indique.

- El lugar donde se entreguen documentos debe ser sanitizado cada vez que alguien retire un documento.

Protocolo de atenciones psicológicas y fonoaudiológicas

Si bien, siempre se dará prioridad a una atención a distancia utilizando medios digitales. En aquellos casos que sea imposible realizar las atenciones de esa forma y se deba acudir al establecimiento de forma presencial, se deberán seguir las siguientes acciones al memento de acudir al establecimiento:

- Estudiante y acompañante que ingresen al establecimiento deben usar mascarilla, deberán limpiar sus pies en alfombra, esperar medición de temperatura y lavarse las manos inmediatamente.

- Estudiantes y acompañante deben esperar las instrucciones del personal a cargo (inspectora).

- Durante la atención de estudiantes, los profesionales deben mantener distanciamiento de al menos un metro.
- El acompañante deberá esperar es el lugar señalado para dicha acción.
- Todos los estudiantes deben lavarse las manos antes y después de realizada la atención.
- Después de cada atención, el lugar de trabajo debe ser limpiado, sanitizado y ventilado.
- Toda atención debe realizarse solo después de haber sido agendada con el personal a cargo.

Protocolo frente a una persona con síntomas

En la situación de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-	No.	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá

19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).		a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al Establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas, de la comunidad educativa, deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

Protocolo de limpieza y desinfección

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

• Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

• Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

• Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

• Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

• Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

ACCIONES

- A diario se comprobará que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.

- Se debe Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).

- Se debe Ventilar, el mayor número veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.

- En distintos espacios del establecimiento debe haber carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.

- A diario o en lo posible se eliminará y desechará la basura de todo el establecimiento.

- Pulverización sanitizante de las dependencias todos los días al terminar la jornada.

- Durante el cambio de curso se dejará sanitizado con solución de cloro todas las mesas y sillas de las salas de clase.

- Durante el periodo de clase, el personal de aseo sanitizará los patios y elementos de uso frecuente (manillas de salas y llaves de lavamanos).

Acciones por área paso a paso

Inspectoría y recepción de publico

Cuando una persona anuncia su llegada al colegio, el encargado de la recepción…

- Consultará el motivo de la visita y solo abrirá la puerta si la persona tiene agendada una hora.

- Si no existe hora agendada con algunos de los directivos o profesores jefe, el encargado le explicara la forma en que puede agendar su visita (contactarse con la inspectoría, dirección o profesor jefe de cada curso según corresponda).

- Al cerciorarse que la persona que visita el colegio tiene su hora agendada, solo en ese momento se le permitirá el ingreso al establecimiento.

- Cuando la persona haga ingreso, el encargado de la recepción le tomara la temperatura y le explicara las instrucciones que deben seguir todos los visitantes.

    - (usar mascarilla en todo momento, limpiar sus pies en alfombra, esperar medición de temperatura, lavarse las manos inmediatamente, ESPERAR EN EL LUGAR QUE EL ENCARGADO LE INSTRUYA y que el ingreso a las salas y otras dependencias está prohibido).

- El encargado de la recepción, después que el visitante se encuentre en el lugar de espera, avisará a quien se le visita para que acuda a la atención de la persona.

- Al terminar la visita, el encargado de la recepción no permitirá que el visitante abra la puerta. Solo el encargado de la recepción debe manipular el interruptor que abre la puerta.

Uso de baños

Cuando un miembro del personal del colegio quiera hacer uso de los baños…

- Debe llevar en todo momento su mascarilla y dispensador para limpiar superficies.

- Antes de entrar al baño debe aplicar con su dispensador la solución de amonio cuaternario sobre las manillas de la puerta (por fuera y al interior del baño antes de manipularlas).

- También debe aplicar la solución de amonio cuaternario sobre la manilla de descarga de residuos de la taza del baño, sobre la taza y sobre la llave para lavar las manos antes y después de ser usados.

- Después de usar el baño se debe lavar las manos con abundante agua y jabón.

Lugar de almuerzo

Antes de almorzar, todo el personal debe…

- Limpiar su lugar de trabajo con los elementos otorgados para dicha acción (paño multiuso y dispensador de solución de amonio cuaternario).

- No olvidar que deben dejar puertas y ventanas abiertas.

- En todo momento debe mantener distanciamiento físico de al menos un metro. No podrán sentarse juntas más de dos personas por mesa.

- Al llegar a su lugar de almuerzo, debe limpiar las superficies con los elementos otorgados para dicha acción (paño multiuso y dispensador de solución de amonio cuaternario).

- Cuando tome asiento, sólo en ese momento puede quitar su mascarilla.

- Al terminar de comer, póngase su mascarilla y limpie su zona de almuerzo con los elementos otorgados para dicha acción (paño multiuso y dispensador de solución de amonio cuaternario).

Ingreso al establecimiento del personal en la mañana

Antes de entrar, recuerde y luego aplique las medidas de todos los que visitan el colegio…

- Tomar la medición de temperatura

- Limpiarse los pies en alfombra sanitizadora

- Lavarse las manos con jabón y abundante agua.

- Quienes vengan en transporte público, deben sanitizar su ropa con solución de amonio cuaternario.

- Dirigirse a su lugar de trabajo y evitar el mayor contacto con otros miembros del establecimiento. Solo lo estrictamente necesario

Atenciones psicológicas, psicopedagógicas y fonoaudiológicas

Antes y después de una atención, las psicopedagogas y/o fonoaudióloga deberán:

- Limpiar completamente el área de trabajo personal y las utilizadas por los estudiantes.

- Limpiar los materiales manipulados por los estudiantes con solución de anomia cuaternario o cloro.

- Durante la atención siempre debe usar mascarilla, guantes, protector facial y delantal o pechera.

- Ventilar la sala cada vez que termine la atención con un estudiante.

_____ _____

Directora Jefe técnico