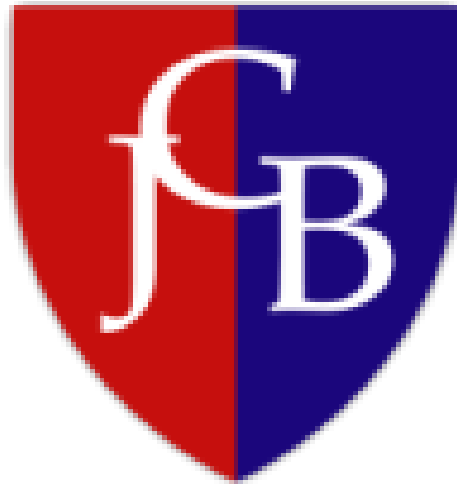




***REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN
2018
COLEGIO JULIO BARRENECHEA E-209***

Reglamento Interno 2018: Estructura y funcionamiento general del colegio

Julio Barrenechea E-209.

1.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de desarrollar una convivencia armónica, respetuosa e integradora, se ha establecido el presente Manual Interno, considerando las orientaciones emanadas por el MINEDUC, donde “reconocemos que mejorar la calidad de la educación, constituye un compromiso clave que tenemos como sociedad”, es así que resulta fundamental enseñar a los niños, niñas y jóvenes a “vivir con otros” en un marco de respeto, aceptación y solidaridad recíproca.

Es sabido que en el espacio escolar, al igual que en la sociedad, existen múltiples desafíos, y problemas que afectan la convivencia armónica y constructiva entre las personas, de allí que estudiantes y sus familias, junto a los docentes directivos y técnicos, docentes, y asistentes de la educación se hagan cargo de sus respectivas responsabilidades y obligaciones.

En el establecimiento está constituido el Consejo Escolar, donde se encuentran representados todos los estamentos y constituye la instancia máxima en la resolución de conflictos y situaciones propias del establecimiento.

Convivencia escolar, es el clima de interrelaciones que se produce en la institución escolar. Podríamos entenderla como una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo-espacio determinado (escuela), que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados) a ser capaces de operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros.

“La convivencia escolar se configura como un espacio relacional de cooperación y crecimiento” y se construye y reconstruye en la vida cotidiana.

Nuestro establecimiento está orientado por principios y valores que iluminan nuestro quehacer, pero principalmente hemos puesto nuestros esfuerzos en el respeto, la honestidad y la responsabilidad, como valores que queremos hacer sello de nuestros estudiantes y fundamentamos nuestras normas de convivencia en el marco legal vigente.

Definiciones a considerar en el presente Reglamento

-**Convivencia Escolar:** De acuerdo al documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), **la Convivencia Escolar** “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.”. Agrega, que “La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

- **Sana convivencia escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

- **Comunidad escolar:** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados,

profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, docentes técnicos quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

De acuerdo a lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas.

A saber:

a. **Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.

b. **Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.

c. **Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.

d. **Bullying:** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

1.1-PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Básica N° 209 Julio Barrenechea, fue creada por Decreto N° 263, del 25 de enero de 1982. El establecimiento se encuentra ubicado en calle Benito Rebolledo N° 2393 Villa Santa Elena, comuna de Macul.

1.2.- MISIÓN

Educamos estudiantes diversos, con alta exigencia académica, obteniendo el máximo potencial de cada uno de manera inclusiva, desarrollando su dimensión valórica y participativa como elemento fundamental en su formación integral para permitirles desarrollarse plenamente e insertarse con éxito en la educación media y la vida en sociedad.

1.3.- VISIÓN

Seremos reconocidos como una escuela donde TODOS/TODAS los estudiantes son acogidos, desarrollan al máximo su potencial de aprendizaje y toda la comunidad participa para formarlos como personas íntegras.

1.4.-FUNDAMENTACIÓN

Con el propósito de desarrollar una convivencia armónica, respetuosa e integradora, se ha establecido el presente **REGLAMENTO INTERNO**, considerando las orientaciones emanadas por el MINEDUC, en un marco de respeto, aceptación y solidaridad recíproca. Es sabido que en el espacio escolar, al igual que en la sociedad, existen múltiples desafíos, y problemas que afectan la convivencia armónica y constructiva entre las personas, de allí que estudiantes y sus familias, junto a los docentes directivos y técnicos, docentes, y asistentes de la educación se hagan cargo de sus respectivas responsabilidades y obligaciones.

El establecimiento está constituido el Consejo Escolar, donde se encuentran representados todos los estamentos y constituye la instancia máxima en la resolución de conflictos y situaciones propias del establecimiento.

1.5.-ESCUELA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

Nuestra escuela pone todos sus esfuerzos en ser una “Escuela Inclusiva”, preparada para dar respuesta a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de

la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales.

Buscamos asegurar la igualdad de oportunidades y entender la educación como un derecho relacionado con el acceso, la permanencia, la participación y los logros de todos los estudiantes, con especial énfasis en aquellos que, por diferentes razones, están excluidos o en riesgo de ser marginados.

Asimismo, estamos en contra de toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en los siguientes motivos: Raza o etnia, Nacionalidad, Situación socioeconómica, Idioma, Ideología u opinión política, Religión o creencia, Sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, Sexo, Orientación sexual, Identidad de género, Estado civil, Edad, Filiación, Apariencia personal, Enfermedad o discapacidad.

2.- FUENTES NORMATIVAS

Marco legal:

La educación es un proceso permanente y continuo de crecimiento y desarrollo en el ámbito personal y social en el que cada uno logra alcanzar sus máximas potencialidades de acuerdo a las posibilidades que el entorno le ofrece, por lo tanto en la elaboración del presente Reglamento de Convivencia se han considerado como instrumentos legales bases Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley 20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración Universal de los Derechos del Niño, Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005, Manual Conviviendo Mejor en la Escuela y en el Liceo del MINEDUC-2011. Cada apoderado y estudiante del establecimiento, ha optado por formar parte de esta comunidad educativa de manera libre y voluntaria donde ha sido informado acerca de los principios y requerimientos que se establecen en el presente reglamento, por lo que se comprometen de manera responsable a cumplir a cabalidad lo que éste plantea.

3.- REGLAMENTO QUE RESGUARDA EL ENFOQUE DE DERECHOS

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios que construyen una escuela de calidad, que cuenta con los respectivos Reglamentos para una mejor gestión, basado en los principios que sustentan la identidad del ser humano: libertad, igualdad, respeto y valoración por la persona.

4.- PRINCIPIOS

Los principios que sustentan el presente Reglamento, tienen como principal enfoque el respeto por la dignidad del ser humano, en cuanto a su calidad de ser, el interés superior del niño/a y adolescente, la no discriminación arbitraria, por lo cual se establecen normas, deberes y derechos considerando en primera instancia a la persona en todo lo que ello implica, donde las medidas preventivas, el debido proceso, el monitoreo y acompañamiento son elementos esenciales en el presente Reglamento.

5.- DEL REGLAMENTO INTERNO

GENERALIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

1.-El establecimiento se encuentra ubicado en calle Benito Rebolledo 2393, Comuna de Macul, contando con una infraestructura sólida.

2.-Atiende estudiantes de nivel Socio-Económico Medio, en Jornada Escolar Completa.

3.- La Jornada Escolar Completa comprende los niveles de Pre-Kinder a octavo año básico

4.- El establecimiento funciona de Lunes a Jueves 8:30 a 15:45 horas y el día Viernes de 8:30 a 13:30 horas

5.- Las horas plan de estudio está distribuidas según el nivel respectivo con una duración de hora pedagógica de 45 minutos.

6.-El colegio cuenta con un total de 21 cursos.

7.- El procedimiento de ingreso para las estudiantes se realiza mediante una inscripción a partir del 1° de Agosto con la presentación de: Certificado de Nacimiento, Informe de nota 1º Semestre, del Establecimiento de origen.

Si los antecedentes se encuentran pertinentes, la matrícula se realiza en forma inmediata. En el caso de no ser así, se incorpora a la estudiante a una lista de prematrícula, la que como fecha máxima será confirmada 15 días hábiles luego de realizada la inscripción.

Se completa la ficha de matrícula con los antecedentes familiares, escolares, de salud y socioeconómicos de la estudiante requerida. En el momento de la matrícula, el apoderado recibe el Manual de Convivencia Escolar (extracto), con el fin de brindar las mejores condiciones de apoyo para el éxito del proceso pedagógico

5.1.-DEBERES Y DERECHOS

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL:

Los derechos que le asisten a los docentes en general, son los estipulados en el Párrafo III, Art. 92° al 100° y Párrafo IV, Art. 101° al 124° del Decreto N° 453 de 1991, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.

Estos derechos se refieren a:

1. Estabilidad: Los profesores que tengan la calidad de titulares tienen derecho a la estabilidad en el cargo y sólo podrá cesar en él por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en la ley.
2. Accidentes en Actos de Servicio: Los profesores se rigen en materia de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley N° 16.744 que establece el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
3. La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul ha afiliado al personal docente a la Caja de Compensación "Los Andes", Cámara Chilena de la Construcción y a la Mutual de Seguridad, conforme a la legalidad vigente.

4. *Licencias Médicas:* Los profesores tienen derecho a licencia médica, que les permite ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de restablecer su salud, en cumplimiento de prescripciones profesionales certificadas por un médico, cirujano dentista o matrona. Durante la vigencia de la licencia médica el docente continuará gozando del total de sus remuneraciones.

5. *Permiso con Goce de Remuneraciones:* Los profesores podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por siete (7) días hábiles en el calendario, con goce de remuneraciones, conforme a las normas establecidas por la autoridad correspondiente.

6. *Feriatos:* El feriado de los profesores, para todos los efectos legales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

7. *Destinaciones:* Los profesores podrán ser objeto de destinaciones a otros establecimientos educacionales dependientes de la Corporación Municipal de Desarrollo Social o por peticiones voluntarias que podrán ser aceptadas o no por la autoridad o por resolución fundada del Alcalde, previa información al docente y siempre que no signifique menoscabo en su situación laboral y profesional.

8. *Derechos Remuneratorios:* Los profesores tienen derecho a percibir una Remuneración Básica Mínima Nacional y las asignaciones de Experiencia, de Perfeccionamiento, de Experiencia Directiva y de Responsabilidad TécnicoPedagógica, según corresponda a las disposiciones legales vigentes. Las imposiciones previsionales se efectuarán sobre la totalidad de sus remuneraciones.

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

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. **Son deberes de los asistentes de la educación** ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación (Ley 20.370, Art. 10), los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar son:

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

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

Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a

clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

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

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

1. Seguir el conducto regular para solucionar cualquier eventualidad.
2. Asistir en forma puntual y permanente a las reuniones de apoderados de cada curso, charlas, talleres y otras actividades programadas por el establecimiento.
3. Concurrir al establecimiento cada vez que sea citado por un docente o docente directivo.
4. Justificar las inasistencias y atrasos a clases de su pupilo.
5. Revisar y firmar periódicamente la agenda escolar o cuaderno de comunicaciones.
6. Responder por los deterioros causados por el alumno en las instalaciones y propiedades del colegio.
7. Supervisar que el alumno cumpla con el uniforme y la presentación personal.
8. Velar por que el alumno cumpla con los horarios de ingreso, salida, de actividades extraprogramáticas y de reforzamiento.
9. Brindar un trato deferente y respetuoso a todos los estamentos de la comunidad educativa.
10. Velar por que su pupilo tenga un buen comportamiento dentro y fuera del colegio.
11. Conocer, respetar y apoyar el proyecto educativo del colegio.
12. No fumar en dependencias del colegio.

La Dirección del Colegio podrá solicitar **cambio de apoderado** por las siguientes causales, independiente de las acciones legales que se estimen necesario:

- a. Inasistencia reiterada a reuniones, actividades o citaciones dentro de un año.
- b. No adherir al Proyecto Educativo.
- c. Faltar el respeto, agredir o realizar comentarios inapropiados a la dirección del establecimiento, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.

5.1.1.-DE LAS SANCIONES

En caso de incumplimiento de funciones o deberes de los funcionarios, se aplicarán las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal de su jefe directo
- Amonestación escrita del jefe directo.
- En faltas reiteradas, su jefe directo informa por escrito a Dirección
- Amonestación por escrito de parte de la Dirección, con copia a su hoja de vida existente en Dirección y Corporación

- En caso de no enmendar sus reiteradas faltas, la Dirección pondrá al funcionario a disposición de Corporación.

5.2.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

I.-NIVELES DE ENSEÑANZA:

El colegio atiende Educación Pre-Básica en los niveles NT1 y NT2 y Educación Básica de 1º a 8º año Básico.

II.-REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:

Jornada escolar completa.

III.-HORARIOS DE CLASES

Lunes a Jueves: 8.30 -15:45 horas.

Viernes:8:30 -13:30 horas.

IV.- ORGANIGRAMA Y ROLES

ORGANIGRAMA DE ESTABLECIMIENTO

I.- El Colegio Julio Barrenechea cuenta con los siguientes cargos:

1 Directora, 2 Inspectoras Generales, 3 Coordinadoras Técnico- Pedagógica, 1 Orientadora,1 Coordinadora PIE, 1 Encargado de Convivencia Escolar, Docentes, Docentes PIE, Asistentes Profesionales:3 Psicólogas, 1 Asistente Social, 1 Terapeuta Ocupacional y 2 Fonoaudiólogos.

Asistentes de Educación: Administrativos, Para-docentes, Técnicos en Párvulos, Auxiliares de Servicios Menores.

II.- CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO:

I.-Directora:

La Directora es la profesional de nivel superior del establecimiento, responsable de su dirección, organización y funcionamiento, de acuerdo a las normas legales vigente.

Sus principales funciones son:

- 1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de las ciencias de la educación, teniendo siempre presente que la función del colegio es educar, y prevalece por la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.*
- 2. Determinar los objetivos propios del establecimiento con el equipo directivo técnico y de Gestión en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.*
- 3. Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento.*
- 4. Convocar a las sesiones del Consejo Escolar.*
- 5. Remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido reconocimiento de las materias que le competen a éste.*
- 6. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.*
- 7. Propiciar un ambiente educativo agradable en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal para lograr la obtención de los objetivos del plantel.*

8. *Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.*
9. *Presidir los diversos consejos técnicos y/administrativos y delegar funciones cuando corresponda.*
10. *Realizar acompañamiento al aula, para verificar el aprendizaje de los estudiantes.*
11. *Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio. I. Velar por el cuidado, protección del entorno natural y cultural del Establecimiento, proporcionando los apoyos necesarios para tales efectos.*
12. *Mantener comunicación constante con los apoderados y estudiantes.*
13. *Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales pertinentes. o. Remitir a las autoridades pertinentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.*
14. *Administrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad comunal.*
15. *Remitir a la Corporación Municipal los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiere.*
16. *Asesorar al Centro de Padres General del Establecimiento.*
17. *Delegar en Inspectoría General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.*

II.- INSPECTORAS GENERALES

Profesionales responsables de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora.

Sus principal rol se basa en:

1. *Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus superiores.*
2. *Subrogar a la Directora en su ausencia.*
3. *Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.*
4. *Controlar el cumplimiento del Personal del Establecimiento.*
5. *Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.*
6. *Controlar el cumplimiento de los horarios docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.*
7. *Controlar horarios de clases y de recreos.*
8. *Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes y de primeros auxilios.*
9. *Llevar registro al día de accidentes Escolares. para extender el correspondiente Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares y hacer uso del Seguro Escolar.*
10. *Informar a los padres del seguro de accidente escolar.*
11. *Informar a los padres del accidente sufrido por el alumno para la derivación de éste al (Consultorio Félix De Amesti u Hospital Luis Calvo Mackenna o Consultorio Padre Hurtado en caso de emergencias dentales.)*
12. *Programar y coordinar las labores de Asistentes de Educación.*
13. *Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes, y registro de estos.*
14. *Elaborar los horarios del personal.*
15. *Supervisar formaciones y presentaciones del establecimiento.*
16. *Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.*
17. *Mantener actualizado Programa de Alimentación Escolar (Internet).*
18. *Elaborar Boletines de PAE.*
19. *Mantener al día Programa SIGE.*
20. *Supervisar que el Registro de asistencia de alumnos Sep (control de altas y bajas) esté al día.*

21. Confeccionar Boletín de Subvenciones vía Internet asistencia alumnos.
22. Mantener al día Registro de Matrícula, con altas y bajas.
23. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
24. Velar por la disciplina al inicio y término de la jornada.
25. Realizar acompañamiento al aula, para cautelar por el clima de convivencia que se desarrolla al interior de ésta.
25. Atención de padres y apoderados.
26. Atención de estudiantes, por problemas conductuales dentro y fuera del aula.
27. Participar del Equipo de Gestión.

III.-Coordinadoras Técnico - Pedagógica

Docentes responsables de asesorar a la Directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus principales funciones son:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Realizar acompañamiento al Aula, para verificar aprendizajes de los estudiantes.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
7. Organizar el trabajo de docentes de PIE.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
9. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
10. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
11. Revisar Planificaciones de Salidas Educativas.
12. Supervisar planificaciones y materiales de clases realizados por los docentes.
13. Coordinar acciones y actividades SEP.
14. Elaboración de informes solicitados por Dirección del Establecimiento, Corporación y Ministerio de Educación, que tengan relación con el trabajo de los docentes y resultados de aprendizajes de los estudiantes.
15. Coordinar las acciones de Plan Institucional.
16. Atención de apoderados, en temas que tengan relación con evaluaciones y rendimiento de los estudiantes.
17. Supervisar el proceso evaluativo de los estudiantes.
18. Revisar, libro de clases con materias al día y planificaciones.
19. Participar del Equipo de Gestión.
20. Citar a apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento.

IV.-Orientadora

Docente con Post-Título en Orientación Educacional, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y programas de salud del establecimiento, vinculadas con orientación y atención de estudiantes con situaciones complejas a nivel grupal o individual.

Sus principales funciones son:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, del establecimiento, de acuerdo con PEI institucional.
2. Atender a los apoderados de los estudiantes con situaciones complejas de índole personal y/o grupal.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, etc.).
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
7. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
8. Coordinar y derivar a estudiantes con psicólogos del colegio.
9. Coordinar programa de salud de los alumnos con los organismos oficiales.
10. Cautelar que los documentos de seguimiento (hoja de observaciones e informe de personalidad), que le competen al Orientador de los estudiantes estén al día y bien llevados.
11. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
12. Participar del Equipo de Gestión.
13. Participar en la elaboración y seguimiento de Manual de Convivencia Escolar.
14. Ser responsable de que el Manual de Convivencia escolar sea conocido por toda la Comunidad Escolar.
15. Ser mediador de Conflictos de estudiantes al interior y fuera del aula.
16. Realizar seguimiento de estudiantes, observando sus conductas dentro y fuera del aula.
17. Realizar seguimiento a estudiantes con hiperactividad, baja concentración, fobia escolar u otros. Guiando a los padres de estos estudiantes y apoyando al docente en actividades que no interrumpen el trabajo al interior del aula.
18. Derivar a estudiantes con necesidades a redes de apoyo comunal.

V.- EDUCADORA DIFERENCIAL Y/O PSICOPEDAGOGA DEL PIE

COORDINADORA PIE

DESCRIPTOR DE CARGO:

Profesional docente especialista que debe integrar equipo multidisciplinario, trabajando colaborativamente en la Evaluación de las N.E.E y en la implementación de estrategias pedagógicas y didácticas tendientes a dar respuestas a las necesidades educativas de estudiantes con dificultades en su proceso escolar.

FUNCIONES:

Actividades generales del quehacer Pedagógico:

- Diseñar un plan de Acción Anual de Evaluación y apoyo psicopedagógico:
 - Objetivos Generales y Específicos.
 - Estrategias de Intervención. (Reuniones de trabajo colaborativo, intervención con la familia, trabajo en aula común, trabajo en aula de Recurso)
 - Cronograma de Actividades
 - Distribución horaria.

- *Participar en la programación de aula tanto en la planificación como en la implementación de Estrategias que atiendan a la diversidad en el aula.*
- *Elaborar colaborativamente con docente y especialistas del Equipo de atención a las N.E.E adaptaciones curriculares significativa o no Significativas según corresponda.*
- *Adaptar el material didáctico cuando fuese necesario (discapacidad motora y sensorial)*
- *Asesorar en la selección de materiales didácticos.*
- *Elaboración de informes de evaluación, semestrales y anuales de los progresos alcanzados por los alumnos/as.*
- *Aportar en las decisiones de promoción del estudiante.*

Funciones educadora Diferencial :

- *Colaborar con docente de aula en la implementación del diseño de clases previo acuerdo en instancia de Equipo de aula.*
- *Colaborar con docente de aula en la implementación de adecuaciones curriculares.*
- *Realizar mediación con los estudiantes que presentan N.E.E :*
 - *Facilitando el aprendizaje colaborativo.*
 - *Simplificando instrucciones.*
 - *Gatillar conflictos cognitivos.*
 - *Propiciar aprendizajes significativos, a través de la activación de conocimientos previos y experiencias significativas que contribuyan a la creación y selección de sus propias estrategias de resolución y la construcción del conocimiento.*
 - *Proporcionar apoyo en la realización de las pruebas del curso, a través de la repetición de instrucciones, intencionando la focalización de la actividad a realizar, ayudar en la optimización del tiempo.*

1.- Funciones educadora Diferencial en Aula de Recursos

- *El apoyo, puede darse en forma previa o posterior a la clase para preparar o reforzar los contenidos curriculares.*
- *Desarrollar determinadas funciones y habilidades, a través de instancias lúdicas, artísticas y recreativas.*

2.- Actividades específicas

- *Coordinación permanente con Coordinadora del PIE para la Evaluación pedagógica diagnóstica al inicio y al final del año escolar de los alumnos y alumnas que presentan N.E.E*
- *Aplicación de anamnesis.*
- *Elaboración de pautas, informes, formatos, etc.*
- *Determinación de Criterios y adecuación de Instrumentos para la Evaluación Diferenciada de los niños que presentan N.E.E en los subsectores de Lenguaje y matemáticas, recepcionados con una semana de anticipación.*

- *Elaboración de material didáctico.*
- *Elaboración de informes de Estado de Avance y de Evolución, según corresponda al año lectivo.*

Requisitos Formales:

Profesional con estudios universitarios.

- *Título de Profesora de Educación Diferencial o Especial y/o Psicopedagoga con Licenciatura en Educación.*

Conocimientos Básicos en:

Tecnología de información y comunicaciones (Tics)

- *Uso de Office y Windows.*

VI.-Docentes de aula:

Profesionales que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los estudiantes al interior de aula y en actividades extracurriculares.

Sus principales funciones son:

- 1. Llevar a cabo el proceso de enseñanza de los estudiantes bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento*
- 2. Cautelar por la buena Convivencia al interior del aula.*
- 3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes que realiza.*
- 4. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes de acuerdo a su desarrollo.*
- 5. Mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones.*
- 6. Mantener un trato cordial con todo el personal que trabaja en el establecimiento.*
- 7. Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.*
- 8. Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que le correspondan, según Art. 20º del decreto N° 453 de 1991 (Reglamento Estatuto Docente).*
- 9. Cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartida por el Ministerio de Educación, Corporación y aquellas transmitidas por la Dirección del establecimiento.*
- 10. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, respetando horarios establecidos.*
- 11. Asistir a los actos cívicos, culturales que la Dirección del establecimiento determine.*
- 12. Cuidar los bienes asignados y los generales del establecimiento.*
- 13. Mantener al día Inventario de recursos asignados para el desarrollo de sus clases.*
- 14. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.*
- 15. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos.*
- 16. Mantener comunicación con los apoderados e informar a ellos mediante entrevista personal de avances y retrocesos en lo pedagógico y conductual de los estudiantes.*

17. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
18. Participar en los consejos de profesores, reuniones reflexivas planificadas y reuniones de departamento, de acuerdo a horas asignadas.
19. Evaluar periódicamente a los estudiantes, con el fin de mejorar los aprendizajes.
20. Mantener al día notas y observaciones de estudiantes en SINEDUC y Libro de Clases.
21. Entregar a Inspectoría General horario de atención de Apoderados.
22. Mantener al día Portafolio con evidencias pedagógicas.
23. Comunicar a los estudiantes los lineamientos propios de su asignatura.
24. Coordinar con Jefe Técnico el uso de Multisala, Laboratorio y Material Educativo.
25. Informar oportunamente a Inspectoría General, situaciones anómalas al interior del aula.
26. Desarrollar estrategias, con apoyo de encargado de Convivencia Escolar, frente a situaciones de conflicto al interior del Aula.

VI 1.-DE LA CODOCENCIA

OBJETIVO: Apoyar a los estudiantes de 1º, 2º, 3º, 4º básico para favorecer el desarrollo integral de sus aprendizajes.

Acciones específicas para fortalecer el trabajo en aula:

- Colaborar con los docentes que imparten sus clases en los niveles de primero, segundo, tercero y cuarto básico, facilitando el proceso de enseñanza, a fin de que cada estudiante logre adecuadamente los aprendizajes propuestos en las distintas asignaturas.
- Es importante que entre los profesores que ejercen la co-docencia en un nivel, participen equitativamente en el trabajo dentro del aula (esta organización de tiempo se enmarca en la ley 20.903), definiendo previamente los momentos de acción de cada uno y estrategias didácticas que se utilizarán.
- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas adecuadas a las necesidades del curso, cautelando el aprendizaje de todos los estudiantes. Además, deben planificar estrategias y actividades que permitan mantener un buen clima en el aula.
- Colaborar en instancias de evaluación estandarizadas y preparar informes sobre la progresión de resultados de éstas.

VII.-Profesor Jefe

Docente que, en cumplimiento de su función, es el responsable del curso asignado.

Sus principales funciones son:

1. Planificar y ejecutar el diagnóstico y panorama de su curso de acuerdo a lineamientos entregados.
2. Elaborar el plan de acción de su curso según diagnóstico realizado y guiar a la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su propio plan de trabajo.
3. Guiar y asesorar el consejo de curso, fomentando el respeto y la participación de todos sus estudiantes.
4. Desarrollar y coordinar con Orientadora los programas de : Orientación Vocacional, Educacional, Sexualidad y afectividad, Prevención en consumo de alcohol y drogas.
5. Recoger información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
6. Aplicar estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.

7. Participar en Charlas, Talleres , Jornadas u otras actividades a las que su curso sea convocado.
8. Comunicar oportunamente cualquier hecho que altere la convivencia escolar, con el fin de prevenir oportunamente actos violentos que dañen la integridad física o psicológica de las personas.
10. Supervisar el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
11. Supervisar y controlar las acciones realizadas por los comités al interior del curso para fomentar hábitos de respeto, convivencia, aseo y buenas costumbres de los estudiantes.
12. Aplicar diversas estrategias para monitorear y hacer seguimiento de la situación de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales u otras).
13. Conocer situaciones de estudiantes que tienen dificultades socioeconómicas, emocionales y/o de salud, con el fin de entregarlos apoyos y atenciones necesarias.
14. Derivar oportunamente a Orientación estudiantes que necesiten atención especial con registro personalizado de la situación que le afecta.
15. Desarrollar reuniones de apoderados según lineamientos del colegio.
16. Dar a conocer a la totalidad de los estudiantes de su curso y sus apoderados, la hora de atención destinada para ellos.
17. Mantener informado a los apoderados sobre asistencia, atrasos, comportamiento, rendimiento de su estudiante y las acciones que el colegio realiza.
18. Informar oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: agenda escolar, circulares u otros.
19. Capacitar a la directiva del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
20. Promover debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol.
21. Promover debates y charlas con relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad.
22. Monitorear y estar atentos a las necesidades de sus estudiantes para canalizarlas de forma oportuna.
24. Realizar actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en sus estudiantes.
25. Mantener comunicación permanente, directa y fluida con Inspectoría General, informando toda situación que afecte el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.
26. Solicitar al Departamento de Orientación la derivación de estudiantes con dificultades a especialistas correspondientes.
27. Mantener registros personales de estudiantes atendidos y de sus apoderados.
27. Asistir a Consejo Académico y Sesiones Técnicas.
28. Elaborar el Informe de Personalidad semestral y anual de los estudiantes de su curso, según instrucciones dadas.
29. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
30. Sensibilizar a los padres y apoderados, involucrándolos en el Proyecto Educativo Institucional.
32. Aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de Actas en Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
33. Informar de todas las actividades a las estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
34. Mantener comunicación fluida y directa con los docentes que atienden su curso, registrando toda situación que ellos le planteen en desmedro de la convivencia y de los aprendizajes.
36. Cumplir oportunamente con las fechas estipuladas para entrega de documentos propios de su función (Planificaciones, Informes de Personalidad, Tutorías u otros)
37. Entrevistar formal y continuamente a todos los estudiantes y Apoderados de su curso, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento, manteniendo los registros y evidencias correspondientes.
38. Mantener registros personales actualizados de estudiantes y apoderados que evidencien apoyo y seguimiento sistemático por parte del profesor jefe.

39. Revisar semanalmente la hoja de vida de sus estudiantes, consignando su firma y fecha de la acción realizada.
40. Registrar en forma fidedigna y oportuna los datos que son requeridos en el libro de clases y atenciones de todos sus estudiantes, manteniendo dicha información actualizada.
41. Coordinar todas las acciones necesarias para dar curso al sistema de tutoría de aquellos estudiantes que presentan esta situación.
42. Actuar como nexo entre el colegio y apoderado del estudiante en tutoría, para indicar el avance del proceso e informar las evaluaciones obtenidas.
43. Elaborar un informe trimestral a Orientadora del proceso de atenciones y seguimiento de sus estudiantes y apoderados.
44. Asesorar a la Directiva de Apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
45. Incentivar la participación de los padres en las actividades que el establecimiento desarrolla.
46. Motivar a la participación de los apoderados en el Centro General de Padres.
47. Desarrollar todas las actividades propuestas en sesiones de Reunión de Padres y Apoderados.
48. Enfatizar el rol parental mediante el desarrollo de entrevistas y actividades propuestas por el establecimiento.

VIII.-DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

El Profesor de Asignatura es el docente encargado de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza que imparte. Su tarea principal es guiar el proceso de Enseñanza Aprendizaje en conformidad a la planificación que el establecimiento en equipo se ha dado, según las políticas educacionales vigentes a los planes de programas de estudios.

Sus principales funciones son:

- *Dar a conocer a todas sus estudiantes la hora de atención para sus apoderados.*
- *Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.*
- *Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.*
- *Registrar la asistencia a su clase.*
- *Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.*
- *Entregar información a las estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.*
- *Registrar, en la hoja de vida de las estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.*
- *Entregar a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.*
- *Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)*
- *Ingresar o registrar las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.*
- *Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.*
- *Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.*
- *Asistir puntualmente a las Reuniones.*
- *Informar a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.*

- *Responsabilizarse en dar cumplimiento a la temporalización de los aprendizajes.*
- *Responsabilizarse de cubrir cabalmente el programa de estudios.*
- *Monitorear el estado de avance de las estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.*
- *Compartir información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.*
- *Atender a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.*
- *Derivar a profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo de acuerdo a su observación y trabajo con el curso.*
- *Informar a la Unidad Técnico Pedagógica del análisis del rendimiento escolar de cada período.*
- *Registrar el seguimiento de las estudiantes en su hoja de vida y mantener informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.*
- *Asistir al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.*
- *Dominar los objetivos y contenidos centrales de su disciplina.*
- *Determinar los Objetivos Fundamentales Transversales que integrará al trabajo de la asignatura.*
- *Diseñar objetivos estimulantes para todos sus estudiantes.*
- *Establecer secuencias de contenidos para lograr los objetivos.*
- *Programar actividades para que las estudiantes aprendan haciendo, más que escuchando información.*
- *Seleccionar estrategias para que las estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.*
- *Establecer indicadores de logro que evalúa periódicamente.*
- *Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales.*
- *Seleccionar recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por las estudiantes.*
- *Seleccionar y preparar los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.*
- *Determinar el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará.*
- *Programar el espacio y tiempo educativo.*
- *Incorporar en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.*
- *Programar estrategias innovadoras para realizar las clases sin contar con los recursos necesarios, creando material didáctico a partir de materiales de mínimo costo.*
- *Programar las fechas de solicitud de los diferentes recursos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.).*
- *Determinar los objetivos de la clase, considerando los Objetivos Fundamentales, Objetivos Fundamentales Transversales y los Contenidos Mínimos Obligatorios.*
- *Preparar actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de las estudiantes.*
- *Organizar actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.*
- *Seleccionar la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.*
- *Utilizar recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.*
- *Incluir en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.*
- *Incluir en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.*

- *Seleccionar, preparar y elaborar, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.*
- *Organizar las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.*
- *Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.*
- *Preparar trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.*
- *Revisar y retroalimentar los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.*
- *Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a las estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.*
- *Determinar los mecanismos y actividades para avanzar con las estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.*
- *Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.*
- *Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.*
- *Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.*
- *Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.*
- *Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.*
- *Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.*
- *Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.*
- *Presentar los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.*
- *Mantener una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los estudiantes*
- *Estimular a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro.*
- *Crear un ambiente de trabajo, propicio al aprendizaje, sin tensiones ni temores.*
- *Desarrollar el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo.*
- *Preguntar y responder en forma apropiada a todos los estudiantes.*
- *Estimular la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.*
- *Realizar actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.*
- *Verificar las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).*
- *Motivar la clase incentivando la participación de los estudiantes.*
- *Esforzarse por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.*
- *Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.*
- *Explicar claramente los objetivos de su clase, al inicio de ésta.*
- *Verificar y estimular el recuerdo de las experiencias previas que tienen las estudiantes con relación a los nuevos contenidos.*
- *Integrar temas de actualidad nacional y mundial.*
- *Relacionar cada clase con las anteriores.*
- *Dar instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.*
- *Aclarar dudas en forma oportuna.*
- *Corregir el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.*
- *Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.*
- *Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los estudiantes.*

- *Revisar e informar oportunamente a las estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.*
- *Capacitar a los estudiantes para que se autoevalúen.*
- *Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.*
- *Diseñar actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.*
- *Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.*
- *Plantear problemas y estimular a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.*
- *Asegurarse de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.*
- *Crear estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.*
- *Reforzar positivamente los esfuerzos de las estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.*
- *Definir los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.*
- *Evaluar permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.*
- *Informar claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.*
- *Promover la coevaluación y autoevaluación entre los estudiantes que atiende.*
- *Informar oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.*
- *Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los estudiantes en cada nivel que atiende.*
- *Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.*
- *Comparar los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.*
- *Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.*
- *Reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.*
- *Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.*
- *Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.*

IX. DEL/LA ENCARGADA CRA

A continuación se presentan las principales tareas a desarrollar por la encargada de CRA:

1. Confección de horarios para asistir aula CRA y presentación a UTP e Inspectoría.
2. Confeccionar listas de libros necesarios para actualizar la biblioteca y tener una cantidad de lecturas domiciliarias deseables para cada nivel.
3. Registrar préstamos y devolución de libro y material didáctico. Es importante señalar, que debe recomendar los textos de acuerdo a la temática de éstos. Además, es la encargada de devolver los libros a las estanterías para mantener el orden.
4. Registrar en bitácora las visitas al aula CRA. Este registro debe tener el siguiente formato:

FECHA	CURSO	ASIGNATURA	OBJETIVO	DOCENTE	FIRMA

5. Generar espacios de interés para los distintos niveles con el propósito de fomentar el gusto por la lectura. Por ejemplo: seleccionar actividades relacionada con lecturas de textos (concursos literarios, café concert), confeccionar material (carteles, desafíos, rincón de lectura), mantener videos, audios, planificar visitas pedagógicas relacionadas con la lectura y la escritura, invitar a personalidades pertenecientes al mundo de la letra, información sobre libros, entre otros).
6. Incorporar recursos audiovisuales (cuenta cuentos, radioteatro, entre otros)
7. Organizar y socializar material bibliográfico actualizado (investigaciones, noticias, actualización docente).
8. Promover el CRA como un espacio de encuentro en torno a la lectura, para toda la comunidad escolar.

X.- DEL ENCARGADA/O DE ENLACE

A continuación se presentan las principales tareas a desarrollar por la encarga de ENLACE:

1. Confección de horarios para asistir aula ENLACE y presentación a UTP e Inspectoría.
2. Mantención de equipos e informe, de acuerdo la necesidad, sobre estado de éstos a Inspectoría.
3. Registrar en bitácora las visitas al aula ENLACE. Este registro debe tener el siguiente formato:

FECHA	CURSO	ASGNATURA	OBJETIVO	DOCENTE	FIRMA

Mantener a disposición de los usuarios información de recursos pedagógicos y páginas que complementen los aprendizajes

XI.- DEL ENCARGADO DE PLAN LECTOR y MATEMÁTICO 2018.

El Plan Lector escolar consiste en un conjunto de estrategias ideadas para la mejora de la competencia lectora y el desarrollo del hábito lector entre el alumnado. Debe incluir diferentes actividades y tratar el tema desde diversos ángulos, que permitan cumplir los objetivos planteados. Aunque cada Plan Lector se adapta al centro educativo pertinente, por lo general estos objetivos se agrupan en los siguientes puntos:

Potenciar el desarrollo de la competencia lectora

Hacer partícipes del programa tanto a los docentes como a las familias y la comunidad.

Integrar en el proceso de enseñanza de las diferentes áreas del currículo la lectura como eje común

El Plan Matemático es el desarrollo de una estrategia a nivel Escuela, que permite alinear e integrar las distintas instancias de trabajo escolar (clases, actividades extra programáticas, apoderados, infraestructura) con el fin de mejorar la calidad (pertinente e inclusiva) de la educación matemática.

En nuestro establecimiento educacional el encargado de Plan Lector y Matemático deberá:

-Diseñar un plan a partir del diagnóstico de habilidades de comprensión lectora y matemática en todos los niveles

-Hacer seguimiento semanal de las acciones del Plan.

-Construir informe (datos y gráficos) de diagnóstico, proceso y final.

-Elaborar informe bimensual de avances del Plan para entregar a docentes de aula.

-Colaboradora en aplicación de evaluaciones estandarizadas, elaboración de informe de resultados y socialización con docentes en reunión de carácter técnico.

-Presentación de horario a coordinación técnica (UTP) para ser visado.

-Mantener bitácora diaria de actividades y situaciones relacionadas con la implementación del Plan. Ésta deberá incluir: fecha, curso, situación (eventualidades, entrega de guías, acuerdos y/o adecuaciones de estrategias con docentes, etc.)

IX.-Asistentes de la Educación:

Asistentes de la Educación Profesionales: Profesionales, que apoyan la gestión docente en beneficio del proceso de aprendizaje de los estudiantes, estos profesionales son Psicólogas, Fonoaudiólogos y Asistente Social

Los Asistentes de la Educación: Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.

Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras, los cuales tienen sus planes de acción de acuerdo a los lineamientos del colegio.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

✓ Realizar evaluación y diagnóstico de estudiantes con NEE derivadas de alguna discapacidad o déficit:

- Síndrome de Down
- Trastornos del Espectro Autista
- Retraso Global del Desarrollo
- Discapacidad Intelectual (leve/moderado)

- *Discapacidad Motora (moderada/grave)*
- *Déficit Múltiples*
- *Trastorno de Déficit Atencional*
- *Trastorno Específico de Lenguaje*

FUNCIONES:

- ✓ *Elaborar informes de estudiantes diagnosticados.*
- ✓ *Mantener un registro de estudiantes evaluados.*
- ✓ *Reevaluar a estudiantes con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.*
- ✓ *Realizar una planificación del programa de tratamiento.*
- ✓ *Realizar PACI según necesidades detectadas.*
- ✓ *Derivar, a estudiantes que lo requieran, a las redes de apoyo existentes, por patologías asociadas.*
- ✓ *Realizar atención directa a los estudiantes diagnosticados.*
- ✓ *Orientar y asesorar a las familias de los estudiantes con NEE del área, respecto del diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y en la comunidad.*
- ✓ *Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y especialistas, respecto al déficit del menor, apoyos necesarios y actividades de la especialidad realizadas y que requieran o no de refuerzo a nivel pedagógico.*
- ✓ *Participar en reuniones de equipo de aula y de reflexión pedagógica.*
- ✓ *Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE*
Realizar reuniones clínicas con el equipo del PIE para estudios de caso.

FONOAUDIÓLOGO DEL PIE

FUNCIONES

Realizar planificación anual del Área Fonoaudiológica.

Realizar evaluación, diagnóstico y tratamiento a los niños y niñas que presentan Trastorno Específico del lenguaje (TEL).

Registrar en Registro de Planificación y Evaluación las actividades desarrolladas en aula de recurso.

Realizar en conjunto con profesora especialista adecuaciones al currículo de los alumnos y alumnas integrados por TEL, según las necesidades.

Realizar evaluación diagnóstica y tratamiento a los niños y niñas que presentan discapacidad auditiva (DA).

Realizar en conjunto con la profesora especialista las adecuaciones curriculares que los alumnos con DA requieran.

Realizar entrevista con los padres de alumnos integrados por DA y TEL.

Realizar tratamiento fonoaudiológico a niños con N.E.E que lo requieran.

Participar en las reuniones de trabajo y coordinación del Equipo de atención a las N.E.E.

Trabajar en conjunto con Educadoras diferenciales y profesoras de primero básico que presentan niños con TEL, con el objetivo de detectar y atender de forma general a los niños y niñas que presentan alteraciones en el lenguaje y el habla.

Asistir a reuniones técnicas del Equipo de Atención a las N.E.E una vez por semana.

PSICÓLOGO DEL PIE

Profesional que debe desarrollar un trabajo de evaluaciones cognitivas a los alumnos postulantes al proyecto y aquellos que requieren re-evaluación, realiza los respectivos informes. Además de realizar intervenciones Psicológicas de apoyo a los niños y niñas con N.E.E que lo requieran.

FUNCIONES:

- *Realizar Planificación anual del área Psicológica.*
- *Realizar evaluaciones cognitivas a los alumnos y alumnas postulantes al Proyecto de Integración Escolar (PIE), asociadas a discapacidad intelectual.*
- *Elaboración de informes solicitados por el Departamento Provincial de Educación Poniente para su admisión.*
- *Reevaluar y confeccionar los informes cognitivos de los alumnos y alumnas que se encuentran insertos en el PIE, de acuerdo a los criterios vigentes por el MINEDUC.*
- *Liderar las instancias de sensibilización y convivencia escolar que se realizan para promover el valor de la diversidad dentro de la Comunidad Educativa.*
- *Realizar apoyo psicológico a los alumnos que presenten alteraciones conductuales, emocionales o sociales asociados al diagnóstico principal (la intervención puede ser individual, grupal o en la sala de clases)*
- *Registrar en leccionario de clases la asistencia de los alumnos y las actividades desarrolladas en aula de recurso y aula común.*
- *Entrevistar a los apoderados de los alumnos y alumnas que presentan N.E.E, con el propósito de entregar información acerca del diagnóstico de su hijo o hija, de recabar información importante del menor y para realizar intervenciones psicológicas de apoyo cuando se requieran.*
- *Coordinar horarios de atención de los alumnos, citación de apoderados y otros, en coordinación con Equipos de Aula.*

- *Entrevistar a Profesores de los alumnos y alumnas que presentan algún tipo de discapacidad para sensibilizar y favorecer su disposición al trabajo.*
- *Asistir a reuniones del Equipo de atención a las N.E.E una vez por semana.*
- *Realizar informes de avances semestrales y/o anuales en conjunto con equipo multidisciplinario.*

Personal Administrativo: Secretarías:

Desempeña funciones de Oficina y se ocupa de los asuntos administrativos que imparte la Dirección del establecimiento.

Son deberes del Personal Administrativo:

1. Recepcionar y despachar correspondencia. 2. Entrega de información a padres y apoderados. 3. Entrega de certificados de matrícula a padres y apoderados 4. Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento. 5. Tipear documentos emanados de la Dirección y de U.T.P. 6. Atender público, para información y derivación. 7. Realizar tareas en general que emanen de la Dirección. 8. Mantener en orden y actualizados archivos y correspondencia. 9. Revisar diariamente correos electrónicos e informar a Dirección. 10. Mantener presentación personal adecuada. 11. Cumplir en forma responsable con horarios designados. 12. Mantener un trato cordial con todos los miembros de Comunidad Escolar

Personal Paradocente: *Colabora y apoya la labor docente y administrativa inherentes al quehacer educativo del colegio.*

Son deberes del Personal Paradocente:

1. Participar efectivamente en la labor educativa de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. 2. Conocer Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. 3. Mantener una correcta Presentación Personal. 4. Cumplir responsablemente a los horarios designados. 5. Supervisar, en todo momento, la correcta presentación personal de los estudiantes, su comportamiento, modales y vocabulario. 6. Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones del alumnado. 7. Vigilar el comportamiento de los alumnos en horas de clases, en ausencia del profesor, pasando la lista, supervisando grupos o comités de estudio, etc. 8. Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias y salas de clases en general, controlando que éste sea hecho oportunamente por los auxiliares de servicio y velando que el mobiliario se mantenga en buenas condiciones. 9. Verificar que al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo, los alumnos estén debidamente atendidos por sus respectivos profesores y comunicar oportunamente a Inspectoría General si hubiere algún curso solo. 10. Circular por los pasillos y patios, durante los recreos y en horas de clases, reforzando disciplina, hábitos de aseo y cuidando que los alumnos no boten papeles o desperdicios en el suelo. 11. Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos. 12. Asistir a algún curso que se encuentre sin profesor. 13. Informar a Inspectoría General de cualquier situación extraña que ocurra en la sala de clases u otra dependencia del establecimiento. 14. Mantener al día Registro de expedientes de estudiantes de acuerdo a cursos asignado 15. Registrar atrasos e inasistencias de los estudiantes. 16. Estar al servicio de los docentes para colaborar en el traslado de material, preparación de aula y traslado de estudiantes. 17. Verificar la asistencia diaria y firmas de docentes en libros de clases 18. Mantener una constante comunicación con Directora e Inspectora general del Colegio. 19. Atender a los estudiantes accidentados, otorgando atención primaria y de primeros auxilios y en caso de accidente comunicar al Inspector General. 20. Realizar control de entrada de personas al Establecimiento. 21. Llamar a

apoderados en caso de ausencia a clases de estudiantes. 22. Comunicar a los apoderados en forma telefónica del accidente ocurrido a su pupilo(a) y solicitar su presencia en el Colegio. 23. Llenar formulario de accidente escolar. 24. Control de salidas de estudiantes 25. Mantener un trato cordial con los miembros de la Comunidad Escolar.

Asistente de Educación encargado de Servicios Menores: comprende la manutención, aseo, jardinería y reparación de la infraestructura del establecimiento.

Son deberes Asistente de Educación encargado de Servicios:

1. Realizar aseo diario de todas las dependencias y alrededores del Colegio. 2. Mantener jardines. 3. Barrer el entorno del Establecimiento. 4. Realizar turnos en baños en horas de recreos. 5. Realizar turnos en comedor de estudiantes en horarios de desayuno y almuerzos. 6. Tener disposición para trabajo en equipo. 7. Reparar y mantener mobiliario escolar. 8. Cumplir responsablemente los horarios asignados. 9. Mantener patios, pasillos y dependencias del Establecimientos limpios. 10. Servicios menores de pintura. 11. Informar a Inspector General en caso de reparaciones. 12. Llevar y traer correspondencia, cuando se le asigne. 13. Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.

Asistente de Educación: Técnico en Párvulo: comprende el trabajo que se realiza en atención de párvulos y apoyo a Educadoras de Párvulos.

Son deberes de Técnicos en Párvulos:

1. Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada. 2. Velar por la integridad física de estudiantes, dentro y fuera del aula. 3. Cooperar en todas las actividades a Educadoras. 4. Acompañar a los estudiantes en sus horas de colación y recreos. 5. Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar. 6. Cumplir responsablemente a los horarios designados. 7. Mantener una correcta Presentación Personal.

Asistentes de la Educación Profesionales: Profesionales, que apoyan la gestión docente en beneficio del proceso de aprendizaje de los estudiantes, estos profesionales son Psicólogas, Fonoaudiólogos y Asistente Social

X. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá en el establecimiento un **Encargado(a) de Convivencia Escolar**, quien será designado cada año por la Dirección de la escuela e informado al Consejo Escolar y al Departamento Provincial de Educación, para velar que todos los principios declarados en este documento y en nuestro Proyecto Educativo Institucional se cumplan.

Serán funciones del Encargado(a) de Convivencia:

- Proponer al Director los planes de prevención de Acoso Escolar.
- Ejecutar de manera permanente los planes de Convivencia Escolar acordados al inicio del año escolar.
- Acoger las acusaciones sobre acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar las investigaciones y emitir los informes respectivos a la Dirección del colegio en caso de faltas a la convivencia escolar.

Entre sus funciones está el liderar al equipo de Convivencia Escolar:

Funciones del Equipo de Convivencia

- a) Acoger y gestionar las estrategias de solución de los conflictos de convivencia escolar, de acuerdo al presente manual y las disposiciones legales, velando siempre por el espíritu formativo y la resolución pacífica de conflictos.*
- b) Implementación de estrategias de prevención del maltrato o acoso escolar en cada uno de los cursos.*
- c) Elaboración y supervisión de un plan de orientación en cada curso, para fomentar el buen trato.*
- d) Capacitación a los docentes en temas de solución pacífica de conflictos y técnicas para enfrentar situaciones de acoso.*
- e) Intervención en los cursos para tratar temáticas de solución pacífica de conflictos, manejo del stress y situaciones de acoso.*
- f) Capacitación a padres y apoderados en reuniones, mediante la “escuela para padres”, en temáticas de convivencia, prevención del acoso y maneras de enfrentarlo.*

XI.-COORDINADOR/A CRA

Esta tarea puede ser desempeñada por un docente, bibliotecario, administrativo o paraprofesor, dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica, que asume la función propia de la gestión administrativa que la biblioteca como CRA requiere diariamente, específicamente las relacionadas con el procedimiento técnico y la circulación de los materiales.

Sus principales funciones son:

- Integrar efectivamente los recursos y medios audiovisuales al currículo.*
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.*
- Incentivar el uso del material didáctico existente*
- Hacer de la biblioteca un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.*
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.*
- Posibilitar la circulación de la colección.*
- Coordinar el uso de todo el material didáctico disponible*
- Informar a la superioridad sobre reparación y mantención de equipos a lo menos una vez al año.*
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.*
- Supervisar la gestión de la biblioteca.*
- Mantener una estadística del uso del equipamiento*

XII.- COORDINADOR/A ENLACES

Docente especializado en informática educativa, que coordina las tareas educativas con los docentes y gestiona las actividades técnicas y administrativas. Encargado de promover y organizar el óptimo funcionamiento del Laboratorio Enlaces, dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica, capaz de apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa en relación de actividades de Informática Educativa. Dotado de una asignación horaria, para cumplir cabalmente las funciones requeridas.

Sus funciones son:

- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a las estudiantes y docentes.*

- Mantener al día el “Registro de Eventos” consignando en él un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento de la sala de Enlaces.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario de la sala de computación y cautelar su buen uso.
- Detectar la pérdida de equipos, y en caso de robo o hurto, seguir procedimiento que incluye dejar una denuncia policial.
- Plantear una planificación estratégica anual en conjunto con la UTP.
- Coordinar las actividades de Informática Educativa con la UTP y dirección del establecimiento, informando periódicamente por escrito acerca de los logros y necesidades.
- Mantener registro diario de uso de las salas de informática, coordinando la adecuada prestación, y supervisando las actividades allí realizadas.
- Preocuparse por el mantenimiento de las condiciones ambientales de la sala de Enlaces (evitar suciedad, humedad, uso de cortinas, cierres de ventanas, que no se fume, coma, o beba en la sala, etc.).
- Difundir las actividades propias de esta sala al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, presentaciones, exposición de trabajo, etc.)
- Conectar y desconectar los dispositivos del computador (periféricos)
- Instalar y configurar software de uso común en Enlaces.
- Dominar los conceptos básicos de redes locales (protocolos, redes, dispositivos, etc.)
- Diagnosticar y corregir problemas básicos presentados en la operación de redes locales.
- Instalar y configurar impresoras para uso local o compartido.
- Detectar y solucionar problemas de infección con virus computacional.
- Utilizar software para comprimir o descomprimir archivos.
- Conocer diferentes formatos de archivos y transformar archivo de un formato a otro.
- Utilizar correctamente software de productividad y educativo.
- Comprender los términos y conceptos técnicos asociados a la tecnología de telecomunicaciones.
- Comprender los términos, conceptos técnicos asociados y configuración de Red Local.
- Optimizar los recursos en Red tales como impresiones, uso de software, hardware.
- Utilizar correctamente el correo electrónico (attachs, nicknames, buzones, etc.)
- Participar activamente en talleres de capacitación y actualización emanados de Corporación..
- Coordinar capacitaciones internas o externas realizada a funcionarios, en el ámbito de informática.
- Promover el uso de software educativos y recursos digitales en línea.
- Conocer, liderar y promover en los docentes, metodologías Tics.
- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio de la sala de Enlaces para realizar sus actividades con las estudiantes.
- Proponer, a los directivos y docentes de su establecimiento actividades colaborativas entre asignaturas, cursos y establecimientos de diferentes zonas del país, con el fin de optimizar los recursos brindados por el proyecto.
- Asumir la coordinación de las actividades desarrolladas en el área de Informática Educativa al interior del establecimiento educacional.
- Diseñar y promover el uso del Reglamento Interno de uso de sala y computadores, tanto para alumnas como para docentes.

XIII.-COORDINADOR PAE

Funcionario encargado de supervisar, coordinar, asesorar y apoyar el proceso de elaboración de alimentos en lo correspondiente a las raciones otorgadas al establecimiento por JUNAEB.

Sus funciones son:

- *Llevar el llenado del Certificado mensual del servicio de alimentación PAE. Este debe realizarse en forma diaria y efectiva, evitando olvidos o errores que puedan llevar a pagos indebidos o cobranzas por multas que no corresponden*
- *Cautelar que el área de comedor, donde los escolares puedan ingerir sus alimentos cuente con las condiciones higiénicas adecuadas, sea un ambiente grato, acogedor y con buena iluminación.*
- *Acompañar a las estudiantes durante el almuerzo, haciendo de éste una instancia de formación de hábitos, tales como a manera de ejemplo.*
 - *Sentarse en forma correcta*
 - *Utilizar adecuadamente la vajilla*
 - *Comer en forma tranquila, realizar bien su proceso de masticación*
 - *Saludar a la persona que le sirve el alimento*
 - *Conversar con los estudiantes respecto de la alimentación que están ingiriendo, especialmente si no la conocen, se sugieren que ellos sepan el nombre de las preparaciones que se les sirven.*
 - *Conversar con los estudiantes respecto de los beneficios que les aportan determinados alimentos de las preparaciones del día, se sugiere incentivar y promover en ellos la ingestaciones personal respecto de éstos*
 - *Preocuparse por desarrollar hábitos de Higiene: lavarse las manos antes de comer, mantener el aseo del recinto del comedor.*
 - *Recepcionar los productos alimenticios verificando cantidad, peso, fecha de vencimiento, estado.*
 - *Supervigilar el cumplimiento diarios de la minuta alimenticia.*
 - *Supervisar diariamente la entrega de las raciones alimenticias que correspondan.*
 - *Supervisar preparación del alimento en cuanto a:*
 - *Higiene de los utensilios*
 - *Presentación personal de las manipuladoras (gorro, delantal, boca cubierta, etc*
 - *Ausencia y atrasos de manipuladoras*
 - *Permisos reiterados de manipuladoras*
 - *Escasa o nula presencia de supervisor*
 - *Falta de suministro de gas*
 - *Problemas de infraestructura*
- *Cautelar la higiene de la despensa cocina, despensa, comedor y su baño*
- *Controlar la asistencia diaria de las estudiantes beneficiadas*
- *Preparar campañas permanente de formación de hábitos alimenticios y de higiene, aspecto nutricional de los alimentos*
- *Informar a los profesores de la importancia de este Programa*
- *Mantener la estadística y boletín mensual de las existencias en alimentos*
- *Mantener al día el archivo de la documentación correspondiente*
- *Distribuir los útiles escolares enviados por la JUNAEB.*
-

V.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS

El colegio establece como medio de comunicación:

-Agenda que debe tener cada estudiante.(Comunicaciones, circulares, citaciones, etc.)

-Teléfonos debidamente registrados al momento de la matrícula, los que deben ser actualizados por los apoderados.

- Registro de correo electrónico en primera reunión del mes de marzo.
- información en página institucional.

5.3.- PROCESO DE ADMISIÓN

El procedimiento de admisión para las estudiantes se realiza mediante una inscripción a partir del 1° de Agosto con la presentación de: Certificado de Nacimiento, Informe de nota 1º Semestre, del Establecimiento de origen.

Si los antecedentes se encuentran pertinentes, la matrícula se realiza en forma inmediata. En el caso de no ser así, se incorpora a la estudiante a una lista de prematrícula, la que como fecha máxima será confirmada 15 días hábiles luego de realizada la inscripción.

Se completa la ficha de matrícula con los antecedentes familiares, escolares, de salud y socioeconómicos de la estudiante requerida. En el momento de la matrícula, el apoderado recibe el Manual de Convivencia Escolar (extracto), con el fin de brindar las mejores condiciones de apoyo para el éxito del proceso pedagógico y formativo.

5.4.- PAGOS O BECAS DE FINANCO

El establecimiento, no cuenta con régimen de FINANCO, por lo cual no existe ningún tipo de cobro al apoderado.

5.5.- USO DEL UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar:

- Los/las estudiantes del colegio Julio Barrenechea utilizarán el uniforme institucional que se detalla a continuación

Varones:

- a) Pantalón gris, de tela, tipo colegial corte a la cintura (lo que excluye otros modelos, como pitillos).
- b) Polerón azul y gris con logo del establecimiento, polera blanca con insignia del establecimiento zapatos negros tipo colegial.
- c) Parka azul marino.
- d) Gorros, bufandas y guantes azul marino, en época invernal.

Damas:

- a) Falda oficial de la escuela (largo moderado, máximo 6 centímetros sobre la rodilla).
- b) Polerón azul y gris con logo del establecimiento.
- c) Calcetas o panties azules.
- d) Polera blanca, con insignia de la escuela.
- e) Zapatos negros de tipo colegial.
- f) Pantalón de tela azul marino, modelo tradicional (se excluyen los pantalones “pitillos”) para la época de invierno.
- g) Parka azul marino.
- h) Gorros, bufandas y guantes azul marino en época invernal.

Uniforme de Educación Física:

El uniforme de Educación Física debe ajustarse a las siguientes características: Polera blanca oficial del establecimiento, o en su defecto polera blanca, buzo oficial del establecimiento, calcetines blancos, zapatillas negras o blancas.

A todas las clases los alumnos (as) deberán traer una polera de recambio y sus útiles de aseo personal y toalla, debidamente marcados con nombre apellido y curso del alumno (a). El uniforme de educación física, sólo se usará para este sector de aprendizaje o actividades extraprogramáticas que organice el establecimiento.

Uniforme de Párvulos:

- a) Buzo oficial del establecimiento.
- b) Delantal verde cuadrillé.
- c) Parka azul marino.
- d) En época de frío, guantes, cuellos, bufandas y gorros azul marino.

Se prohíbe el uso de:

- 1) Maquillaje (lápiz labial, pintura de uñas, máscara de pestañas, delineador de ojos y labios)
- 2) Cortes de pelo diferentes al “corte tradicional” (Mohicanos, colas, u otros cortes a la moda diferentes del corte escolar)
- 3) Pelos tinturados de colores no tradicionales.
- 4) Uso de aros en varones y aros grandes en niñas, piercing, extensiones y lentes de contacto no ópticos.
- 5) Pelo largo en varones, uso de barba o bigote.
- 6) Jockeys o gorros.
- 7) Uso de joyas o accesorios llamativos.
- 8) Queda prohibido el uso de zapatillas de colores, sólo se aceptarán zapatillas negras o blancas.
- 9) Todo accesorio que no esté considerado dentro del uniforme oficial y que sea visible en cuello, manos u otro lugar del cuerpo.
- 10) Queda prohibido el uso de celular en el establecimiento. Si un estudiante porta uno, este es de su exclusiva responsabilidad, no pudiendo responsabilizar al establecimiento por su pérdida o daño.

En caso de que un estudiante se presente con ropa distinta del uniforme escolar, esta será retenida por inspección y entregada al finalizar la jornada, previa comunicación al apoderado.

Procedimiento en caso de incumplimiento:

- a) Inspección General del establecimiento procederá a hablar con el/la estudiante y se le solicitará un cambio de actitud, dándole un plazo para resolver dicha situación.
- b) Si el/la estudiante no cumpliera, en una segunda oportunidad, se procederá a citar al apoderado, para que asuma la responsabilidad de solucionar el problema. Se consignará una anotación en la hoja de vida.
- c) Si persiste en la falta, se citará apoderado para firmar compromiso disciplinario y se consignará la falta en la hoja de vida del alumno, adoptando el protocolo de las medidas disciplinarias de una falta grave.

5.6.- SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

5.6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: El establecimiento cuenta con el Plan de Seguridad Escolar de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Ver Plan de Seguridad Escolar íntegro Anexo 1.

5.6.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:

Este protocolo de actuación debe contemplar procedimientos claros y específicos para abordar los hechos que conllevan una vulneración de derechos, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

La comunidad escolar Julio Barrenechea incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes.

Para ello se promoverá capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, además se gestionarán capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela. Considerando el resguardo del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa Julio Barrenechea, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

➤ **Área Salud:**

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul; Fono: 25527230
- CESFAM Félix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia # 2309 Macul; Fono:226591701

➤ **Área Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181
- 46 Comisaría de Carabineros, Dirección: Escuela Agrícola 2340 Macul; Fono: 29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: San Vicente de Paul #4343 Macul; Fono: 22946329- 22945489
- Juzgados de Familia: www.poderjudicial.cl
- Fiscalía Nacional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

a.- De las acciones y etapas que componen el procedimiento:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con la vulneración de derechos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- Quien reciba el reporte de vulneración, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la dirección y/o inspectoras generales de ciclo, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Dichos actores educativos convocaran al Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial del establecimiento.

b.- De los plazos y pronunciación de los hechos ocurridos:

Los plazos para la pronunciación de los hechos ocurridos, se encuentran detallados en cada protocolo de acuerdo al tipo de vulneración que ocurriese. En caso que la vulneración no se encuentre descrita en los protocolos que este documento exige, serán Dirección e Inspectoría General en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial, quienes establecerán los plazos, cabe señalar que este no puede exceder los 15 días hábiles.

c.- En relación a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados:

Estos serán citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con dirección o inspectoría, para informar los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.

d.- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

Estas incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.

e.- Los actores educativos que participan en la detección y aplicación de los protocolos:

TENDRÁN LA OBLIGACION de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.

f.- Cuando existan adultos involucrados en los hechos:

Se adoptaran medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

g.- Sobre las medidas de protección interpuestas en los tribunales de familia:

En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborara informe el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial. Cabe señalar que de acuerdo a los antecedentes recabados en dicho se especificara si se sugiere aplicación de Art. 80 bis.

De los Plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

5.6.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

En este apartado se indican los procedimientos a seguir en caso de recibir información que guarden relación con agresiones sexuales. (De acuerdo a Ley General de Educación nº 20.370 y sus modificaciones, Ley de Violencia Escolar Nº 20.536).

Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la unidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

En términos generales es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Se debe considerar y no catalogar como abuso una situación entre dos niños o niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. Las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, sin embargo, si se tratan de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciados o experimentados podría ser un indicador de que uno o una de ellos o ellas está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

➤ **Abuso Sexual:**

Conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual, en donde está presente esencialmente el uso de la fuerza o poder cuando la víctima no ha consentido o habiéndolo consentido, no está en condiciones de hacerlo.

➤ **Violación:**

Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un niño/a o adolescente utilizando:

- a) La fuerza o intimidación.
- b) Víctima privada de sentido o incapacidad de la víctima de oponer resistencia.
- c) Abuso de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

➤ **Estupro:**

Menor de 18 y mayor de 14.

- a) Anomalía o perturbación mental aunque sea transitoria.
- b) Se abusa de una relación de dependencia de la víctima.
- c) Abuso del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- d) Se engaña a la víctima: aprovechamiento de la inexperiencia o ignorancia sexual.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

La comunidad escolar Julio Barrenechea incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad a las que puedan verse

enfrentados los y las estudiantes. Así como también fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los NNA como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Dichas estrategias se plasmarán en el “Plan de Sexualidad & Afectividad” del establecimiento. Donde se promoverán capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, además de gestionarse capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela. Considerando el resguardo del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa Julio Barrenechea, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

➤ **Área Salud:**

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul; Fono: 25527230
- CESFAM Felix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono: 227192823
- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia 2309 Macul; Fono: 226591701

➤ **Área Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181
- 46 Comisaria de Carabineros, Dirección: Escuela Agrícola 2340 Macul; Fono: 29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: San Vicente de Paul #4343 Macul; Fono: 22946329- 22945489
- Juzgados de Familia: www.poderjudicial.cl

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

En términos generales es importante considerar lo siguiente:

1. Cualquier adulto que cumpla funciones en el establecimiento educacional y que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento el hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección o Inspectoría General del Establecimiento Educacional.
2. De acuerdo al art. 175 del código procesal penal referente a la denuncia obligatoria “Los directores, inspectores y funcionarios del establecimiento educacional de todo nivel, deberán denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o los que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligado en este artículo exime al resto y deberá realizarse dentro de las 24 horas que tomen conocimiento del hechos”. La denuncia podrá realizarse ante la Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
3. Se pondrá inmediatamente en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En cuyo caso se informará al apoderado suplente o familia extensa.

4. Cuando se trate de una situación que implique a un adulto que sea funcionario de la escuela, se investigará la situación y se establecerán medidas tendientes a evitar el contacto con él o la estudiante.
5. Si la persona indicada de llevar a cabo los hechos es un (a) estudiante, se citará a entrevista a sus padres para informarles, y se procederá de acuerdo a la gravedad del hecho según establece el presente reglamento.
6. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, se evitará su manipulación y se guardarán en una bolsa cerrada de papel.
7. En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

En específico nuestra actuación como escuela será la siguiente:

En caso de una revelación espontánea las acciones que debemos efectuar con el niño, niña o adolescente que está siendo víctima de un delito son:

➤ ***Con el/la estudiante usted deberá:***

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharle sin cuestionar ni confrontar su relato.
- No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- En el contexto de la contención, es importante plantear al niño, niña o adolescente la necesidad de tomar medidas para que el abuso se detenga. Así como también valorar y reconocer la decisión de develar lo que le está sucediendo.
- Preparar al niño, niña o adolescente para futuras decisiones: denuncias, evaluación y tratamiento.

De las acciones:

- Informar a Dirección o Inspectoría General del Ciclo, quienes convocaran a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales pueda acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.
- La dupla psicosocial informará a dirección e inspectoría general del ciclo las medidas de protección hacia el niño, niña o adolescente. Es decir, que algún integrante de la escuela efectúe la denuncia correspondiente y/o que acompañe al apoderado en Carabineros, Fiscalía o PDI y/o se envíe denuncia mediante oficio a PDI o Fiscalía.
- Realizar intervención con el apoderado o adulto responsable citando a entrevista con la dirección o inspectoría general del establecimiento, a la brevedad posible, para informar sobre esta situación.
- Efectuar seguimiento del estado psicológico del niño, niña o adolescente y de las atenciones pueda tener con redes externas.

En caso de observar algunos indicadores (sospecha) sobre agresión sexual las acciones que debemos efectuar con el niño, niña o adolescente y su familia son los siguientes:

- En caso de que algún funcionario del establecimiento observe indicadores que puedan hacer sospechar sobre una situación de abuso sexual, éste deberá Informar a Dirección o Inspectoría General del Ciclo, quienes convocaran a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales pueda acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.
- El profesional de la dupla psicosocial informara a dirección e inspectoría general del ciclo las medidas de protección hacia el niño, niña o adolescente. Es decir, que algún integrante de la escuela efectúe la denuncia correspondiente y/o que acompañe al apoderado en Carabineros, Fiscalía o PDI y/o se envíe denuncia mediante oficio a PDI o Fiscalía, Interponer medida de protección ante tribunales de familia.
- Realizar intervención con el apoderado o adulto responsable citando a entrevista con la dirección o inspectoría del establecimiento, a la brevedad posible, para informar sobre esta situación.
- Efectuar seguimiento del estado psicológico del niño, niña o adolescente y de las atenciones a las pueda tener con redes externas.

Ante una situación de agresión sexual entre estudiantes del establecimiento se procederá de la siguiente forma:

- En caso de que algún funcionario del establecimiento tenga conocimiento de una situación de abuso sexual entre estudiantes, éste deberá informar Dirección o Inspectoría General del Ciclo, quienes convocarán a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.
- El profesional de la dupla psicosocial informará a dirección e inspectoría general del ciclo las medidas de protección hacia ambos niños, niñas o adolescentes. Como por ejemplo, derivación de ambos estudiantes a la oficina de protección de los derechos del niño (OPD, Macul) y/o denuncia a carabineros y/o interponer medida de protección para ambos estudiantes.
- La dirección del establecimiento citará, a la brevedad posible, a entrevista a los apoderados o adultos responsables de cada estudiante para informar sobre esta situación.
- Se tomarán las medidas disciplinarias acogiéndose al reglamento interno y las remediales a fin de resguardar la integridad de cada uno de los estudiantes.
- Efectuar seguimiento del estado psicológico de los niños, niñas o adolescentes y de las atenciones a las puedan tener con redes externas.

Ante una situación de agresión sexual de un funcionario del establecimiento hacia un/una estudiante se procederá de la siguiente forma:

- 1.- En caso de que algún funcionario del establecimiento tenga conocimiento de una situación de vulneración de carácter sexual de un adulto a algún estudiante, éste deberá informar Dirección o

Inspectoría General del Ciclo, quienes convocarán a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención

- La dirección de la escuela entrevistará al funcionario y deberá realizar la denuncia a carabineros, fiscalía o PDI.
- El profesional de la dupla psicosocial informará a dirección e inspectoría general del ciclo las medidas de protección hacia ambos niños, niñas o adolescentes. Como por ejemplo, derivación de ambos estudiantes a la oficina de protección de los derechos del niño (OPD, Macul) y/o denuncia a carabineros y/o interponer medida de protección para ambos estudiantes.
- 4.- Dirección del establecimiento informará a corporación de los acontecimientos sucedidos para que se tomen las consideraciones del reglamento de higiene y seguridad del establecimiento. Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

De los Plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

5.6.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El consumo de drogas y alcohol es un fenómeno presente en nuestra sociedad, el cual no debemos dejar de considerar. Por lo cual, nuestra Escuela Julio Barrenechea asume una visión de prevención y orientación en este ámbito involucrando a toda la comunidad educativa.

A través de este Protocolo de Acción se plasman de manera objetiva y precisa los pasos a seguir ante alguna temática relacionada con Drogas y Alcohol que involucre a actores de nuestra comunidad escolar.

¿Qué es Droga? : Droga es definida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. Las drogas son divididas en lícitas tales como el alcohol y el tabaco e ilícitas como la marihuana, cocaína, éxtasis, pasta base, entre otras.

¿Qué es Tráfico de Drogas? : Se entiende por Tráfico de Drogas como un delito tipificado y sancionado por la Ley 20.000, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de tales sustancias y/o drogas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, etc. En un sentido amplio se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

- La comunidad escolar Julio Barrenechea incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, atendiendo al contexto escolar y velando por la participación de la comunidad educativa.
- En este sentido, se promoverán capacitaciones internas, ejecutadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, junto con gestionar capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela. Todo lo anterior, salvaguardando los derechos consagrados en la convención de los Derechos del niño, asegurando las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa y contribuyendo al desarrollo integral.
- La orientadora del establecimiento será la responsable de la coordinación de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional gestionando la realización de talleres de orientación en aquellos cursos en que se requiera profundizar la temática de prevención del consumo de alcohol y drogas, en coordinación con la dupla psicosocial.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa Julio Barrenechea, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

➤ **Área Prevención**

- SENDA PREVIENE, Programa Actual a Tiempo y Continuo Preventivo, Direccion: Av. Quilin #3248 Macul, Fono 2287392185

➤ **Red de Salud:**

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Direccion: Arturo Prat #4345 Macul, fono: 25527230
- CESFAM Felix de Amesti: El Libano #5557, Macul: Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia: Sta. Julia 2309, fono:226591701
- COSAM MACUL, Dirección: Gregorio de la Fuente #3556 Macul; Fono: 22728610

➤ **Área Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Av. Quilín #3248 Macul, Fono 228739181
- 46 Comisaria de Carabineros, Escuela Agrícola 2340 Macul, Fono: 29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), San Vicente de Paul #4343 Macul, Fono: 22946329- 22945489
- Juzgados de Familia: www.poderjudicial.cl

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- a) Cada adulto, profesor, apoderado, administrativo, asistente de la educación que observe indicadores de consumo indebido de alcohol, tabaco u otras drogas en estudiantes dentro de la escuela, tiene el deber de informar al Profesor Jefe.
- b) El Profesor Jefe informará inmediatamente al encargado(a) de Convivencia Escolar y, asimismo, a la dirección del establecimiento.
- c) El encargado de Convivencia Escolar junto a Psicóloga se comunicarán con los apoderados y realizarán entrevista para informar la situación y coordinar la derivación a salud primaria y/u otra alternativa de apoyo familiar en virtud de solucionar el conflicto.
- d) El encargado de Convivencia Escolar mantendrá el seguimiento del caso, en todas las derivaciones que se realicen a organismos externos.

Frente a una sospecha fundada por tráfico de drogas:

En el caso de tráfico de drogas, se informará a los apoderados y la Escuela está obligada a denunciar el hecho a los organismos competentes como Carabineros de Chile (Plan Cuadrante), Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el propósito de que se investiguen los hechos y sancionen en consecuencia. Simultáneamente, serán contactados los apoderados para que acudan a la Unidad Educativa de manera “urgente e inmediata”.

Si se comprueba que ha existido tráfico de drogas, al estudiante se aplicará medida extrema de acuerdo al Manual de Convivencia, en cuanto al procedimiento y derecho de apelación.

Distinción de edades:

- Cuando es menor de 14 años, se debe informar a Tribunal de Familia. –
- Cuando es mayor de 14 años, denuncia a Carabineros de Chile (Plan Cuadrante), Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Ministerio Público y/o Juzgado de Garantía.

De los Plazos:

- Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

5.6.5.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Marco Teórico:

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que "... estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. "

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc. No Abandonar el colegio sin la autorización de inspección general
- No evadirse del establecimiento poniendo en riesgo su integridad física (saltar por ventanas, saltar de pisos superiores, correr por escalas, saltar cierre perimetral, etc.)

¿Cómo comportarse en el bus corporativo?

- Esperar el bus sin bajar de la acera.
- Evitar bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente
- Evitar viajar cerca de las puertas del bus.

- Nunca cruzar por delante ni por detrás del bus, sólo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y asegurarse que no vienen otros vehículos

- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permanece en el bus, ubicarla de preferencia en el piso.

¿Y...si viaja en transporte escolar?

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitar que todos lleguen atrasados.

- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).

- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.

- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.

- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.

- Tratar con respeto al conductor del transporte y compañeros de viaje.

ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

- El Establecimiento deberá tener actualizado y con toda la información familiar de los padres y apoderados de tal forma de comunicarse de manera inmediata con éstos (dirección, teléfono o mail)

- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo por los medios oficiales (ambulancia), aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.

- Inspectoría general deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. Todo procedimiento quedará archivado en copia de registrado de la declaración individual de accidente Escolar.

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

- **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o paradocente que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o cualquier persona que ha visto lo ocurrido.

2. La encargada de primeros auxilios revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos.

3. Se registra la atención.

- **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. La encargada de primeros auxilios deberá avisar en forma inmediata a inspección general, para coordinar las acciones a seguir.
 2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes.
 3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
 4. Inspección general llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.
 5. Inspección general completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio, para entregarlo al apoderado al momento del retiro, quien derivará a su estudiante a un centro asistencial.
- **GRAVES:** son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente a cargo avisará en forma inmediata a inspección general. En caso que suceda en recreos, será el asistente de la educación de patio el responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de primeros auxilios
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
4. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llamará a la ambulancia para recibir atención en el centro asistencial correspondiente, siendo acompañado por un funcionario del establecimiento designado por la dirección.

5.6.6.-MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento garantiza una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello la dirección se preocupa por gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes.

En situaciones de mayor complejidad, es deber de la dirección informar al Sostenedor de la situación del establecimiento, a fin de mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad del mismo.

El establecimiento, en materia de higiene y seguridad se rige por el Reglamento Institucional emanado desde Corporación.

5.7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD DE LOS/LAS ESTUDIANTES

I.- 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, 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.

II.-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. 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 mortalidad materna y neonatal.

III.- Derechos y Deberes

Deberes de La Estudiante En Condición De Embarazo O Maternidad:

La estudiante y/o el apoderado, debe informar la condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General, Orientadora, Jefatura Técnica o Dirección, para iniciar el proceso interno de acuerdo a la normativa del establecimiento.

El apoderado, junto a su estudiante, deberán presentar a la Jefa de UTP, el certificado médico que acredite su condición, para tomar conocimiento del proceso que iniciará a partir de su condición de estudiante embarazada, que consiste en:

- Eximición de Educación Física, si su condición de salud lo amerita.*
- Plan de apoyo pedagógico, mediante el sistema de Tutoría.*
- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.*
- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.*
- Informar al establecimiento sobre la fecha del parto para reprogramar las actividades académicas.*

IV.-Derechos de La Estudiante en Condición de Embarazo o Maternidad

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el colegio.*
- Tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.*
- Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas*
- La estudiante 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 estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.*

- La joven 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).

V.- 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, Orientadora y a la Dirección del colegio.

-Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

VI.- 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 y su apoderado 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.

VII.-Derechos de Los Apoderados de Estudiantes en Condición De Embarazo- Maternidad- 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

VIII.-Deberes de los Apoderados de Estudiantes en Condición De Embarazo- Maternidad- Paternidad

El apoderado deberá:

- Informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

-Concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente, cada vez que el/la estudiante se ausente.

- Cautelar la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones, dado por el colegio.

- 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.

- Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

IX.- 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.

- 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 estudiante y su hijo/a.

- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a, con la presentación del certificado médico correspondiente.
- 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.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.
- El/la profesora Jefe entregará Plan de Tutoría a la estudiante, junto a su apoderado, para brindarle el apoyo pedagógico necesario, donde estarán consignados los contenidos , fechas y formas de evaluación, de todas las asignaturas que le corresponden de acuerdo a su nivel.
- 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:

-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 certificadas debidamente, orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

X.- REDES DE APOYO

-Se debe orientar al estudiante 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.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe 5 etapas de acompañamiento para el apoyo integral de estudiantes 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 art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto Nº 79 de marzo del 2004.

A continuación se describen las etapas del protocolo de acción del colegio frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

Etapas 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 comunicada al Profesor/a jefe, Inspectoría general, Orientación, Jefatura Técnica.

Etapas 2: Citación al apoderado y conversación:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, Jefatura Técnica y Orientadora 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.

Se 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 los documentos de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador.

Etapas 3: Determinación de un plan académico para la estudiante:

La Unidad Técnica Pedagógica, cautela por el apoyo pedagógico de la estudiante, asigna a/al profesor jefe la programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas por el/la profesora jefe.

Etapas 4: Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del /la Profesor/a Jefe. Elaboración de un registro del proceso de la joven en condición de embarazo o maternidad por parte de la Orientadora del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento.

Etapas 5: Informe final y cierre del protocolo

Elaboración de un informe final cuando e haya cumplido el período establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado por el/la Profesor Jefe.

Entrega del Informe Final a la Unidad Técnica Pedagógica.

5.8.-NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Disposiciones Generales

1. Los estudiantes de la escuela básica Julio Barrenechea tienen la obligación de respetar a las autoridades, funcionarios, compañeros y apoderados del establecimiento. Deben cuidar los espacios físicos comunes como patio, baños, casino, salas, y no podrán desarrollar actividades que vayan en contra de la buena convivencia escolar, y los principios establecidos en el manual de convivencia y Proyecto Educativo Institucional.
2. Se entiende por **falta** todo acto u omisión que signifique una transgresión o desconocimiento de las obligaciones, que establezca nuestro manual de convivencia y Proyecto Educativo Institucional.
3. Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". (Ley 20536, art. 169)

Medidas preventivas a las faltas de la Convivencia

Acciones Generales de Acompañamiento preventivo

El colegio con el fin de mantener una sana convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

1. Entrevistas del profesor jefe con sus estudiantes y profesores del curso, con la finalidad de conocer las inquietudes, intereses y problemáticas de éstos y derivar a redes que corresponda para apoyo del estudiante, llevando un registro de las entrevistas realizadas en el libro de clases (hoja de vida).
2. Entrevistas de profesor jefe con sus apoderados para tratar temas relacionados con su estudiante, registrando oportunamente la situación en el libro de clases.
3. Sesiones preventivas y sistemáticas para alumnos en Consejos de Curso y Convivencia.
4. Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de padres y apoderados.
5. Entrevista de alumnos derivados con especialistas del área de Convivencia Escolar

-Tipificación de las faltas

Las faltas de los alumnos(as) se clasifican en leves, graves y gravísimas, distinguiéndose en su justa dimensión, para efectos de aplicar medidas disciplinarias.

Faltas y Sanciones

En el presente Reglamento de Convivencia Escolar, se han establecido variados procedimientos que contemplan el rol formador de los estudiantes que optan libremente por este colegio, es así que se han establecido los siguientes indicadores, que se calificarán como "faltas", teniendo presente que son situaciones conductuales propias del grupo etéreo que atiende el colegio. Por lo tanto, frente a cada una de ella, se aplicarán medidas que tiendan a superar las conductas inadecuadas y/o desadaptativas, que se denominarán "sanciones".

Cabe señalar que estos procedimientos atienden al desarrollo de una convivencia basada en el respeto mutuo, honestidad y tolerancia, recordando que cada estudiante debe hacerse responsable de todos y cada uno de sus actos.

Faltas leves

Faltas leves son aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia y que, sin llegar a alterarla de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o al Colegio, se apartan del perfil del estudiante definido en el Reglamento Interno, estas son:

- 1.- Presentarse sin uniforme completo.*
- 2.- Presentarse con adornos y/o maquillaje (lápiz labial, delineadores, sombras, bases, coloretes.)*
- 3.- No usar el buzo oficial en clases de Educación Física.*
- 4.-No informar oportunamente de alguna situación de salud que le aqueja.*
- 5.- Portar y/o utilizar objetos de valor tales como celulares, tablet, notebook, netbook, dinero, joyas u otros de similares características.*
- 6) Asistir a la escuela sin los útiles escolares.*
- 7) Asistir a la escuela sin el uniforme oficial, con ropa no correspondiente a éste.*
- 8) Uso de maquillaje y accesorios.*
- 9) Inasistencias a clases sin ningún tipo de justificación.*
- 10) Llegar atrasado a la sala luego de un recreo.*
- 11) Perturbación del normal desarrollo de la clase, con bromas, carcajadas, comentarios, gritos, etc.*
- 12) Utilizar en la sala de clases estéreos, mp3, Tablet u otros objetos no solicitados en clases por los /las docentes.*
- 13) Utilizar en la sala de clases el celular.*

En caso de pérdida, robo o hurto de estas especies u otras, el colegio no se hace responsable de la pérdida de dichos objetos

- 14) Romper, perder o no entregar a tiempo las citaciones o comunicaciones enviadas por la escuela a los padres y/o apoderados.*
- 15).- Ingerir bebidas, alimentos o masticar chicle en hora de clase.*
- 16.- Trásgresión o abuso de alguna norma o deber por primera vez.*

Ante las faltas leves el procedimiento a seguir será:

- a) Amonestación verbal del profesor a cargo.*
- b) En caso de uso de celulares o aparatos electrónicos no solicitados, estos serán retirados por el profesor y entregados a inspección; quien hará devolución solamente al apoderado, previo compromiso de no utilizarlos más en clases.*
- c) El profesor registrará la falta en la hoja de vida del estudiante e informará por escrito al apoderado, mediante el cuaderno de comunicaciones, si lo considera necesario.*

Faltas graves

Faltas graves son aquellas conductas que transgreden las normas, perjudicando seriamente la convivencia escolar o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio, estas son:

- 1) Reincidir en 3 faltas leves.*
- 2) Faltar a clases en forma reiterada sin justificativo.*
- 3) Llegar más de 3 veces atrasado a su sala luego del recreo.*
- 4) Llegar más de 6 veces, en el mes, atrasado a la escuela, a pesar de haber sido informado el apoderado de las normas de puntualidad*
- 5) Faltar a clases comprobándose "cimarra".*

- 6) Quedarse fuera de la clase, sin autorización
- 7) Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización.
- 8) Molestar en forma reiterada en clases, impidiendo el normal desarrollo de ésta y el aprendizaje de sus compañeros.
- 9) Escribir grafitis u otros tipos de rayados en paredes, baños, escalas, bancos, sillas o cualquier parte de la infraestructura del establecimiento.
- 10) Destruir intencionalmente cualquier elemento de la infraestructura de la escuela, como también pertenencias de compañeros o funcionarios.
- 11) Hacer mal uso de herramientas de trabajo que tengan un fin pedagógico como computadores, radios, televisores, videos, servicios de internet, u otros del establecimiento.
- 12) Tener un comportamiento inadecuado en actividades extraescolares realizadas dentro o fuera del establecimiento: desobedecer al profesor, fugarse, portar elementos no permitidos.
- 13) Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares.
- 14) Usar un vocabulario soez.
- 15) No mostrar a sus apoderados las comunicaciones y citaciones para que tomen conocimiento y registren su firma.
- 16) Lanzar objetos de manera premeditada
- 17) Jugar cartas en horas de clases o cualquier juego de azar.
- 18) No acatar órdenes o instrucciones dadas por el personal del establecimiento.
- 19) No darse por aludido/a cuando un funcionario se dirige al estudiante.
- 20) Realizar acciones que contravienen los principios de este reglamento ya sea dentro o en lugares aledaños al colegio.
- 21) Utilizar las redes sociales exponiendo a los integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento, dañando o afectando su integridad.
- 22) Incitar a acciones determinadas como acoso escolar.
- 23) Acosar a otro u otros estudiante/s.
- 24) Agredir física y/o psicológicamente a otro estudiante.

Ante las faltas graves el procedimiento a seguir por el Profesor Jefe en conjunto con Inspectoría General será:

- a) Citación al apoderado, para tomar conocimiento, bajo firma, de la conducta del alumno, registrando debidamente en el libro de clase y/o formato oficial del establecimiento, informando que de reiterarse la falta, esta se transformará en falta gravísima.
- b) Si la falta pone en peligro a algún integrante de la comunidad o a sí mismo, el estudiante puede tener un período de reflexión junto a su familia por un plazo no mayor de 3 días, para solucionar la situación que ha causado y lograr las condiciones adecuadas para su reintegro. Esta medida solo puede ser aplicada por Inspectoría General, previa consulta al Director.
- c) Inspectoría general determinará las medidas reparatorias de la falta cometida que debe cumplir el estudiante, las que pueden ser: Disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso, trabajo comunitario o pedagógico; o las que se determinen.

Todo alumno sancionado tendrá derecho a apelación por escrito, la que debe ser presentada al Encargado de Convivencia Escolar para ser conocida por el Director del Establecimiento Educacional, quien responderá por escrito en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Faltas gravísimas

Faltas gravísimas son aquellas conductas que transgreden las normas, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar o con muy serias repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio o conductas tipificadas como delito, estas son:

- 1) Reincidir en 3 faltas graves.*
- 2) Portar armas de fuego o corto punzantes (incluyendo corta cartón) y demás elementos que atenten contra la integridad física de los miembros de la comunidad escolar.*
- 3) Robar o hurtar objetos pertenecientes a un tercero.*
- 4) Consumir, portar, promover, mostrar, distribuir y vender cigarrillos, licores o sustancias psicotrópicas (drogas) dentro del establecimiento educacional y/o en sus inmediaciones o en actividades en las que lo representan.*
- 5) Fugarse del establecimiento dentro de la jornada escolar.*
- 6) Sustracción o falsificación de documentos oficiales del establecimiento.*
- 7) Agresión física o verbal a compañeros, docentes o personal administrativo o de servicios.*
- 8) Tener una actitud que atente contra la moral y las buenas costumbres.*
- 9) Distribuir, vender o prestar revistas o material pornográfico en el interior de la escuela.*
- 10) Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos, funcionarios, administrativos, auxiliares, ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, garabatos, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes.*
- 11) Hacer mal uso de los libros de clases.*
- 12) Falsificar o alterar registros de evaluaciones.*
- 13) Adulterar asistencia a clases.*
- 14) Corregir anotaciones en la hoja de vida.*
- 15) Participar activa o pasivamente en actividades violentas, tales como riñas o golpizas dentro del recinto escolar.*
- 16) Participar y/o propiciar comportamientos externos que atenten contra la dignidad de terceros o la imagen del colegio.*
- 17) Salir del colegio sin autorización.*
- 18) Adulterar o sustraer documentos oficiales del Establecimiento.*
- 19) Falsificar firma del apoderado.*
- 20) Portar y/o utilizar elementos cortantes, punzantes, armas de fuego, a fogueo, cadenas, linchaco, spray, luma u otros que sean utilizados para agredir o amedrentar.*
- 21) Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres tales como gestos obscenos, descalificaciones verbales.*
- 22) Gritar o decir groserías e insultos a personas que transiten por la calle o aledañas al establecimiento (Municipio)*
- 23) Ingresar al establecimiento personas ajenas al mismo sin autorización.*
- 24) Engañar al profesor y/o copiar en prueba, falsificar trabajos y/o documentos.*
- 25) Violentar dependencias del Establecimiento y/o tomar pertenencias que estén resguardadas ahí.*
- 26) No respetar ni acatar las decisiones de las organizaciones reconocidas.*

27) Faltar el respeto y/o agredir a los funcionarios del establecimiento ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios etc.)

28) No acatar las normas de convivencia indicadas en este Reglamento.

Ante las faltas gravísimas el procedimiento a seguir por Inspectoría será:

a) En caso de presentar reiteración de faltas graves y/o una falta gravísima, el caso será tratado directamente por Inspectoría, quien en conjunto con la Dirección del Establecimiento procederán a citar al apoderado para aplicar **las medidas extremas necesarias**, que pueden ser: derivación a las redes de apoyo correspondientes, denuncia del caso a Fiscalía o policías, dejando constancia escrita de la falta cometida y la sanción aplicada.

b) Si la falta pone en peligro real (no potencial) su integridad o la de otro integrante de la comunidad escolar, el Director puede aplicar la medida extrema de Cancelación de matrícula del estudiante, separándolo a este de manera definitiva del establecimiento y/o su reubicación en un establecimiento de la comuna.

Esta sanción una vez ratificada será comunicada a las autoridades educacionales correspondientes.

c) En caso de daños materiales estos deberán ser repuestos o reparados por el apoderado como máximo dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.

d) En caso de presentarse un estudiante bajo el efecto de drogas y/o alcohol, este no podrá permanecer en el establecimiento y deberá ser retirado por su apoderado. Inspectoría fijará con el apoderado el procedimiento de apoyo que la escuela brindará y las sanciones a las que se expone, el estudiante, si no cumple con este plan.

Debido Proceso

Art.1° Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

Art.2° El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso, corresponde al procedimiento previamente establecido y consiste en:

- Que sean escuchados.
- Que sus argumentos sean escuchados y escriturados por todas las partes involucradas.
- Que se presuma inocencia; y,
- Que se reconozca su derecho a apelación.

Circunstancias Atenuantes

Se consideran circunstancias atenuantes, que permiten rebajar el grado de las faltas, estas son las siguientes:

Art.1° Considerar la edad, circunstancias personales, familiares o sociales del/la estudiante.

Art.2° Reconocer por parte del/la estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.

Art.3° Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.

Art.4° Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.

Circunstancias Agravantes

Se consideran circunstancias agravantes, que cumplen el efecto de subir el grado de las faltas, estas son las siguientes:

Art.1° Reiteración de una conducta negativa en particular.

Art.2° Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.

Art.3° Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa, lo que implica usar el cargo de representatividad para promover situaciones que no corresponden.

Art.4° Haber actuado con premeditación.

Art. 5° No reconocer su falta.

De las Medidas Disciplinarias

Descripción de las medidas: De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el/la estudiante, se aplicará alguna de las siguientes medidas:

Art.1°Amonestación verbal: Consiste en hacer ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.

Art.2°Acto reparatorio personal: Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima, por ejemplo pedir disculpas públicas, reponer económicamente el/los bienes dañados u otros similares compensatorios.

Art.3°Amonestación con constancia escrita en hoja de vida: Consiste en hacer ver al estudiante lo inadecuado de su conducta, las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en hoja de vida del estudiante.

Art.4°Comunicación al apoderado del registro de la situación y toma de conocimiento: El Profesor Jefe del curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento de su estudiante y registrar en el libro de clases en la Hoja de vida correspondiente al alumno, el cual debe ser firmado

Art.5°Citación al Apoderado: Es una acción que se realiza al apoderado, para solicitarle su presencia en el Colegio debido a alguna conducta efectuada por el alumno o alumna y que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, telefónica según sea la situación y la urgencia.

Art.6° Asignación trabajo complementario: Consiste en una acción que el estudiante realiza y que tiene un sentido de apoyo, como por ejemplo: ornamentar su sala, elaborar diarios murales, tutor de sus compañeros de acuerdo con sus habilidades.

Art.7°Servicio Comunitario: Implica que el o los estudiantes realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal, ser monitor de algún compañero que lo necesite, responsabilizarse de actualizar la información de su curso, limpiar lo que ensució, u otros similares.

Art.8° Cambio de curso: Consiste en, que a partir de una reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima, el estudiante queda en una situación especial que implica que al reiterar sus faltas está expuesto al cambio de curso, debiendo comprometerse a no recaer en el tipo de conducta efectuada u otra similar. Esta promesa debe ser firmada por el estudiante y su apoderado

Art.9°Reflexión en el hogar: Esta medida consiste en suspender temporalmente al estudiante de asistir a clases, debido a alguna conducta que haya realizado y que transgrede gravemente la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la conducta hasta un máximo de tres días. Esta medida se hará efectiva a partir del día siguiente de la toma de conocimiento por parte del apoderado.

La suspensión de clases puede darse en diferentes niveles, hasta llegar a la Suspensión total de clases con derecho a rendir las evaluaciones.

Art.10° Condicionalidad de Matrícula: La situación final del estudiante con Matrícula Condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula.

Art.11° Cancelación de matrícula: En el último trimestre del año y agotados todos los procedimientos, establecidos en este Reglamento, la Directora, informará al apoderado de la cancelación de matrícula para el año siguiente de su estudiante.

No obstante, debido a una falta gravísima que afecte la convivencia escolar y la imagen institucional la cancelación de matrícula puede producirse en cualquier período del año lectivo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.845 de Inclusión.

Art.12° Todo estudiante que se encuentre con algún tipo de condicionalidad no podrá optar a cargos de liderazgo en su curso ni como delegados o formar parte de la directiva del Centro de Alumnos del establecimiento.

Medidas a aplicar con estudiantes que incurren en faltas.

Gravedad de la falta	Medidas
Leve	-Amonestación verbal. - Acto reparador (por ejemplo pedir disculpas públicas, reponer económicamente el/los bienes dañados u otros similares compensatorios) -Trabajo complementario. - Registro y amonestación escrita en libro de clases. - Retención de los objetos y prendas que no corresponden al uniforme, las cuales serán retiradas únicamente por el apoderado de Inspectoría General. -Información al apoderado de falta cometida.
Grave	- Registro y amonestación escrita en libro de clases. -Comunicación y citación al apoderado por quien corresponda. - Servicio comunitario. - Reflexión externa de uno a tres días con conocimiento del apoderado. - Matrícula condicional por conducta, aplicada por Inspectoría General o Dirección.
Gravísima	-Comunicación y citación al apoderado. - Estricta condicionalidad. - Suspensión externa de hasta 3 días. -Cambio de curso. - Suspensión total de clases con derecho a rendir sus evaluaciones, si la cancelación de matrícula procede durante el tercer trimestre del año escolar. - Cancelación de matrícula. - Suspensión de licenciatura para estudiantes de 8º Básico.

Frente a una falta se aplicará una o más medidas, dependiendo de la gravedad de ésta.

Estrategias de Apoyo.

Cuando un estudiante quede con Matrícula Estrictamente Condicional, se aplicará una o más de las siguientes estrategias de apoyo:

Acción de apoyo	Responsable	Período/Tiempo
Entrevista individual con el estudiante, con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer acuerdos para el cambio.	Profesor Jefe	Según evolución

<i>Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con la evolución de la conducta de su estudiante y solicitarle su apoyo en aspectos específicos</i>	<i>Profesor Jefe</i>	<i>Según evolución</i>
<i>Entrevista individual a estudiantes derivados por profesores jefes de acuerdo a las necesidades presentadas.</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar</i>	<i>Según evolución</i>
<i>Entrevista con los apoderados con el fin de obtener información acerca de su hijo(a), e informarle acerca de la necesidad de derivarlo a un especialista si fuese necesario. Establecer acuerdos con ellos que apoyen las acciones de cambio.</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar</i>	<i>Según evolución</i>

Derecho de Apelación

Art.1° *Todo estudiante involucrado en algunas de las situaciones contempladas en este reglamento, tiene derecho a apelar a las sanciones impuestas.*

Esta apelación debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El estudiante, mediante su apoderado, debe manifestar por escrito su disconformidad con la medida impuesta, exponiendo sus fundamentos para solicitar la revisión de la misma.

El documento debe remitirse a la Dirección del establecimiento, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la toma de conocimiento por parte del apoderado de la sanción impuesta.

2. La Directora citará, dentro de los 5 días hábiles siguientes, de manera extraordinaria al consejo escolar para conocer de la apelación presentada. A éste se le entregarán todos los antecedentes que sustenten la aplicación de la medida. El Consejo procederá a confirmar la sanción o modificarla, dejando acta por escrito de la decisión adoptada.

3. La Directora, dentro de los 3 días hábiles siguientes informará la decisión tomada al apoderado, mediante comunicación escrita.

Medidas excepcionales

Si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa la escuela aplicará medidas excepcionales tales como reducciones de jornada escolar, separación temporal durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones.

Estas medidas serán justificadas y debidamente acreditadas por la escuela, antes de su adopción, debiendo comunicarse a los/las estudiantes junto a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

5.9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

5.9.1.- CONSEJO ESCOLAR

Art.1º La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. “Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes”.

Art.2º El Consejo Escolar tiene una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tiene que encargarse de generar en el liceo espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos. Constituir el Consejo Escolar es el primer paso, hacerlo funcionar con la participación de todos es el siguiente.

Art.3º El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo. Específicamente, deber ser informado y consultado sobre los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento; los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos, el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor/a del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, el informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor/a, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Además tiene la facultad de:

- 1.- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- 2.- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- 3.- Incentivar la realización de actividades interestamentales para desarrollar la participación efectiva, solidaridad, vínculos de comunicación y gestión educativa en el fortalecimiento de la calidad de la enseñanza.
- 4.- Realizar un diagnóstico de la realidad de la convivencia escolar a nivel de colegio, utilizando la información existente o realizando una metodología de investigación tanto cualitativa como cuantitativa.
- 5.- Crear instancias de diálogo para la difusión de los acuerdos en relación a la convivencia escolar.
- 6.- Constituirse en última instancia para dirimir conflictos entre los integrantes de los diversos estamentos.
- 7.- Propiciar el diálogo y la negociación como formas generales de solución de conflictos.
- 8.- Resolver y reformular anualmente las interpretaciones o vacíos que se pudiesen presentar del Reglamento de convivencia del colegio

Art.4º El Consejo Escolar debe ser consultado sobre el Proyecto Educativo Institucional, Programación anual y actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos el informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esa atribución.

Art.5º El Consejo Escolar está formado por:

- Sostenedor de Corporación o su representante.
- La Directora por derecho propio.
- Un/a docente elegido por el Consejo de Profesores.

- Un/a representante del estamento de asistentes educacionales elegido entre sus pares.
- Un/a representante de los estudiantes elegido/a en asamblea de Presidentes de curso.
- Un/a representante del estamento de apoderados elegido en asamblea de Padres y apoderados.
- Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

5.9.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar.

Art.1° Encargado de Convivencia Escolar es el/la profesional que tiene a su cargo velar por la convivencia al interior de la unidad educativa, de acuerdo a la **Ley General de Educación (N° 20.370)**: la LGE, promulgada el 2009, modificada por la Ley sobre Violencia Escolar del año 2011, establece en el Artículo 16 a), que “se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” y según **Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 20.501)**: promulgada el 08 de febrero de 2011, asegura el derecho de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde impere el respeto por la integridad física, psicológica y moral, y en el que no se admitan los tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Sus funciones son:

- a.- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión en Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- b.- Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- c.- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- d.- Informar al equipo directivo y técnico, al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- e.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto de la comunidad educativa.
- f.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- g.- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, en el marco del PEI.
- h.- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- i.- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- j.- En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por los protocolos de actuación, informando al director del establecimiento.
- k.- Corregir e impartir el carácter formativo de las sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, siguiendo los procedimientos establecidos en cada uno de los protocolos en conjunto con Inspectoría.
- l.- Liderar la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio.

5.9.3.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento cuenta con el Plan de Convivencia Escolar, documento adjunto en el apartado Anexos a este Reglamento Interno

5.9.4.- Descripción de hechos:

Se entenderá por falta a la Convivencia Escolar, todas situación que afecte el buen trato y la sana convivencia al interior de la unidad educativa, donde se vea vulnerada la persona y su dignidad.

5.9.5.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

El diálogo y la Mediación son las herramientas fundamentales para la resolución de conflictos. Estas instancias serán desarrolladas por los funcionarios del colegio y se propiciarán entre los estudiantes, donde el respeto y el reconocimiento por el otro es el sustento de este reglamento.

5.9.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En términos generales se considerará maltrato escolar a todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, en contra de una estudiante o un integrante de la comunidad educativa. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio incluso por medios tecnológicos.

Se entenderá por acoso y/o violencia a cualquier acto de:

Violencia psicológica y/o emocional: amenazas, insultos, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación por aspecto físico, orientación sexual, creencia religiosa, nacionalidad o etnia.

Violencia física: entendida como toda agresión que provoca daño o malestar, pueden ser golpes, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos realizados con las manos o con el uso de artefactos, armas, palos, golpes, etc.

Violencia a través de medios tecnológicos: la cual implica insultos, amenazas, burlas o generar rumores a través de mensajes de textos o internet ya sea Facebook, twitter, instagram, isak, blog, chat, correos electrónicos y sitios web.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

La comunidad escolar Julio Barrenechea incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre los miembros de la comunidad educativa. Asimismo se ejecutaran diversas acciones que fomentan la salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas al desarrollo de factores protectores, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgos. Lo anteriormente señalado se encuentra articulado en el “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”, dentro del cual destacan las siguientes acciones:

- Diagnóstico de clima en área convivencia escolar
- Instalación de la Mediación como herramienta institucional para resolver conflictos
- Establecimiento de normas que fomentan la convivencia al interior del aula.
- Intervenciones Psicoeducativas al interior del aula, que fomentan el buen trato y la resolución pacífica de conflictos
- Apoyo multidisciplinario a los estudiantes.
- Intervenciones psicoeducativas en el aula, con el fin de fomentar el desarrollo personal en los estudiantes.
- Se promoverán capacitaciones internas a funcionarios de la comunidad educativa, ejecutadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela.
- Actividades de sensibilización para la comunidad escolar sobre la inclusión
- Implementar “Plan de Formación Cuidada”
- Reconocer el progreso de los estudiantes
- Gestión de capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa Julio Barrenechea, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

➤ ***Red de Salud:***

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul, fono: 25527230
- CESFAM Felix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia 2309; Fono:226591701
- COSAM Macul, Dirección: Gregorio de la Fuente #3556 Macul; Fono: 22728610
- Programa Habilidades para la Vida, Gregorio de la Fuente #3556 Macul; Fono: 22728610
- Servicio de Urgencias Hospital Calvo Mackenna, Dirección: Antonio Varas #360 Providencia; Fono: 225755800
- Servicio de Urgencias Hospital Salvador, Dirección: Rancagua #600-770 Providencia; Fono:
- Servicio de Urgencias Hospital La Florida, Dirección: Froilán Roa #6542 La Florida; Fono: 226121600
- Servicio de Urgencias Hospital Dr. Luis Tisné Brusse, Dirección: Av. Las Torres #5150 Peñalolén; Fono: 224717500

➤ ***Área Protección:***

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Av. Quilín #3248 Macul, Fono 228739181
- 46 Comisaria de Carabineros, Escuela Agrícola 2340 Macul, Fono: 29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), San Vicente de Paul #4343 Macul, Fono: 22946329- 22945489
- Juzgados de Familia: www.poderjudicial.cl
- Fiscalía Nacional

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

a.- Entre Estudiantes:

Se activará el protocolo cuando un/una estudiante agrede, en cualquiera de sus formas, a otro de la misma comunidad.

ETAPA 1- DETECCIÓN

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre alumnos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- Quien reciba el reporte de maltrato entre pares, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoras Generales de ciclo, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Dichos actores educativos determinarán quién se hará responsable del proceso investigativo.

IMPORTANTE

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su integridad.

ETAPA 2 – EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA

- Responsable: Encargado de convivencia escolar e inspectoría general
 - Entrevista al estudiante afectado.
 - Entrevista a los involucrados.
 - Entrevista a los padres y/ o apoderados de los estudiantes involucrados.

ETAPA 3 – DIAGNÓSTICO ACOSO ESCOLAR

- Responsable: Encargado de convivencia escolar e inspectoría general:
 - Recabar antecedentes a través de los profesores jefes y / o de asignatura, registro de hoja personal del estudiante.
 - En caso que sea necesario se solicitará el apoyo, por medio de entrevistas, a profesionales especialistas internos del establecimiento.
 - Encargado de convivencia elaborará informe sobre los antecedentes recopilados para ser presentados a la dirección del establecimiento.
 - Aplicación de reglamento interno.
 - Entrevista con apoderados para efectuar devolución de los antecedentes recabados y aplicación de reglamento interno.

ETAPA 4- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLAN DE INTERVENCIÓN

- Responsable: Equipo de convivencia escolar (Encargado de convivencia escolar, orientadora, asistente social y psicólogas).
 - Mediación escolar entre los/las estudiantes.
 - En caso que se determine en el informe, se realizará intervención psicoeducativa al interior del aula.
 - Coordinación con los/las docentes de aula para el seguimiento y monitoreo de la situación de los estudiantes.
 - En caso que se determine se realizará derivación a red externa (denuncia a Carabineros, PDI, red de salud, red de infancia entre otros).
 - En caso que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años y los antecedentes indiquen la presencia de un delito y atendiendo a la ley de responsabilidad adolescente, se considerara lo siguiente:
 - Denuncia ante fiscalía, carabineros o PDI.
 - Medida de protección con el fin de ingresar a programa de apoyo especializado
 - En caso que el agresor sea un estudiante menor de 14 años:
 - Se llevara a cabo derivación y coordinación con red de salud primaria o secundaria de acuerdo a los antecedentes.

- En caso de baja adherencia se establecerá medida de protección con el fin de ingresar a programa de apoyo especializado.
- En relación a las derivaciones para proteger la integridad del alumno agredido, acosado o maltrato por un par, se realizarán las siguientes acciones:
 - Se llevará a cabo derivación y coordinación con red de salud primaria o secundaria de acuerdo a los antecedentes.
 - Monitoreo por parte de dupla psicosocial al interior del colegio.
 - En caso de baja adherencia se establecerá medida de protección con el fin de ingresar a programa de apoyo especializado.

ETAPA 5- EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

- Reuniones multidisciplinarias con los distintos actores educativos (Inspectoría general, Unidad técnica pedagógica, docentes, asistentes, equipo de convivencia, otros profesionales).
- Entrevista a los estudiantes involucrados.
- Entrevista a los apoderados.

b.- De un Adulto a Estudiante:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con acoso, maltrato o violencia de cualquier tipo y por cualquier medio, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- Quien reciba el reporte de acoso, maltrato o violencia, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la dirección y/o inspectoras generales de ciclo, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Dichos actores educativos convocarán al Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial del establecimiento.
- En relación a las medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. Estos serán citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con dirección o inspectoría, para informar los hechos y medidas a llevar a cabo por el establecimiento educacional.
- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.
- Cuando existan antecedentes que hagan sospechar la presencia de un delito y existan adultos involucrados en los hechos se adoptarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin

prejuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

- Sobre las medidas de protección interpuestas en los tribunales de familia:
En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborará informe el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial. Cabe señalar que de acuerdo a los antecedentes recabados en dicho proceso se especificará si se sugiere aplicación de Art. 80 bis.

c.- De un Estudiante a un Adulto:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con acoso, maltrato o violencia de cualquier tipo y por cualquier medio, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, donde un estudiante agrede a un adulto, sea este funcionario o no del establecimiento.
- Quien reciba el reporte de acoso, maltrato o violencia, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la dirección y/o inspectoras generales de ciclo, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Inspectoras del ciclo y Encargado de convivencia recogerán antecedentes mediante entrevista a los actores involucrados.
- En relación a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de él o la estudiante. Estos serán citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con dirección o inspectoría, para informar hechos y medidas a llevar a cabo por el establecimiento educacional, así como también las medidas disciplinarias a tomar de acuerdo al reglamento interno.
- Las medidas de resguardo de la integridad del adulto afectado:
 - En caso de ser funcionario, se derivará a ACHS, con el fin de determinar lesiones físicas y/o impacto a nivel psicológico. Dicha derivación la realizará equipo directivo.
 - En caso de ser un apoderado u otro miembro se sugerirá la derivación a centro de salud mental.
- Las medidas de resguardo dirigidas al estudiante, incluirán el apoyo de la dupla psicosocial que llevará a cabo la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.
 - En caso que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años y los antecedentes indiquen la presencia de un delito, y atendiendo a la ley de responsabilidad adolescente, se considerara lo siguiente:
 - Denuncia ante fiscalía, carabineros o PDI.
 - Medida de protección con el fin de ingresar a programa de apoyo especializado
 - En caso que el agresor sea un estudiante menor de 14 años:
 - Se llevara a cabo derivación y coordinación con red de salud primaria o secundaria de acuerdo a los antecedentes.
 - En caso de baja adherencia se establecerá medida de protección con el fin de ingresar a programa de apoyo especializado.

c.- Entre Adultos:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con acoso, maltrato o violencia de cualquier tipo y por cualquier medio, sea

que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, donde estén involucrados adultos pertenecientes a la comunidad educativa, sea este funcionario o no del establecimiento.

- Quien reciba el reporte de acoso, maltrato o violencia, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la dirección y/o inspectoras generales de ciclo, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Inspectoras del ciclo y Encargado de convivencia recabarán antecedentes mediante entrevista a los actores involucrados. Quienes tras ello establecerán como remediales: Mediación entre involucrados, en caso de negarse a ella o establecer una mediación frustrada, se informará a dirección para tomar las acciones pertinentes.
 - En caso de que los adultos involucrados sean funcionarios, se establecerán las medidas registradas en el reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.
 - En caso de ser un apoderado quien lleve a cabo la agresión, se evaluará el cambio de este. Y las medidas judiciales correspondientes.

➤ ***De los Plazos:***

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

Frente a Autolesiones o Intentos Suicidad:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de autoagresión o verbalización que indique riesgo suicida, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- Quien reciba el reporte, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a Inspectoras Generales de ciclo y encargado de Convivencia Escolar, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Dichos actores educativos derivarán a Psicóloga del ciclo, con el fin de determinar sintomatología presente y llevar a cabo derivación a red de salud correspondiente.

Es así que frente a:

Ideación o Presencia de Gestos Suicidas, se llevara a cabo:

- Avisar de inmediato a equipo directivo del establecimiento.
- Directivo derivará a psicóloga del ciclo para entrevista individual con él o la estudiante, con el fin de determinar sintomatología y riesgo.
- Posteriormente profesional entregará reporte (verbal o escrito) a equipo directivo con el fin de coordinar entrevista con apoderado e informar situación acontecida.
- Profesional psicóloga derivará a dispositivo de salud mental correspondiente.

- Profesionales psicosociales mantendrán contacto con redes de apoyo para llevar a cabo el seguimiento de las acciones.

De los Plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 5 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

Frente a Riesgo Suicida Inminente, se llevara a cabo:

- Informar al apoderado de inmediato, a dirección de la escuela y equipo de apoyo (Programas Transversales).
 - Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Salvador.
 - Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Calvo Mackenna.
- Cabe señalar que en caso que el niño, niña o adolescente con riesgo inminente ya se encuentre en dispositivo de salud tanto primaria como secundaria, se coordinará con profesionales para gestionar rápidamente la atención en red Hospitalaria correspondiente.
- Profesionales Psicosociales del establecimiento establecerán contacto con profesionales del sector salud y/o proteccional en el caso que corresponda para coordinar acciones.

Riesgo Vital por Intento Suicida se llevara a cabo:

- Informar al apoderado **de inmediato**, a dirección de la escuela y equipo de apoyo (Programas Transversales).
- Trasladar lo antes posible a centro hospitalario más cercano.
- En caso de riesgo vital con compromiso biomédico coordinar traslado en ambulancia a centro de salud más cercano.
- Riesgo Vital Psiquiátrico: sin compromiso biomédico inmediato:
 - Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Salvador
 - Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Calvo Mackenna.
- Dirección dará aviso a corporación Municipal del hecho con el fin de articular los nuevos apoyos.
- Profesionales Psicosociales del establecimiento establecerán contacto con profesionales del sector salud y/o proteccional en el caso que corresponda para coordinar acciones.
- Intervenciones Psicoeducativas en crisis, con el fin de favorecer los apoyos con los distintos actores educativos que establecieron contacto con el estudiante en riesgo.

5.9.7.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

El colegio propicia las instancias de participación de todos y cada uno de sus integrantes, es así que se cuenta con el Centro de Padres que posee personalidad Jurídica y Centro de alumnos, que cuenta con la asesoría de un docente.

El Reglamento del Centro de Padres se encuentra en el apartado Anexos del presente Reglamento Interno.

VI.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- El Reglamento Interno se realiza con la participación de los integrantes de la, unidad educativa, se somete a su aprobación en el Consejo Escolar, donde se encuentran representados todos los estamentos del colegio.

De la modificación al Reglamento de Convivencia

Las propuestas a la modificación del Reglamento podrán surgir de cualquier estamento de la comunidad escolar por medio de sus representantes. El equipo de gestión analizará y determinará la pertinencia de la o las modificaciones que serán presentadas al consejo escolar para su aprobación final.

Independiente de estas sugerencias, este documento será revisado cada año, antes del mes de noviembre, en reuniones participativas con todos los estamentos de la comunidad. Si existen modificaciones éstas se darán a conocer por escrito a todos los apoderados, y trabajados en clases con todos los estudiantes, antes del mes de noviembre.

2.- Difusión

- El Reglamento se encuentra disponible en la página institucional: [julio.barrenechea K12.cl](http://julio.barrenechea.k12.cl)

- Todos los apoderados reciben copia del mismo (extracto) al momento de la matrícula.

VII.- DE LA SUPERVISIÓN AL AULA

El colegio Julio Barrenechea plantea entre sus objetivos principales el identificar las principales fortalezas y debilidades del proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de elaborar planes especiales para ello. Desde esta perspectiva se pretende brindar apoyo para incrementar la capacidad de autonomía y toma de decisiones oportunas en el ámbito docente, así como también una visión crítica sobre su desempeño. Las principales acciones están referidas a:

- Programar y planificar actividades curriculares atendiendo los intereses y necesidades de los estudiantes.*
- Realizar en forma periódica reuniones con todos los docentes y particularmente con Profesores Jefes.*
- Asesorar a los docentes para un apoyo pedagógico en el aula y en equipos de aula.*
- Desarrollar estrategias de prevención de problemas de aprendizaje.,*
- Realizar sesiones de autoperfeccionamiento.*
- Asesorar a los profesores Jefes en sus funciones de guías del al a través de la jefatura, el consejo de curso, clase de orientación y la propia asignatura.*
- Apoyar a los docentes en el proceso de búsqueda y formulación permanente en nuevas estrategias metodológicas.*
- Diseñar estrategias de enseñanza colectivas que permitan desarrollar la innovación y creatividad.*

- Atender informe personalizado a todos los estudiantes que requieren un tratamiento especial de acuerdo a su problemática educativa.
- Evaluar la función docente.

VIII.-DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El colegio Julio Barrenechea, está en un proceso continuo de renovación del curriculum considerando permanentemente los aspectos de gestión pedagógica que permiten crear al interior del establecimiento equipos especializados con capacidad de impulsar, diseñar, coordinar y evaluar experiencias de innovación curricular que cuenten con un perfeccionamiento base adecuado, asesoría técnica especializada, acceso a información actualizada, apoyo en aspectos metodológicos, de contenido y de gestión pedagógica, y ampliar posibilidades de intercambio de experiencias con otros establecimientos que impulsen procesos similares de cambio educacional.

En ese contexto, y teniendo como premisa fundamental que el perfeccionamiento docente en servicio constituye un elemento fundamental para la transformación cualitativa de la educación, nuestro establecimiento promueve el perfeccionamiento a través de diversas alternativas:

- *Autoperfeccionamiento: Intercambio y presentación de experiencias pedagógicas en los diversos talleres, jornadas y/o reuniones, individual o grupalmente desarrolladas*
- *Perfeccionamiento Ministerial: Alternativa ofrecida por Mineduc, y para cuya participación sólo hace falta el interés, pues se ofrecen todas las facilidades administrativas para su asistencia y posteriores compromisos*
- *Perfeccionamiento Comunal: Alternativa ofrecida por la Dirección Comunal de Educación, y al igual que el punto anterior, cuenta con todas las facilidades administrativas para su desarrollo*
- *Perfeccionamiento Colegio: Constituye una alternativa para todos los docentes del Establecimiento, pues ocupando los recursos ofrecidos para este ámbito por Financiamiento Compartido, se puede acceder a un perfeccionamiento común, al menos una vez al año. La propuesta debe ser presentada a Dirección por los docentes representantes al Consejo de Coordinación, no más allá del mes de Abril.*

IX.-MEDIDAS PREVENTIVAS

La escuela, en su permanente búsqueda de la excelencia en todo su accionar, implementará medidas preventivas para prevenir toda clase de maltrato o abuso escolar o sexual, mediante las siguientes estrategias, u otras a definir en el momento:

1. Infraestructura:

- a) Nuestra escuela cuenta con personal y cámaras de seguridad en los accesos principales destinados al control de ingreso y salida de personas.*
- b) Toda atención privada de alumnos debe ser previamente informada a Inspectoría General y serán realizadas en dependencias que tengan ventanas con vista al exterior y con las puertas abiertas en caso de ser necesario.*
- c) Al inicio y término de cada jornada escolar los lugares de ingreso del establecimiento educacional tendrán presencia de personal directivo y paraprofesor, esto con el objetivo de cautelar un ingreso o retiro seguro con la supervisión de personal de la escuela.*

2. Relacionadas con los alumnos:

- a) Durante los recreos el patio es cuidado por directivos, docentes, asistentes e inspectores que tienen turnos asignados, de modo de prevenir actitudes de maltrato o abuso, estar atentos a posibles accidentes, identificar a niños que están solos o en lugares inadecuados, etc.
- b) Durante las horas de almuerzo los comedores son cuidados por directivos, inspectores y/o profesores(as) para acompañar a los alumnos y prevenir cualquier situación no adecuada.
- c) Los alumnos solo podrán hacer uso de los baños destinados para ellos. Se evitará que los alumnos hagan uso del baño en las horas inmediatamente posteriores a los recreos. En horas de almuerzo se podrá restringir el número de baños disponibles y habrá asistentes en el exterior de ellos.
- d) Las duchas de los camarines están diseñadas exclusivamente como duchas, no como vestidores, y deben ser utilizadas por un alumno a la vez.
- e) Los alumnos no tienen permitido permanecer en la sala de profesores y otros espacios de uso exclusivo del personal docente o administrativo de la escuela.
- f) Cuando para un taller, ensayo u otra actividad el alumno tenga que cambiarse el uniforme deberá hacerlo exclusivamente en los camarines o al interior de los baños, y en ningún caso en la sala de clases ni en los pasillos.
- g) Al principio de cada clase, el (la) profesor (a) o educadora debe contar a los alumnos presentes y/o pasar la lista. Se recomienda que el (la) profesor (a) o educadora deje registrado cuando los alumnos deban salir de la sala, a modo de tener un mayor control de su ubicación.

Estrategias formativas y de acompañamiento.

a) En el caso que un estudiante vivencie alguna problemática, se adoptarán las siguientes estrategias formativas especiales y de acompañamiento.

Una vez agotadas todas las instancias se procederá a la aplicación de la máxima medida de denegación o cancelación de matrícula.

Art.1° Individuales:

Estrategias de apoyo	Responsable	Temporalización
Entrevistas al/la estudiante que presente problemas de convivencia, con el fin de conocer su problemática y establecer acuerdos para el cambio.	Profesor jefe o del subsector.	De acuerdo a evolución.
Entrevistas a los padres del alumno que presenten problemas de convivencia, para informarle la situación, de los acuerdos con el estudiante y establecer acciones de apoyo de su parte.	Profesor Jefe	De acuerdo a evolución.
Apoyo, consejería y compromiso al alumno con situación de indisciplina y aplicación de reglamento al estudiante.	Encargado de Convivencia escolar, Orientadora, Psicólogos, Inspectoría General.	De acuerdo a evolución.
Diagnóstico previo a alumnos que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Profesor Jefe	Según necesidad detectada y documentos entregados por apoderados.
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas a alumnos que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras (Entrevistas, mediaciones, talleres, etc.)	Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar Orientadora,	Durante el proceso de enseñanza

	<i>Psicólogos, UTP, Inspectoría General</i>	
<i>Seguimiento a alumnos que están siendo tratados por especialistas externos.</i>	<i>Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe.</i>	<i>Cada vez que la situación lo amerite.</i>

Art. 2° Grupo Curso

Estrategias de apoyo	Responsable	Temporalización
<i>Charlas preventivas</i>	<i>Profesionales área de Convivencia Escolar.</i>	<i>Durante el proceso de enseñanza.</i>
<i>Talleres de integración y autocuidado</i>	<i>Profesionales área de Convivencia Escolar</i>	<i>Durante el proceso de enseñanza.</i>

Medidas pedagógicas y disciplinarias que regulan la convivencia.

Las medidas disciplinarias que a continuación se indican tienen como objetivo establecer y mantener una labor pedagógica efectiva en nuestra escuela, así como proteger a todas las personas involucradas en esta labor.

El principio de respeto a la dignidad de toda persona deberá estar presente siempre, es decir, la aplicación de sanciones deberá evitar el menoscabo de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

La aplicación de una medida debe guardar relación con la gravedad de la falta; es decir, debe existir el principio de proporcionalidad en la sanción. La labor de la escuela es formativa, no punitiva, por lo que toda medida disciplinaria siempre debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo.

Del Trabajo Escolar del /la estudiante del colegio Julio Barrenechea E-209

Art.1° Puntualidad

La asistencia regular a clases favorece el proceso de aprendizaje. Por lo cual se exige para ser promovido de curso un mínimo de 85% de asistencia a clases, según el reglamento de Evaluación y Promoción escolar, basado en el Decreto Nº 511, del año 1997, del Ministerio de Educación. Las situaciones de menor porcentaje de asistencia serán evaluadas por el Director del establecimiento, asesorado por el consejo de profesores, en base a documentación de salud de respaldo, para su promoción.

En cuanto a la puntualidad, el horario de entrada de todos los estudiantes, de educación prebásica a 8º año básico es a las 08:30 horas. El horario de salida para todos los cursos es a las 15:45 horas de lunes a jueves; y a las 13:30 horas el día viernes.

Considerando que la puntualidad es un hábito positivo de enorme significado en la vida personal y ciudadana, se establece en este reglamento que:

*1.- Las clases en aula se inician a las **8:30 horas**, por lo tanto la llegada al establecimiento debe realizarse antes de esa hora de modo tal que el ingreso posterior al inicio de clases, es considerado atraso.*

2.- Todo atraso será registrado por Inspectoría General, al tercer atraso, se citará al apoderado para que tome conocimiento de la falta y establezca compromiso de mejora.

Si el apoderado no asiste, será citado nuevamente y así sucesivamente las veces que sea necesario.

3.- Si un estudiante, llega atrasado/a a una evaluación, deberá desarrollarla en el tiempo restante, de la hora de clases.

La puntualidad es responsabilidad de cada estudiante y apoderado (especialmente cuando tiene alguna evaluación en la primera hora de clases.)

Art.2° Asistencia

1.-La asistencia regular a clases favorece el proceso de aprendizaje. Por lo cual se exige para ser promovido de curso un mínimo de 85% de asistencia a clases, según el reglamento de Evaluación y Promoción escolar, basado en el Decreto Nº 511, del año 1997, del Ministerio de Educación. Las situaciones de menor porcentaje de asistencia serán evaluadas por el Director del establecimiento, asesorado por el consejo de profesores, en base a documentación de salud de respaldo, para su promoción.

2.- En caso de enfermedad de un estudiante, deberá presentar al Asistente Educacional, el certificado médico, dentro de las 24 horas de emitido el documento, si el certificado es por un tiempo mayor, es deber del apoderado comunicarlo personalmente al establecimiento en el tiempo indicado.

3.- La inasistencia de un día deberá ser justificada por el apoderado a través de una comunicación al día siguiente de la ausencia. Si un estudiante no justifica su inasistencia, no podrá ingresar a clases hasta que se presente con su apoderado.

4.- Las inasistencias de dos o más días deberán ser justificada personalmente por el apoderado o con el certificado médico correspondiente.

5.- Las inasistencias prolongadas por 15 o más días sin información o explicación del apoderado facultan al establecimiento para disponer de la vacante y proceder al retiro oficial del/la estudiante. Para estos efectos la Dirección del Colegio enviará una carta certificada al domicilio del estudiante, registrado al momento de la matrícula por su apoderado, dando a conocer la medida.

6.- El Profesor Jefe citará al apoderado previo informe de la Asistente Educacional cuando el estudiante registre inasistencias reiteradas sin certificado médico.

Art.3° Responsabilidad Estudiantil

Todo estudiante deberá mantener una actitud de respeto, autorresponsabilidad y autodisciplina al interior de la unidad educativa, asumiendo sus aprendizajes y comprometiéndose con su desarrollo personal.

Es su deber asistir diaria y puntualmente a clases, portando útiles y materiales correspondientes a todos los sectores de aprendizaje, por lo tanto es responsabilidad del/la estudiante ponerse al día e informarse de sus obligaciones escolares, cuando se produce una inasistencia.

Es deber de todo estudiante responder en forma óptima a cada una de las evaluaciones.

Debe asistir a todas las evaluaciones previamente determinadas por los docentes, en caso de ausencia ésta será consignada en la hoja de vida y se aplicará Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

3. Retiro de los alumnos:

a) En horas de clases los estudiantes solamente podrán ser retirados por sus padres o personas expresamente facultadas por éstos, lo que deberá ser verificado por Inspectoría General.

b) No está permitido a ningún estudiante abandonar solo la escuela, sin mediar una expresa autorización de su apoderado, o ser retirado por este.

c) Los apoderados de todos los niveles deberán retirar a sus hijos a la hora de término de la jornada o actividad, para evitar que se queden solos en horarios donde no hay personal cuidándolos.

d) Los alumnos que permanezcan más allá del tiempo máximo señalado para su retiro serán mantenidos en un recinto que determine Inspectoría General, siempre bajo la supervisión de un asistente o inspector.

Además, se llamará a su apoderado requiriéndose el retiro inmediato del estudiante y se le hará presente que el hecho no puede repetirse.

CONSIDERANDOS ESPECIALES

Nuestra escuela cautela y prioriza la seguridad de toda la comunidad educativa, por lo que prohíbe a su personal:

- a) Estar a solas con estudiantes en lugares aislados y sin visión desde el exterior.*
- b) Regalar y/o recibir dinero u objetos de valor de los estudiantes, a menos que sea con el consentimiento de los padres.*
- c) Mantener contacto a través de teléfonos y correo electrónico con los estudiantes, salvo en casos en que esté involucrado el proceso educativo.*
- d) Directivos, profesores, paradocentes, personal administrativo y auxiliares de servicios menores y de mantenimiento no podrán tener contacto a través de redes sociales con estudiantes y apoderados, el conducto oficial es la agenda que deben mantener todos los estudiantes y los canales oficiales de la institución.*
- e) Mantener relación emocional afectiva propia de adultos con algún estudiante.*
- f) Establecer relaciones abusivas, de ascendencia o autoridad, con algún estudiante.*
- g) Transportar en vehículos a alumnos solos sin la presencia de otro adulto u otros alumnos, salvo emergencias o autorizados explícitamente por los apoderados.*
- h) Asistir a casas de alumnos en desconocimiento del apoderado. Asimismo, el personal de la escuela no puede invitar estudiantes a sus casas.*
- i) Violar la privacidad entre miembros de nuestra comunidad sacando fotos mientras están desnudos o en situaciones de fragilidad.*
- j) Usar lenguaje inapropiado o soez, ya sea en el interior o inmediaciones de la escuela. En todo momento y lugar el personal de la escuela debe mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los estudiantes.*
- k) Desarrollar actividades con los estudiantes no acordes a su edad. También el material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellos debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.*
- l) En todas las actividades extra programáticas, talleres, salidas pedagógicas, muestras artísticas, ensayos, etc. los estudiantes deberán estar acompañados, a lo menos por algún miembro del estamento docente o paradocente de la escuela y apoderados cuando se requiera su presencia y/o colaboración.*
- m) Toda persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo inmediatamente a la Directora.*
- n) Se debe respetar y cautelar por el cumplimiento del conducto regular en lo referido a procedimientos y entrega de información a padres y apoderados.*

PROTOCOLOS ADICIONALES

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS/LAS ESTUDIANTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROTOCOLO DE ACCIÓN

- a) Los/las estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta el retorno al Establecimiento.*
- b) Contará con la autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad.*
- c) Los /las estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el seguro de accidente escolar.*
- d) Las disposiciones de convivencia escolaremanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.*
- e) Toda mala conducta por parte de un/una estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Inspectoría General por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.*
- f) El/la docente responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.*

Comportamiento de Alumnos y Alumnas.

- 1) Los/las estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo de la escuela. De lo contrario no podrán participar de la actividad.*
- 2) El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.*
- 3) Cuidarán y se harán plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.*
- 4) En el trayecto en medios de transporte deben mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.*
- 5) Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos, etc.*
- 6) No subirán ni bajarán del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento.*

7) Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

8) No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

9) Para los viajes o giras de estudio que impliquen desplazamiento de los estudiantes fuera de la región registrará el mismo protocolo que para las salidas pedagógicas, incluyendo además a todos los antecedentes reglamentarios, la verificación de los antecedentes referidos al bus y conductor en que se desplazarán los estudiantes: Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día y Licencia de Conducir al día.

**Protocolo para inasistencias reiteradas que no se respaldan con
Justificativo Médico**

Cuando un estudiante falta a clases durante 2 días, sin que el apoderado presente justificativo médico o se comunique al establecimiento informando la situación ocurrida el procedimiento a seguir será el siguiente:

- En primera instancia el profesor jefe debe consultar en secretaría si existen justificativos médicos y dejar consignado en el libro de clases si existe o no documento de respaldo para las inasistencias.
- Si él o la Estudiante ha faltado por tercer día consecutivo, será responsabilidad del Profesor o Profesora Jefe tomar contacto con el apoderado para conocer las razones de las inasistencias. Debe quedar consignado en el libro de clases si él o la apoderado/da fue contactado. (se debe intentar este contacto al menos 3 veces, mediante llamada telefónica)
- El apoderado debe ser citado por el o la Profesor/ra Jefe para conocer las causas de las inasistencias reiteradas.
- Si el Profesor o la Profesora Jefe no logra contactar al apoderado, debe informar en Inspectoría esta situación.
- La Inspectoría a cargo de cada ciclo citará al apoderado para aclarar la situación de inasistencias.

- Si no se logra el contacto con él Apoderado, Inspectoría solicitará visita Domiciliaria a Asistente Social o Dupla Psicosocial de ser necesario, en esta visita se entregará la citación correspondiente, la cual debe llevar una copia que firmará el apoderado.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO Y HURTO EN EL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN DE LA FALTA:

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al colegio, el alumno o apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el siguiente protocolo.

Se entiende por:

ROBO:

Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

HURTO:

Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

1.-ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:

A) Es necesario tener presente que en el Reglamento Interno de Convivencia, el colegio establece la prohibición de portar objetos de valor (Celulares, joyas) y dinero a sus alumnos, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos.

No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento: 1.- El encargado de acoger el relato, es la Inspectora General. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.

2.- Si el hecho tiene características de robo, se informa la situación a Directora quien denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.

3.- Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten el tenor de la falta de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

4.- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos, en el formulario de denuncia.

5.- Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

B).- PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA ALUMNO:

- 1.- El hecho se deberá registrar en la Hoja de Vida de éste, informar al apoderado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- 2.- Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias y sanciones.
- 3.- Será Inspectoría General, quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo a lo que establece el Reglamento interno de Convivencia.
- 4.- Se deja a criterio del afectado/a interponer denuncia en la Unidad Policial más cercana. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
- 5.- El colegio se reserva el derecho de llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales en contra del denunciado.

C.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO:

- 1- Se entiende por funcionario a los docentes, administrativos y auxiliares cuyo contrato depende de Corporación.
- 2.- Quién recibe la denuncia debe informar a Inspectoría General, quien se reunirá con el denunciado para informarle del hecho y de las medidas que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- 3.- Si la gravedad de la falta lo amerita, la Directora del colegio procederá a informar a Corporación de lo acontecido.
- 4.- En caso de que no se aplique la desvinculación inmediata, de acuerdo a lo determinado por Corporación, el hecho ocurrido quedará en su hoja de vida y será considerado parte de su evaluación anual para efectos de futuras medidas.

PROTOCOLO DE DERIVACION A ESPECIALISTA EXTERNO

Los apoderados/as del establecimiento deberán cumplir con los requisitos que se indican en este protocolo de derivación a especialista externo, tomando en conocimiento que estos requerimientos son de carácter obligatorio, ya que su propósito principal es velar por el bienestar psicosocial y educativo de los estudiantes. Se establece que el apoderado o la apoderada al momento de matricular firma un documento donde se compromete a aceptar y apoyar la normativa vigente de la institución y demostrar su interés en la formación de sus hijos/as.

Proceso de Derivación

1. Si un estudiante requiere la atención de un especialista, Inspectoría General junto a la psicóloga del nivel y/u Orientadora, evaluarán el caso para efectuar la derivación correspondiente a través de la emisión de informe psicológico efectuado por la profesional del área del establecimiento, en la eventualidad que el estudiante efectivamente necesite la asistencia de un especialista externo, el cual será entregado al apoderado con firma de recepción.
2. Si la derivación corresponde a especialistas de otra área (de carácter judicial), se realizará mediante el correo institucional.

3. Posteriormente el apoderado(a) tendrá que evidenciar el proceso de tratamiento de su estudiante, mediante la presentación del o los certificados de atención de los especialistas en un plazo no superior a los 15 días (Comprobante de asistencia especialista externo, entrega al establecimiento de los datos del especialista externo que está tratando al estudiante)

Tiempos de derivación y tratamiento externo:

La Psicóloga del colegio deberá catalogar el caso del estudiante como: Grave, medianamente grave y menos grave. Por lo mismo el tiempo de atención por el especialista no debe superar los 30 días hábiles si el apoderado escoge la red de salud pública.

A su vez si el apoderado(a) opta por la atención particular del estudiante, el plazo no debe superar a los 15 días hábiles.

Si el documento presentado supera los días señalados, el apoderado deberá asumir las consecuencias que el estudiante se encuentre sin apoyo especializado.

De la forma y características del informe final emitido por el especialista externo

El (la) apoderado(a) deberá presentar un certificado de atención entregado por el especialista que acredite que el alumno(a) se encuentra bajo supervisión, el certificado deberá contener: Nombre del especialista, Rut, Fecha de la atención y timbre.

Si el certificado es de proceso, deberá contener el nombre del paciente, fecha de inicio y término del tratamiento (dependiendo del profesional), posible diagnóstico.

Una vez finalizada la atención por el especialista, el apoderado(a) tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentarle a la Psicóloga o Inspectora General del establecimiento un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico, procedimientos utilizados, conclusiones y sugerencias tanto a la familia como al colegio, con el propósito de salvaguardar el bienestar del pupilo(a).

Normativa que sustenta el presente protocolo:

Referente al Manual de Convivencia Escolar. “ Derechos de los Alumnos y de las Alumnas, a. Ser educados, considerando que la educación es un proceso permanente que busca el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida”. (Manual de Convivencia Escolar, 2013-2014)

Deberes de los apoderados, Conocer, cumplir y apoyar la línea educativa del Colegio y las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia, Reforzar al interior de las familias las actitudes y valores fomentados en el Colegio, en especial aquellos que forman parte de una buena convivencia, No interferir en las decisiones pedagógicas del Consejo de Profesores y Dirección.

Ante cualquier problema o consulta, debe seguir el conducto regular (Profesor Jefe, Inspectoría, Profesor de asignatura, Coordinadoras Técnicas o Dirección según corresponda), evitando comentarios inoportunos que debiliten el ascendiente de sus profesores y autoridades.

Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones de apoderados de su curso y de Centro de Padres (Asamblea General), como también a entrevistas personales que el Colegio programe, crear un ambiente de estudio en el hogar, supervisar y controlar el cumplimiento de tareas y deberes escolares de su estudiante.

Informar de inmediato al Colegio de todo problema que afecte la salud de su pupilo y entregar informes, diagnósticos o certificados médicos en el plazo oportuno.

Presentar en un plazo máximo de 30 días, los documentos de especialistas que sean requeridos por el establecimiento.

Cumplir con el tratamiento dado por especialistas a sus estudiantes.

Disposiciones Finales

Cualquier situación no contemplada en las disposiciones y en el articulado del presente protocolo será determinada por la Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO USO DEL LIBRO DE CLASES

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL LIBRO

En la tapa del libro de clases deberá constar la siguiente información:

1. Nombre del Curso: Debe incluir el nivel y la letra que individualiza al curso, así por ejemplo: 1° A, 1°B.
2. Año: corresponde al año en que se realiza el curso.
3. Nombre de Profesor Jefe del curso.

DEL ORDEN DE LAS ASIGNATURAS

Pág.	1º-2º	Pág.	3º-4º	Pág.	5º-6º	Pág.	7º-8º
1-2	Leguaje y Comunicación	1-2	Leguaje y Comunicación	1-2	Leguaje y Comunicación	1-2	Lengua y Literatura
3-4	Matemática	3-4	Matemática	3	Inglés	3	Inglés
5	Ciencias Naturales	5	Ciencias Naturales	4-5	Matemática	4-5	Matemática
6	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	6	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	6	Ciencias Naturales	6	Ciencias Naturales
7	Música	7	Música	7	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	7	Historia, Geografía y Ciencias Sociales
8	Tecnología	8	Tecnología	8	Música	8	Música
9	Artes Visuales	9	Artes Visuales	9	Tecnología	9	Tecnología

10	Ed. Física y Salud	10	Ed. Física y Salud	10	Artes Visuales	10	Artes Visuales
11	Religión Católica	11	Religión Católica	11	Ed. Física y Salud	11	Ed. Física y Salud
12	Religión Evangélica	12	Religión Evangélica	12	Religión Católica	12	Religión Católica
13	Orientación	13	Orientación	13	Religión Evangélica	13	Religión Evangélica
14	Taller de Convivencia	14	Taller de Convivencia	14	Orientación	14	Orientación
15	Taller de Inglés	15	Taller de Inglés	15	Taller de Convivencia	15	Taller de Convivencia
16	Taller de Ciencias.	16	Taller de Comprensión Lectora	16	Taller de Deporte	16	Taller de Deporte
17	Taller de reciclaje	17	Taller de reciclaje	17	Taller de Ciencias.	17	Taller de Ciencias.
				18	Taller de Artes	18	Taller de Artes

DE LOS ANTECEDENTES GENERALES DE LOS ALUMNOS

Esta sección debe contener los siguientes datos de los alumnos que integran cada curso:

1. Número de lista.
2. Nombre completo: Apellido paterno, apellido materno, nombres.
3. R.U.N.
4. Fecha de nacimiento.
5. Sexo.
6. Domicilio.
7. Apoderado.
8. Teléfono apoderado.
9. Completar todos los apartados referentes al apartado de matrícula.

Los datos deben ser ingresados en orden alfabético, partiendo por el apellido paterno de los alumnos, el que debe permanecer inalterable hasta el final del respectivo año lectivo.

Los alumnos matriculados con posterioridad al inicio del año escolar deben ser agregados al final de la lista.

DEL REGISTRO CONTROL ASIGNATURA

La presente sección debe contener la siguiente matriz:

- *Fecha:* Indicar el día de clases.
- *Columnas:* Horas, asignatura, alumnos ausentes, total alumnos presentes, alumnos atrasados, observaciones y firma del docente.
- *Filas:* Debe contener hasta 12 filas, las cuales corresponderán al total de las horas pedagógicas que pueda tener un curso. Además, debe contener un recuadro con los totales de matrícula (desglosar total de hombres y mujeres para ese día).

DEL REGISTRO CONTROL SUBVENCIONES

Esta sección debe contener los meses que dura el respectivo año escolar y cada mes debe contener la siguiente matriz:

1. *Columnas:* divididos por los respectivos días del mes.
2. *Filas:* divididos por números correlativos, que corresponden a los números de lista de los alumnos asignados en la sección antecedentes generales de los alumnos.

En las filas finales deben ser totalizados en este mismo orden y por día los alumnos asistentes, alumnos ausentes y total de matrícula.

Inspección consigna las altas o bajas de los estudiantes. Es fundamental que los profesores jefes estén atentos a estos posibles cambios en la matrícula tanto por la asistencia como por el rendimiento.

En este apartado no se puede usar corrector. En el caso de algún error, se debe dar aviso inmediatamente a Inspección.

DE LOS SECTORES EDUCATIVOS

Esta sección debe contener las siguientes Sectores Educativos y/o Asignaturas según corresponda:

1. *Las listas de los estudiantes, en cada asignatura, debe ser escrita comenzando con los dos apellidos, paterno y materno, y el primer nombre del estudiante en ambos semestres.*
2. *Notas:* En esta subsección deben estar las notas de cada asignatura de todos los alumnos del curso, en lápiz pasta azul y en relación con las fechas en que fueron tomadas las evaluaciones. El primer instrumento registrado es el diagnóstico en los casos de las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia e Inglés. Si existe algún error en la consignación de notas, debe ser informada a coord. UTP para que se apruebe el posible cambio y se firme **(recordar que los libros no deben tener enmiendas en ninguno de sus apartados)**. Finalizando cada semestre, se registra el promedio. En el apartado del segundo semestre, se anota el promedio uno y dos, y se cierra con el final.

Asignatura de religión: Tanto Católica como Evangélica tendrán su propio apartado en el libro donde deben consignar las evaluaciones con notas. En cuanto a los promedios, estos se registran primeramente con nota y luego con conceptos.

En el caso del cambio de curso o ingreso de estudiantes con evaluaciones, éstas deben ser consignadas por el profesor jefe que recibe al alumno.

3. *Registro de Objetivos y/o Contenidos de Materias:* En esta subsección debe estar el registro de todos los objetivos y/o contenidos y evaluaciones de materias que son entregadas por los docentes en cada asignatura y ordenados por fechas. Además debe quedar registrada la firma de las profesoras PIE cuando se realicen los módulos de aula común en la columna de fecha. Se debe anotar en el recuadro mensual la cantidad de horas

realizadas. Finalizando el año, se completa el cuadro de rendimiento.

DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ALUMNOS

En esta sección debe existir una hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es así como se deben registrar:

1. *Anotaciones positivas.*
2. *Anotaciones negativas.*
3. *Citación apoderados por temas respecto al estudiante.*

De las Sugerencias y Reclamos

Art.1° *Existe en el establecimiento, en poder de Inspectoría General, un libro de sugerencias y reclamos en el cual cualquier integrante de la comunidad puede dejar por escrito sus sugerencias y/o reclamos. Estás son revisadas por la Directora y se dará respuesta por escrita a los involucrados de la solución a su situación, adoptando las medidas necesarias.*

Paralelo a este mecanismo existe un formulario de sugerencias y reclamos en la página web del establecimiento: <http://juliobarrenechea.k12.cl>.

Observación:

Frente a toda a toda situación no contemplada en el presente Reglamento Interno, o cuando existan circunstancias que impidan llevar a cabalidad el Protocolo, el equipo Directivo y Técnico, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, se reservan el derecho de determinar nuevas acciones de procedimiento, según la complejidad de las situaciones

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Siendo la evaluación un proceso inseparable del aprendizaje y de la enseñanza, se debe realizar en forma permanente.

Artículo N° 1:

La Escuela Básica E-209, “Julio Barrenechea”, establece las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica, sobre la base de las disposiciones del decreto 511 de 1997 y sus modificaciones pertinentes.

Artículo N° 2: De La Evaluación

La evaluación es “el proceso de obtener información y usarla para formar juicios que a su vez se utilizarán en la toma de decisiones” (T.Tenbrink); por lo que será una **instancia para aprender**, por lo cual entregará información que permita tomar decisiones pertinentes y cambiar prácticas pedagógicas cuando sea oportuno. Estará inserta en el proceso y no será sólo terminal.

Existirán evaluaciones sumativas o acumulativas en las cuales se deberán usar instrumentos como: pruebas objetivas y de desarrollo, interrogaciones, trabajos prácticos, listas de cotejo, escalas de apreciación, proyectos, carpetas, informes, investigaciones, disertaciones, trabajos grupales, entrevistas, exposiciones, foros, etc.

Los alumnos deberán ser informados previamente sobre la fecha, los contenidos y el tipo de instrumento de evaluación que se utilizará.

a) **Al inicio del año escolar será aplicada una evaluación diagnóstica** en los subsectores de Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Historia y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

De 4º a 8º año básico se administrará además un procedimiento de evaluación inicial en las asignaturas de Educación Física e Inglés; para ubicar al alumno en el nivel adecuado dentro del curso, para **iniciar** su proceso de aprendizaje y **durante su instrucción** para determinar las causas básicas de las deficiencias de

aprendizaje. Dicha evaluación será expresada en términos de logros y no logros, en torno a objetivos y aprendizajes esperados para cada nivel.

b) Los alumnos de la Escuela E-209, Julio Barrenechea, serán evaluados en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Historia y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales mediante una prueba semestral que abarque todas las unidades y contenidos trabajados durante el semestre, sin embargo, **no existirán las calificaciones coeficiente dos**, por lo tanto dicha evaluación será calificada **coeficiente uno**.

En el caso del subsector de Inglés, se aplicará la evaluación semestral a los niveles de 5º a 8º.

c) Las calificaciones de las evaluaciones parciales serán entregadas a los apoderados a fines de mayo en el 1º semestre y fines de octubre en el 2º semestre, mediante informe escrito. Las evaluaciones semestrales serán entregados al término de cada uno de los semestres respectivamente, mediante informe escrito.

d) A los alumnos con dificultades de aprendizaje, previo informe de Educadora diferencial o especialista PIE, se les aplicará una **evaluación diferenciada** cuando se requiera, estableciendo el nivel mínimo de aprendizajes esperados. Esta situación debe ser concordada con la Unidad Técnico Pedagógica e informada a los apoderados de los estudiantes, dejando registro escrito de la toma de conocimiento y explicación.

e) El promedio semestral de cada asignatura deberá realizarse en forma matemática, sin embargo, en casos especiales conversados previamente con la unidad técnico pedagógica, el docente podrá evaluar mediante una apreciación los progresos y avances del niño o niña, siempre y cuando esto no perjudique al alumno, por lo cual no puede ser inferior al promedio matemático.

Artículo N° 3 : Mínimo de calificaciones

Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio, en períodos semestrales.

Las asignaturas con 5 horas y más, deberán tener a lo menos 6 calificaciones como mínimo. De las cuales 4 deberán estar colocadas a más tardar el **15 de Mayo** durante el 1º semestre y **15 de Octubre** en el segundo semestre.

Las asignaturas con 4 horas y menos, deberán tener a lo menos 4 calificaciones como mínimo. De las cuales 2 deberán estar colocadas al **15 de Mayo** durante el 1º semestre y **15 de Octubre** en el 2º semestre.

Queda **prohibido calificar a los estudiantes ausentes y/o por situaciones conductuales**. Las calificaciones solamente pueden referirse a conocimientos o habilidades demostradas por el estudiantes, en un proceso evaluativo formal. En caso de que el estudiante, estando presente en el proceso evaluativo, no responda a éste, se deberá consignar en su hoja de vida, dando a conocer la situación al apoderado y agendándole una nueva fecha para rendir la evaluación. Si en esta segunda oportunidad, el estudiante reitera su comportamiento, se deberá calificar con nota mínima y consignar nuevamente en su hoja de vida.

Artículo N° 4 : Casos especiales

a) Si durante el transcurso del año escolar un alumno (a), se ve impedido de realizar la clase de Educación física, transitoriamente o definitivamente por razones médicas, avaladas por el certificado correspondiente, deberá ser evaluado en forma teórica, a través de trabajos previamente revisados por la Unidad TécnicoPedagógica.

b) Los casos de estudiantes que requieran ser eximidos en el subsector de Idioma extranjero, deberán estar avalados en un informe Psicopedagógico o certificado especialista médico, con fecha tope al 30 de abril. Si llegara un alumno de otro establecimiento con una situación similar deberá traer el decreto interno de dicho establecimiento, acompañado del informe psicopedagógico correspondiente.

c) En los casos de inasistencias con justificación médica, los docentes deberán entregar a los estudiantes, un listado de contenidos junto a las fechas en que se tomarán las evaluaciones respectivas. Si no se presenta licencia médica, las evaluaciones serán realizadas inmediatamente al regreso del estudiante a clases.

d) A los estudiantes que sean suspendidos de clases por razones disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia, se les entregará el calendario de pruebas y trabajos, siendo responsabilidad del profesor Jefe la coordinación de su ejecución, previa revisión de UTP.

Artículo Nº 5: De La Calificación

Las calificaciones aplicadas serán de 2,0 a 7,0, hasta con un decimal.

Las calificaciones promedio de cada semestre, serán hasta con un decimal y aproximación cuando corresponda.

La calificación mínima de aprobación será de un 4,0 con aproximación final.

Los talleres de Actividades Complementarias, podrán promediar sus evaluaciones del semestre en una calificación parcial, en el subsector relacionado con el taller, previo acuerdo del Consejo de Profesores, para definir los subsectores; al Inicio de cada año escolar.

Todas las calificaciones deberán estar consignadas en los libros de clases al 30 de Junio y 30 de Noviembre respectivamente, exceptuando las notas correspondientes a las pruebas semestrales, las cuales serán establecidas por el Consejo de Profesores con 15 días de anticipación a su aplicación a lo menos.

Artículo Nº 6:

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal Social del Alumno, el que se entregará junto con el informe de calificaciones al término de cada semestre.

Artículo Nº 7

En el Subsector de Religión los estudiantes serán calificados con la escala numérica de 2,0 a 7,0. Sin embargo, el promedio final de dichas calificaciones se traducirá en conceptos (Muy bueno, Bueno, Suficiente e insuficiente) y no incidirá en la promoción.

Artículo N°8

Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica cuya asistencia, cumpla a lo menos el 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizajes correspondiente a estos cursos.

El Director del establecimiento y el Profesor Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el Director podrá decidir excepcionalmente, previo informe que establezca las razones del Profesor Jefe, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en lectoescritura y/o matemática, en relación a los Objetivos de Aprendizaje en los programas de estudio que aplica el establecimiento, y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Además, el establecimiento deberá informar oportunamente de la situación académica de los estudiantes a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Para la promoción de los alumnos de 2° a 3° y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del programa de estudio y la asistencia a clases.

1.- Respecto al logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos que aprueben todos los subsectores, de sus respectivos planes de estudio

Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2° a 3° año y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica que no aprueben un subsector, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.

- b) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2° a 3° año y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica que no aprueben dos subsectores, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

2.-Respecto de la asistencia:

1.-Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos, de 2° a 3° y de 4° a 5° año, con porcentajes menores de asistencia previa presentación de los certificados médicos pertinentes o la documentación que justifique las causas de sus inasistencias.

2.-En el 2° Ciclo Básico (5° a 8° año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores y Dirección del establecimiento, previa presentación de los certificados médicos pertinentes o la documentación que justifique las causas de las inasistencias.

Artículo Nº 9:

- a) Si ingresan durante el transcurso del año alumnos con régimen trimestral, el profesor deberá considerar lo siguiente: Primer trimestre y notas parciales del segundo trimestre, se promedian obteniéndose una sola nota, **resultando el promedio del 1º semestre.**
- b) Si tiene dos trimestres finalizados sin notas parciales del tercero se considerará **el primer trimestre como nota del 1º semestre y el promedio del 2º trimestre será nota parcial del 2º semestre.**
- c) Si tiene dos trimestres finalizados y notas parciales del tercero, **se considerará el primer trimestre como nota del 1º semestre y el promedio del 2º trimestre será equivalente a una nota parcial del 2º semestre junto con las notas parciales que trae.**
- d) En el caso de los estudiantes que ingresen con sistema de régimen semestral, el equivalente será traspasado de acuerdo al momento que llegue tomándose en cuenta todas las notas que trae. Notas parciales cuando corresponda y semestral cuando el 1º semestre esté terminado.

Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no aprueben un subsector, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.

- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no aprueben dos subsectores, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

2.-Respecto de la asistencia:

1.-Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos, de 2º a 3º y de 4º a 5º año, con porcentajes menores de asistencia previa presentación de los certificados médicos pertinentes o la documentación que justifique las causas de sus inasistencias.

2.-En el 2º Ciclo Básico (5º a 8º año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores y Dirección del establecimiento, previa presentación de los certificados médicos pertinentes o la documentación que justifique las causas de las inasistencias.

Artículo Nº 9:

- e) Si ingresan durante el transcurso del año alumnos con régimen trimestral, el profesor deberá considerar lo siguiente: Primer trimestre y notas parciales del segundo trimestre, se promedian obteniéndose una sola nota, **resultando el promedio del 1º semestre.**
- f) Si tiene dos trimestres finalizados sin notas parciales del tercero se considerará **el primer trimestre como nota del 1º semestre y el promedio del 2º trimestre será nota parcial del 2º semestre.**

- g) Si tiene dos trimestres finalizados y notas parciales del tercero, **se considerará el primer trimestre como nota del 1º semestre y el promedio del 2º trimestre será equivalente a una nota parcial del 2º semestre junto con las notas parciales que trae.**
- h) En el caso de los estudiantes que ingresen con sistema de régimen semestral, el equivalente será traspasado de acuerdo al momento que llegue tomándose en cuenta todas las notas que trae. Notas parciales cuando corresponda y semestral cuando el 1º semestre esté terminado.
- i) Cuando un alumno ingrese al término del 1º semestre o al inicio del 2º semestre, por condiciones especiales y aceptadas por la Dirección, se le considerarán solamente las notas del 2º semestre para su promoción. La misma situación se aplicará en el caso de los alumnos que debidamente justificados ante la Dirección, no tengan calificaciones en el primer semestre.

Artículo N° 10:

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año Escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo N° 11:

Toda situación especial no considerada, será resuelta por el Director del establecimiento conjuntamente con los profesores respectivos y/o Consejo de Profesores cuando corresponda.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1° a 8° año básico, deberán quedar resueltas dentro del año escolar correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Se evaluará diferenciadamente a los estudiantes que requieren una adecuación curricular a través de un **PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual)** diseñado por el Equipo de Aula a partir de un diagnóstico integral del estudiante. La evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se determinará en función de lo establecido en dicho plan.

Se debe considerar que el Plan de Adecuación Curricular Individual puede tener una *duración de un año* y debe **ser confeccionado hasta el 30 de Abril.**

En caso que un estudiante no perteneciente al PIE, presente certificado de un especialista sugiriendo evaluación diferenciada, se determinarán en el Equipo de Aula algunos criterios que consideren el diagnóstico y situación académica, pudiendo determinar adecuaciones de acceso a los procedimientos de evaluación, tales como: mayor tiempo para su desarrollo, parcelar la evaluación, brindar posibilidad de trabajos para complementar, tomarla en forma oral, reducir ítems o adecuar la escala.

Es necesario hacer notar que la evaluación diferenciada **no exime** al estudiante de cumplir con normativas establecidas en el Manual Evaluativo y de Convivencia Escolar del establecimiento. Así mismo, tampoco asegura al estudiante su promoción automática de nivel.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

El presente protocolo tiene la finalidad de mantener una sana convivencia escolar entre los distintos actores educativos de nuestra escuela. Por ello, se recuerda que la información que usted reciba deberá seguir los siguientes conductos regulares, resguardando la confidencialidad de la información tanto de las familias como de la escuela.

En relación a la información entregada a los padres y apoderados

- a) Toda información relacionada con el proceso pedagógico de los/las estudiantes deberá ser entregada únicamente por la profesora jefe o en su defecto por otros profesionales como: Inspectoría General, UTP, PIE y/o psicólogas área convivencia, previo recolección de antecedentes con profesores jefes y/o de asignaturas.
- b) En caso de entrevista con apoderado, paradocente consultara si este fue citado previamente o es demanda espontánea.

En caso de ser una entrevista agendada, desde recepción se informará al profesional que citó, quien deberá acercarse a hall de acceso a buscarle.

c) *En caso de citación de Apoderados:*

- El apoderado deberá estar en conocimiento del horario de atención del profesor jefe en la reunión de apoderados.
- El apoderado deberá asistir a citación cuando el profesor(a) jefe lo solicite u otros estamentos como: Inspectoría, convivencia escolar, PIE, entre otros lo soliciten. En el día y horario dispuesto para ello. Esto con el fin de resguardar el orden y optimizar los tiempos.
- El apoderado que no asista a una cita previamente acordada tendrá que reprogramar dicho encuentro mediante la Agenda Escolar, solicitando una entrevista con el profesor (a) u profesional.
- La información conductual y pedagógica deberá ser entregada al momento de atender al apoderado en la entrevista.
- Si en la entrevista entre el profesor y apoderado no se llega a una solución frente a una problemática emergente, se podrá recurrir a Inspectoría General del ciclo, quien deberá evaluar la situación y derivara el caso, si es necesario a UTP (si es académico) o resolverlo en inspectoría (si es conductual). Quien informará a dichos estamentos será el profesor jefe o de asignatura, según correspondiese.
- Si el apoderado no quedase conforme con la decisión de los estamentos antes mencionados, podrá solicitar una cita con Dirección. Esta cita debe solicitarse en secretaria.
- La no asistencia aunque sea justificada oportunamente quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

En caso de ser demanda espontánea:

- Paradocentes en recepción dejarán registro de los datos del apoderado y del estudiante, para luego informar a profesor u otro profesional del establecimiento requerido.
- Este deberá tomar contacto vía agenda escolar con el apoderado asignado fecha y horario de atención.
- En caso de situaciones asociadas con maltrato psicológico, físico y/o sexual, el paradocente ubicado en recepción NO preguntara detalles, solo recabara información asociada a la urgencia de la atención, esto siempre y cuando el apoderado insista en la atención.
- Si se trata de alguna de las tres situaciones enunciadas anteriormente, paradocente ubicada en recepción deberá informar a Inspectora General del ciclo, quien entrevistará al apoderado, activando los protocolos correspondientes.

IMPORTANTE:

Recordar que la información respecto a la conducta y aprendizaje de los estudiantes, solo será entregado por los profesores jefes, inspección o UTP, profesionales PIE o Dupla Psicosocial. Dicha información será de forma presencial y por ningún motivo se utilizaran redes sociales, por ejemplo: whatsapp.

Llamado de urgencia por parte del Establecimiento Escolar:

- En caso de accidente, quien tomará contacto con el apoderado será el paradocente ubicado en recepción de dirección, previa indicación de la inspectora general del ciclo.
- Frente a una situación de extrema gravedad que requiera la presencia del apoderado en el colegio, será Inspección General quien establecerá el contacto.

Se deberá cautelar por el manejo adecuado de la información, evitando emisión de juicios, opiniones personales, entre otras, tanto con estudiantes como con padres y apoderados.

Frente a la solicitud del apoderado para entrevista, el o los profesionales requeridos tendrán un período de dos días para establecer la fecha y horario de la entrevista.

A N E X O S

<i>A) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....</i>	<i>91</i>
<i>B) REGLAMENTO CENTRO DE PADRES.....</i>	<i>150</i>
<i>C) REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES.....</i>	<i>158</i>
<i>D) PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR.....</i>	<i>161</i>
<i>E) CONSIDERANDOS DEL PISE</i>	<i>182</i>

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR**

ESCUELA JULIO BARRENECHEA

E - 209

2018

Seguridad, responsabilidad y compromiso de todos

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país, han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparado y a su vez eliminar o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la ESCUELA JULIO BARRENECHEA, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales ésta expuesta la comunidad escolar.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de los alumnos ha de construir un plan de seguridad que tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno en el momento inmediato.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad de la Escuela JULIO BARRENECHEA, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
2. Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.

3. Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, ante una emergencia y evacuación.
4. Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el establecimiento para enfrentar situaciones de riesgo.
5. Informar permanentemente a toda la comunidad educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.
6. Recupera la capacidad operativa del colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

2. DEFINICIONES

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso.(en nuestra escuela las evacuaciones son sonorizadas por 2 SILBATOS UNO PARA EL SECTOR ESTE Y EL OTRO PARA EL SECTOR OESTE), Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el establecimiento. Estos altoparlantes solo serán utilizados por el jefe de Emergencia o los porteros entrenados para tal efecto.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de Piso o Área: Responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o áreas asignadas y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área responde al coordinador general (Encargado de Seguridad del Alumno).

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

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana. Que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia

ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape, de gas, artefacto explosivo).

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

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

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

Incendio: Fuego que quema cosas, muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

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

Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la

capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Director/a: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

Red Húmeda: Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a red de agua potable del establecimiento y que es activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red Seca: Corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el establecimiento y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior del establecimiento.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del establecimiento y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

Red Inerte de Electricidad: Corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el establecimiento no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Simulación: Ejercicio práctico “de escritorio”, efectuando bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

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

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

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

3. METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?

Investigación de terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración mapa Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

4. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operáticos de respuesta, con el objeto de determinar ¿Qué hacer? En una situación de crisis y ¿cómo superarla? Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

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

5.1 ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias precisas a las respuestas frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

4.1.1. **La Alerta es un estado declarado:** Indica mantenerse atento, por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

5.1.1.1 **Alerta Interna:** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: Personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.

5.1.1.2 **Alerta Externa:** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la información meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.

5.1.1.3 **Alerta Origen Natural:** La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: Lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activara la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

5.1.2 En tanto, la Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

5.2 COMUNICACIÓN E INFORMACION.

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

5.2.1 La Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje q quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

5.2.2 La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por lo tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar DEYSE, debemos comprender que al hablar de comunicación planteamos un proceso con mensajes de la ida y vuelta; pero al referirnos a la información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

5.3 COORDINACIÓN

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

5.3.1 ROLES Y MANDO.

Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptan las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

5.4 EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quienes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

5.4.1 Tipo de Emergencia: Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

5.4.2 Daño: Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

5.4.3 Necesidades: Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes. Traslado a centros asistenciales, etc.

5.4.4 Capacidad: Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarían fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contara con información previa gracias al proceso AIDEP.

5.5 DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como, por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a

las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

5.6 EVALUACIÓN (SECUNDARIA).

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

5.7 READECUACIÓN DEL PLAN.

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

5.7.1 Recopilación de informes: Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la readecuación de Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

5.7.2 Análisis y recomendaciones: Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos. Como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgara un sólido sustento a las acciones a realizar

6. INFORMACIÓN

6.1 INFORMACION GENERAL

Nombre del Establecimiento Educativo	ESCUELA JULIO BARRENECHEA
Nivel educacional	Ed. Parvularia: Pre Kinder y Kinder Ed. Básica: 1º a 8º

Dirección	Pintor Benito Rebolledo 2393
Comuna/Región	Macul
N° de Pisos	3
N° de subterráneos	0
Superficie Construida m2	XXXX
Capacidad del Establecimiento	840 estudiantes
Generalidades	DOS ACCESOS VEHICULARES

6.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	90	
Cantidad Alumnos	839	
Personal externo	Casino	Cantidad
	Otros (Especificar)	Cantidad
	Otros (Especificar)	Cantidad
	Otros (Especificar)	Cantidad

6.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Cantidad de extintores	XXXX	
Gabinete red húmeda	SI	Cantidad
Red Seca	NO	
Red Inerte	NO	
Iluminación de Emergencia	SI	
Altoparlantes	NO	
Pulsadores de Emergencia	NO	Cantidad
Detectores de Humo	NO	Cantidad

7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad de la directora/a de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, el conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité.

7.1 QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director del colegio
- Coordinador de Seguridad del Alumno
- Inspectores
- Representante del profesorado
- Representante de los alumnos de cursos superiores
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

7.2 MISION Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (11.1. Nómina del Comité de seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el comité de seguridad escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado.

Ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

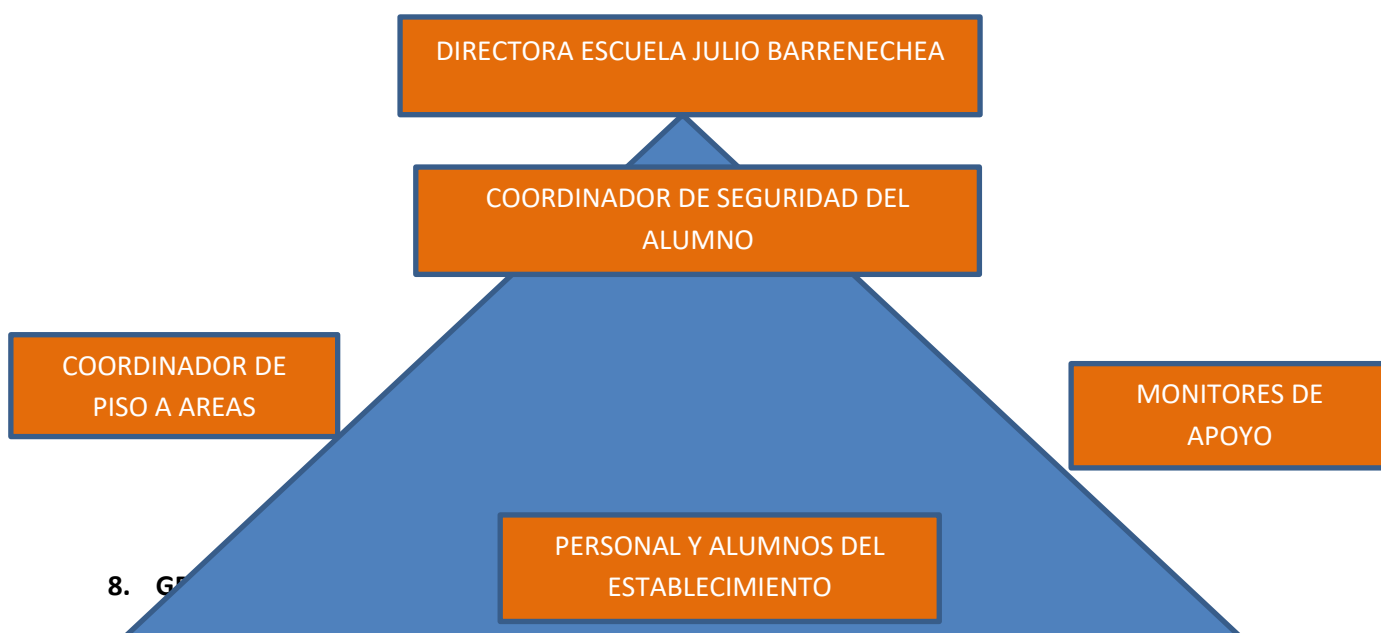
El comité de seguridad escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades esta ala de realizar la actividad de evacuación del colegio frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo (Anexo 11.1).

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

Colabora en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

7.3 ORGANIGRAMA



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

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tiene (Anexo 11.2 Nomina de Grupo de Emergencia).

GRUPO DE EMERGENCIA

8.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO.

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento.
- Decretar evacuación parcial o total del colegio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad C.CH.C, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del comité de seguridad escolar
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo unos por semestre).
- En conjunto con el comité de seguridad escolar revisar periódicamente el plan integral de seguridad escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

8.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.**Funciones y Atribuciones:**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencias, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

8.3 MONITOR DE APOYO.**Funciones y Atribuciones.**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al coordinador de piso o área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

8.4 SECCION VIGILANCIA O PORTERIA.

- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
 - Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
 - Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
 - Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al colegio.
 - Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características de las dependencias.

9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

9.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

9.1.1 AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a o partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA** (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el coordinador de piso o área.

9.1.2 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del monitor de apoyo o coordinador de área o piso.
- c) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indiquen y no se utilizaran los ascensores, si estos existen.
- d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

9.1.3 OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, se encuentra con visitantes, estos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.

- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el coordinador de piso o área, de lo contrario con el monitor de apoyo.

9.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

9.2.1 COORDINADOR GENERAL (ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL ALUMNO)

- Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:
 - a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
 - b) Ordene al monitor de apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
 - c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
 - d) Disponga que los coordinadores del área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la **“Zona de Seguridad”**.
 - e) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, orden a la secretaria de dirección y/o recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y /o Ambulancias, si fuese necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
 - f) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área, este evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
 - g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
 - h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
 - Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la directora Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:
A.- PRIMERA ALARMA: Se dará aviso con la sirena, con sonidos entrecortados, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala **y se cierran las cortinas.**

B.- SEGUNDA ALARMA: Se emitirán silbatos uno hacia el Este y el segundo hacia el Oeste, en toques discontinuos, que indica el DESALOJO DE LAS SALAS DE CLASES INICIANDO LA ORDENADA EVACUACION POR PASILLOS Y ESCALERAS. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.

- Ningún alumno y ninguna persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.
- i) del **JULIO BARRENECHEA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la situación de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informes sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.2.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al sonar la alarma producto de un mago de incendio, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los monitores de apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciore cesé que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que solo el/la directora de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la situación de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- i)

9.2.3 MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.

- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y
- e) Disponga el estado de alerta (estado alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de está procurando utilizar los pasamanos.
- g) Luego traslade a las personas a la **“Zona de Seguridad”** correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

9.2.4 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al monitor de apoyo o coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su monitor de apoyo o coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su monitor de apoyo o coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la **“Zona de Seguridad”** autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- i) No use ascensores, en caso de incendios. Solo use las escaleras.

9.3 PROCEDIMIENTO EN CASO SISMO

9.3.1 COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objeto, desplazamiento de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamiento y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordenó la evacuación a la “zona de seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, celulares, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que solo el/la directora de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentan).
- g) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objeto, desplazamiento de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamiento y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordenó la evacuación a la “zona de seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos,

encendedores, celulares, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

- Recuerde que solo el/la directora Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:

A.- PRIMERA ALARMA: Se dará aviso con la sirena, con sonidos entrecortados, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala **y se cierran las cortinas.**

B.- SEGUNDA ALARMA: Se emitirán silbatos uno hacia el Este y el segundo hacia el Oeste, en toques discontinuos, que indica el DESALOJO DE LAS SALAS DE CLASES INICIANDO LA ORDENADA EVACUACION POR PASILLOS Y ESCALERAS. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.

- Ningún alumno y ninguna persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.
- f) , está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentan).

9.3.3 MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordenó la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentren en el área, incluyendo vistas e inicie la salida a la “zona de seguridad” por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

- f) Terminando el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g) Recuerde que solo el/la directora de de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

9.3.4 **TODOS LOS USARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del monitor de apoyo.
- e) Solo cuando el monitor de apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Prohibido el uso de encendedores y fósforos.
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el monitor de apoyo lo orden.
- h) Recuerde que solo el/la directora de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- i)

9.4. **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.**

9.4.1 **COORDINADOR GENERAL.**

Al iniciarse un caso de asalto, proceda como sigue:

- a) Instruya par que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

- e) Disponga al monitor de apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue el personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Recuerde que solo el/la directora de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- h) Al término de la situación de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al coordinador general.

9.4.3 MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un caso de asalto, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentren en el área, incluyendo a visitas e inicie la salida a la **“Zona de Seguridad”** por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Recuerde que solo el/la directo de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

9.4.4 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.

- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del monitor de apoyo o coordinador de piso o área antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de estas, mire los peldaños y tómese el pasamano.
- f) Recuerde que solo el/la directora de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.

9.5.1 COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse una amenaza de bomba en el colegio, proceda como sigue:

- a) Ordene a los coordinadores de piso o área, iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el colegio.
- c) En cada caso, orden que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la situación de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde que solo el/la directora de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

9.6 PROCEDIMIENTO DE CASO DE FUGA DE GAS.

9.6.1 COORDINADOR GENERAL.

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del colegio.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bombero, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento solo cuando bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada

9.6.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al coordinador general.
- b) dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que están el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la zona de seguridad exterior y se informará con los grupos de apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

9.6.3 MONITOR DE APOYO.

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al coordinador general.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la zona de seguridad exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos eléctricos.
- d) En la zona de seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e) Informará al coordinador de piso o área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

9.6.4 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

PROTOCOLO ANTE UNA BALACERA

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa, se debe:

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
- Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal identifiquen en este tipo de emergencias.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. En la sala de actividades ubicarse en un lugar seguro lejos de puerta y ojalá esta se encuentre cerrada, para que nadie pueda ingresar.
- Informar a los padres y/o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros.
- Todas las funcionarias/os deberán contar con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**, con la finalidad que puedan llamar ante una situación emergente.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Los niños/as y funcionarias deben tirarse al suelo (“boca abajo”). Se debe gatear hasta un lugar más seguro.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y niñas y los tranquilizará.

- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de los niños y niñas como de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- Contar la cantidad de niños/as y de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

ACCIONES POSTERIORES

- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.
- Una vez controlada la emergencia, el director/a debe llamar a los padres y/o apoderados de los niños/as y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los párvulos.
- Informar a la Director de Educación, especialmente al Departamento de Prevención de riesgos.
- Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños y niñas y de las funcionarias/os.
- Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado el jardín infantil, de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.
- La Coordinadora General deberá informar a todo el equipo técnico de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA** si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.

BALACERA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Si la situación se presente al exterior de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA** y que pueda originar un riesgo para la comunidad educativa, se deben tomar las siguientes medidas preventivas:

- Si escucha una balacera, tirarse al suelo boca abajo en una zona segura que se considere al exterior de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA** .
- Mantenerse boca abajo en el suelo, hasta que se levante la Emergencia para evitar algún accidente o incidente tanto a las funcionarias, familias, niños y niñas.
- Se debe comunicar la situación en forma inmediata al Plan Cuadrante del sector.
- Una vez que logre ingresar al **ESTABLECIMIENTO** cerrar las puertas y que no existan personas circulando por el exterior de las salas hasta que se tenga la certeza que están seguros de que la situación ya pasó.

- Una vez pasada la Emergencia, se debe informar al director de educación, de manera de tomar en conjunto las acciones a seguir.
- Si las funcionarias se encuentran afectadas evaluar e informar al Departamento de Prevención, si se hace necesario que acudan a la Mutual de Seguridad (MUTUAL) para su atención.
- Coordinar todas las acciones necesarias a seguir para contener tanto a las funcionarias, niños/as y sus familias si así fuese necesario.

10. EJERCITACION DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se pone en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la directora **de la ESCUELA JULIO BARRENECHEA** y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador de seguridad escolar.
- f) Definir un Equipo de Control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El cual deberá elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI, anexo...).

Esta ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y den ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- g) Definir el escenario de Crisis:
Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que está simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.

h) Lógica del ejercicio:

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

- breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situara el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

i) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene roles específicos de coordinación y/o operaciones relacionados con él y tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

j) Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minuto sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (11.3. Ejemplo guion minutado).

k) Necesidades Logísticas:

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

l) Análisis previa en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de

realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

M) Desarrollo del ejercicio:

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

n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El Objetivo es corregir para perfeccionar.

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

10.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la posibilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los elementos de la **ESCUELA JULIO BARRENECHEA**.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

11. ANEXOS.

11.1. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE REPRESENTANTE CARGO/ESTATUS ROL

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
	Dirección	Directora	Informar a la Corporación municipal de Macul la situación de crisis y contacto con los apoderados
	Administrativo	Encargada de seguridad del alumno	Ejecuta formas de evacuar, contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. apoyo en primeros auxilios
	Dirección	Inspector Básica	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en su ciclo

	Dirección	Parvularia	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en su ciclo
	Administrativo	Secretaria	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia
	Administrativo	Ayudante Parvularia	Apoya a Parvularia para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de profesor jefe
	Administrativo		Colaboración y ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de estos en el caso de ser necesario
	Administrativo	Portero	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado.
	Administrativo	Secretaria Dirección	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado.

Representante	GUILLERMINA SANTOS
Cargo/Estatus	Directora
Rol	Informar a la Corporación municipal de Macul la situación de crisis y contacto con los apoderados

11.2 NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	GUILLERMINA SANTOS
Cargo	Directora
Fono	

Remplazo Coordinador General de Emergencia	LUIS GOMEZ DROGUETT
Cargo	Encargado de Seguridad del Alumno
Fono	931973588

11.3 SERVICIOS TELEFONICOS DE EMERGENCIA.

	Nombre	Área Designada	Reemplazante
ZONA 1	3º PISO ESTE		
ZONA 2	3º PISO OESTE		

Zona 1	2° Piso ESTE		
Zona B	2° Piso OESTE		
Zona C	1° Piso ESTE		
Zona D	1° Piso OESTE		
Zona E	Comedor		

MONITORES DE APOYO.

ZONAS	<u>NOMBRE</u>	AREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
ZONA 1	3º PISO ESTE	CADA PROFESOR	SI HAY CODOCENTE
ZONA 2	3º PISO OESTE	CADA PROFESOR	SI HAY CODOCENTE
Zona 3	2° Piso ESTE	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona 4	2° Piso OESTE	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona 5	1° Piso ESTE	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona 6	1° Piso OESTE	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona 7	Comedor	Encargado de Comedor	Jennifer Fuentes

--	--	--	--

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

Servicio	Teléfono
Ambulancia	131 (SAMU)
Bomberos	132 / 222839660
Carabineros	133 – 46° 229223460/ cuadrante N° 189 +569 96070629
Mutual de Seguridad	1407
PDI	134 / 2-27082431 - 2-27082427

11.4 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INSTRUCCIONES GENERALES

I.- OPERATIVO

“Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

II. - INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

1.- EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala de clases (gancho para puertas), en caso de los alumnos más pequeños 4° básico hacia abajo, debe ir la profesora a cargo abrir la puerta.
- Todos los alumnos se deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y **salga con su libro de clases.**
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, **sólo deben salir a su zona de seguridad.**

2.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- En nuestro establecimiento hay 2 **ZONAS DE SEGURIDAD**, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón. (en estudio modificación a sólo 1)
- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden, SIN CORRER, con tranquilidad, caminado en forma rápida.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.

- **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

3.- ZONAS DE SEGURIDAD:

ZONA A: Corresponde a: PATIO HUNDIDO EN EL SECTOR SUR OESTE DE LA ESCUELA.

ZONA B: Corresponde a: PATIO PERGOLA EN EL SECTOR SUR ESTE DE LA ESCUELA.

4.- OPERATIVO PISE:

a) EN SITUACIÓN DE SIMULACRO

- Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:
A.- PRIMERA ALARMA: Se dará aviso con el timbre, con sonidos entrecortados, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala **y se cierran las cortinas.**

B.- SEGUNDA ALARMA: Se emitirán silbatos uno hacia el Este y el segundo hacia el Oeste, en toques discontinuos, que indica el DESALOJO DE LAS SALAS DE CLASES INICIANDO LA ORDENADA EVACUACION POR PASILLOS Y ESCALERAS. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.
- Ningún alumno y ninguna persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

b) EN SITUACION DE SISMO REAL

- Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:
-

A.- PRIMERA ALARMA: EL PROPIO SISMO DA EL AVISO, LA PERCEPCION DEL SISMO INICIA EL OPERATIVO EN EL LUGAR, SALA DE CLASES, U OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. **Se abre la puerta de la sala (debe haber un estudiante designado), se cierran las cortinas.**

B.- SEGUNDA ALARMA: SE EMITIRAN SONIDOS DE SILBATOS uno hacia el Este y el segundo hacia el Oeste, en toques discontinuos, que indica el DESALOJO DE LAS SALAS DE CLASES INICIANDO LA ORDENADA EVACUACION POR PASILLOS Y ESCALERAS. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.

- Ningún alumno y ninguna persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

5.- DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan par el buen desarrollo del operativo PISE las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se debe cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

Tarea	Responsables
a). - Abrir portón de entrada	SARA GARRIDO
b). - Cortar el suministro de luz	SARA GARRIDO
c). - Tocar las alarmas de timbre, registro alumnos	JULIA NUÑEZ
d). - Revisión de baños	LUIS GOMEZ
Educación Parvularia	LUIS NIETO
Educación Básica	PEDRO PAREJA

6.- DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad

y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra cosa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presentan en el transcurso del operativo para enmendar erros o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

7.- INSTRUCCIONES PARA EVALUACIÓN

7.1.- IDENTIFICACION DE LA ALARMA:

- Toque de sirena megáfono continuo, (Primera alarma) (nombre encargados)
- Toque de campana continua, (nombre encargados)

7.2.- EN LA SALA DE CLASES:

- El primer alumno que se encuentre cercano a la puerta la abre, en caso de los alumnos de PREBASICA, KINDER, PRIMERO Y SEGUNDO BASICO lo realiza la profesora o la Co-educadora.
- Profesor cierra cortinas.
- Los alumnos se separan de los vidrios.
- Los alumnos cubren sus cabezas.
- En Ed. Parvulario se ubican dentro de la sala.
- El profesor se protege bajo su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

7.3.- DURANTE EL RECREO:

- Los alumnos y profesores se acercan hacia las ZONAS DE SEGURIDAD u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
- Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

7.4.- DURANTE UN SISMO:

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

7.5.- DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

Todos los cursos que están en clases en Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la zona de seguridad.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los PROFESORES a cargo de cada curso.

7.6.- DE LAS CLASES EN EDUCACION FISICA:

Todos los cursos que están en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de Seguridad o por defecto si están en la cancha de futbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

7.7.- PERSONAS RESPONSABLES:

- Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
- Directivos docentes.
- Monitores Operativos.
- Profesores en general.

7.8.- ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO: tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores:

Dentro de la sala de clases:

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a compañeros.
- Gritar y/o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.
-

Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

- Correr hacia la zona de seguridad.
- Hacer desorden durante la marcha.
- Jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos grandes y/o pesados.

- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

Después de evacuación: acciones inseguras:

- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad.
- Volver a sus salas corriendo.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELECTRICAS Y VIENTOS.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generan tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- mantenga la calma.
- Acuda a evacuar patios hacia las salas en caso que fuese necesario, verificando que cada curso este acompañado con un adulto.
- Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantenga o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos y alumnas.
- En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- La sala de clases está considerada como zona segura en este caso.
- El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar el gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.

9.-PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores de forma simultánea para apagarlo (esto solo si está capacitado en el uso y manejo de extintores)

- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar, En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso d incendios. Solo use escaleras.

10.- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvido, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisara al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

11. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- De aviso a personal del establecimiento.

- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

12.- CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

IMPORTANTE

- POSTERIOR AL OPERATIVO PISE CADA CURSO CON SU RESPECTIVO DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y APODERADOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ESTABLECIMIENTO DEBEN DIRIGIRSE HACIA LA CANCHA. DESDE ESA POSICION SE DARÁ EFECTIVO EL RETIRO DEL ALUMNADO, EL CUAL DEBE QUEDAR REGISTRADO EN EL LIBRO DE EMERGENCIA.
- POR SU PARTE SE EXTENDERÁ UNA CORDIAL INVITACION Y ENTREGA DE NUESTRO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR A INSTITUCIONES COMO CARABINEROS DE CHILE Y BOMBEROS DE LA COMUNA DE MACUL PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS SIMULACROS DE EVACUACION REALIZADOS EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

11.5 ANEXO: DEFINICIONES

- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de Incendio:** fuego descubierto y pagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador General:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

- **Ejercicio de Simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de Incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del establecimiento) de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo, cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **Red Inerte de Electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de Conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el colegio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- **Red Seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el establecimiento y que cuenta con salida en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior del establecimiento.
- **Simulación:** ejercicio práctico “de escritorio”, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

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

11.7 ANEXOS

11.8

11.9 FICHAS

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega de la evaluación

11.7 ANEXO: FICHAS

Santiago, 2 de Mayo de 2018

Señores

Carabineros de Chile

Comuna de Macul

Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a procedimiento interno de nuestra Escuela Julio Barrenechea, en los que se refiere al Plan de Emergencia, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

GUILLERMINA SANTOS

Directora

Santiago, 2 de Mayo de 2018

Señores

Cuerpo de Bomberos de Chile

Comuna de Macul

Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a procedimiento interno de nuestra Escuela Julio Barrenechea, en los que se refiere al Plan de Emergencia, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

GUILLERMINA SANTOS

Directora

11.9 ANEXO: MANEJO DE CRISIS

FECHAS FIJADAS PARA ENSAYOS DE EVACUACIÓN:

MES	
ABRIL	
MAYO	
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	

EQUIPO DE MANEJO DE CRISIS 2018

Nombre	Cargo	Responsabilidades generales (organigrama)
GUILLERMINA SANTOS	Directora	Titular: Informar a Corporación Municipal de Macul la situación de crisis, contacto con los apoderados
LUIS GOMEZ DROGUETT	Encargada de Seguridad del Alumno	Titular subrogante (Evacuación), Ejecuta formas de evacuar, contacto con servicios de emergencia, evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
IRMA CORTES ROXANA PEREZ	Inspector General	Frente a accidentes mantiene despejado el entorno, acompañando al profesor jefe o al profesor que este con el accidentado en cada uno de sus ciclos.
JULIA NUÑEZ	Secretaria directora	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia
MARIA VERA	Inspectores de patio	Evacuación: frente a accidentes mantienen despejado el entorno, definen formas de evacuar, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado
A- SECTOR ESTE PROFESOR JULIO ARAVENA	Zonas de Seguridad	Señal de Alarma: Activa señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado

B- SECTOR OESTE		
PROFESOR ANTONIO ROTH		

11.10 ANEXO PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS

En caso de corte de agua:

- El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 3 horas, desde el corte de agua. En caso que el corte será al inicio de jornada de clases, la hora de retiro será a las 11:00 horas.
- Las clases finalizaran a las 11: 00 horas, resguardando el que los alumnos reciban una adecuada alimentación.
- El establecimiento tomará medidas necesarias para que el corte de suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando las 3 horas establecidas.
- No retirar a los alumnos, a menos que el establecimiento envíe comunicado en su página web y a nuestras apoderadas activando red SOS.
- Si pasan más de 3 horas, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- Por ningún motivo se entregará alumnos a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y Rut de quienes los reiré.
- En el caso de furgones, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- En el caso de los alumnos que no puedan ser retirados, el establecimiento los resguardara hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el establecimiento proveerá de suministro de agua para aquellos casos.

Nota: Se sugiere agregar a sus contactos el número del establecimiento, ya que, será la vía directa para contactarse con el colegio o jardín infantil en caso de corte de suministro básico, ya sea de agua y/o luz.



SIMULACRO DE TERREMOTO SECTOR EDUCACIÓN
PAUTA DE EVALUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR
 [Región, Provincia o Comuna – Fecha y hora]

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y Comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)	
1.5	Nivel de Enseñanza*	
1.6	Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)	
1.7	Nombre Director(a)	
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	
1.9	Nombre Evaluador(a)	
1.10	Institución del Evaluador	
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	1.12 Hora de Término
1.13	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se encuentran señalizadas las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	La zona de seguridad interna o externa está debidamente señalizada.			

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.		
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.		



4.3	El profesor guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.9	Se realiza una revisión de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.11	En la zona de seguridad interna se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.12	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad interna.			
4.13	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.14	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad interna hasta la orden de regresar las actividades.			
4.15	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.16	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa para otorgar ayuda adecuada			
5.2	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.3	Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades.			
5.4	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad.			
5.5	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
5.6	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas con discapacidad.			
5.7	Se identifica una red de apoyo externa. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
5.8	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

 (HH:MM)

7. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)		Desordenado y rápido (2 puntos)		Desordenado y lento (1 punto)	
---------------------------------	--	--------------------------------	--	------------------------------------	--	----------------------------------	--

8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros.

9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es 1 punto, respuestas negativas 0 punto, no aplica 1 punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 3 En Inicio, 4 a 5 En Proceso, 6 a 7 Logro Previsto, 8 a 9 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	

*Incluye puntaje de ítem 7.

11.12 TARJETA PARA SITUACION DE EMERGENCIAS

Se genera esta propuesta para que el retiro de los alumnos sea más controlado y expedito en casos de emergencia.

Para evitar un atochamiento en el acceso principal del establecimiento por el ingreso de apoderados, lo cual se puede realizar una entrega más fluida la entrega de los alumnos.

En primera instancia se deberá separar el retiro de los alumnos por diferentes salidas, estos se van a dividir por niveles (Educación Parvularia, Educación Básica), para mejorar la entrega de los alumnos y que sea fluida.

Y, en segundo lugar, se realizará una tarjeta en situaciones de emergencia para todos los alumnos del establecimiento, para así evitar la salida no registrada ni controlada y evitar aglomeraciones en la entrada.

PLANTEAMIENTO PRÁCTICO:

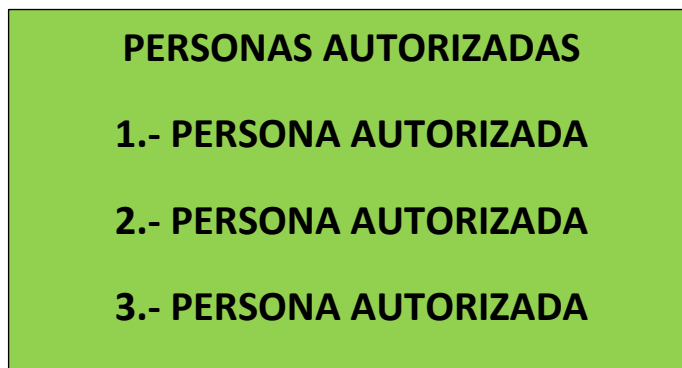
El retiro de los alumnos se efectuará por la salida principal del establecimiento:

El apoderado se debe acercar a la salida principal del establecimiento, por lo cual deberá portar la tarjeta para situaciones de emergencia para ser más expedita la entrega del alumno.

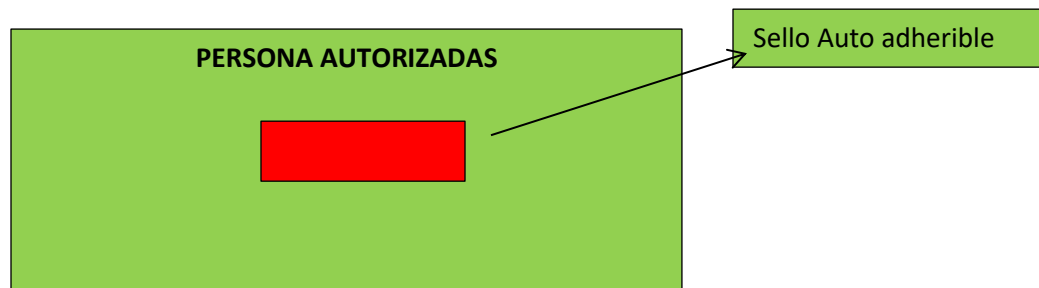
En la puerta principal del colegio deberá existir un monitor quien de estar a cargo del libro de registro de emergencia y 3 docentes apoyando para la entrega de los alumnos. Los docentes deberán recibir la tarjeta que será entregada por la persona que retira al alumno e ir a buscar al alumno para posteriormente entregarlo al apoderado. Y luego el apoderado que realiza el retiro, debe firmar el libro de registro, para una mayor seguridad del **NOMBRE DEL COLEGIO**.

Descripción de la Tarjeta de registro para situaciones de emergencias:

TARJETA DE RETIRO PARA EMERGENCIAS 2018 NOMBRE DEL ALUMNO CURSO NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
--



Para los alumnos que son autorizados a retirarse solo, la tarjeta tendrá un sello auto adherible para distinguir en caso de una emergencia y dejarlo salir del establecimiento. El alumno siempre deberá traer consigo la tarjeta, en caso de o ser así deberá esperar a un costado para verificar en la lista de registro de emergencia para poder retirarse.



Consideraciones:

Las personas que no porten la tarjeta deberán esperar para verificar en el libro de registro de emergencias si es la persona autorizada para hacer el retiro del alumno.

Las apoderadas SOS apoyaran de manera interna en el cuidado y contención de los alumnos que se encuentren en la zona de seguridad.

A principio de año deberá traer el certificado de antecedentes y consultar el certificado de inhabilidad de todas las apoderadas que apoyen y participen de esta iniciativa.

Reglamento Interno Centro General de Padres Colegio Julio Barrenechea **E-209**

Disposiciones Generales:

Artículo 1.- El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional, el que se regirá por las disposiciones del presente Estatuto y por todas las otras disposiciones complementarias vigentes o que se acaten en el futuro.

Artículo 2.- El Centro de Padres, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades, tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los estudiantes al establecimiento educacional y propender a través de sus miembros a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- c) Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia este.
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del colegio, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
- e) Proponer y patrocinar ante las autoridades del colegio, iniciativas en beneficio de la educación de las alumnas.
- f) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social.
- g) Orientar sus recursos, preferentemente, para dotar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesarios para mejorar la calidad de la enseñanza, especialmente en la adquisición de libros y útiles escolares, equipos audio-visuales, laboratorios, elementos de computación, campos y equipos deportivos.
- h) Incentivar la cooperación de los padres y apoderados en materias relacionadas con aspectos de salud, socio-económicos y educacionales de los estudiantes a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza.
- i) Comunicar a la dirección del colegio los problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al establecimiento completo.

Artículo 3.- El domicilio de esta organización será la ciudad de Santiago, Comuna de Macul, calle Benito Rebolledo 2393 Región Metropolitana. La duración será indefinida y el número de sus socios limitados.

De sus integrantes, obligaciones y derechos.

Artículo 4º.- Serán socios activos del centro de Padres, el padre y la madre o, en su defecto, el tutor o curador que tengan hijos o pupilos en calidad de educandos del colegio Julio Barrenechea, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada debe ser mayor de edad.

Artículo 5º.- Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos directivos de la organización.
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo a los estatutos y reglamentos otorgue la organización a sus miembros.

c) *Presentar cualquier proyecto y proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de una asamblea general.*

d) *Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales de acuerdo con lo establecido en los presentes estatutos.*

e) *Tener acceso a los libros de actas y de contabilidad de la organización.*

f) *Ser atendidos por los dirigentes.*

g) *Participar en asambleas con derecho a voz y voto.*

Artículo 6º.- *Serán obligaciones de los socios activos:*

a) *Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos, las resoluciones del directorio o de las asambleas generales.*

b) *Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.*

c) *Pagar puntualmente las cuotas sociales, sean ordinarias o extraordinarias.*

d) *Asistir a las sesiones de las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro de Padres.*

e) *Procurar acrecentar el prestigio del centro de Padres.*

f) *Saber los cargos para los cuales haya sido designado y colaborar a lo que se le encomiende.*

Artículo 7º.- *La calidad de socio se pierde:*

a) *Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento.*

b) *Por renuncia.*

c) *Por exclusión.*

Las Asambleas

Artículo 8.- *Las asambleas generales de sub-centros de curso, serán ordinarias o extraordinarias. Las asambleas Generales Ordinarias se efectuarán los meses que el establecimiento tiene reunión de apoderados de cada año, y en ellas deberán tratarse las materias que a continuación se indican, sin perjuicio de que, además, puedan serlo todas aquellas que la Ley o los presentes estatutos no reserven al conocimiento y resolución de las Asambleas Generales Extraordinarias.*

a) *La memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente al período inmediatamente anterior.*

b) *Proceder a la elección de los miembros del Directorio cuando corresponda y la Comisión Revisora de Cuentas.*

a) *El presupuesto anual de entradas y gastos.*

Nota: *Si por cualquier causa no se celebrara una Asamblea General Ordinaria en el tiempo estipulado, la Asamblea a que se convoque posteriormente y que tenga por objeto conocer las mismas materias tendrá, en todo caso, el carácter de Asamblea General Ordinaria.*

Artículo 9.- *Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio acuerde convocar a ellas, por estimarlas necesarias para la marcha de la institución, o cada vez que lo soliciten al Presidente del Directorio, por escrito, un cuarto a lo menos de los socios representantes de los Sub-Centros indicando los objetivos de la reunión. En estas Asambleas Extraordinarias únicamente podrán tratarse materias que se incluyan en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias deberá entenderse Nulo.*

Artículo 10.- *Serán materias para ser tratadas exclusivamente en la Asamblea General extraordinaria las siguientes:*

- a) *La Reforma de los Estatutos de la organización.*
- b) *La disolución de la organización.*
- c) *Las reclamaciones contra los Directores para hacer efectivas las responsabilidades que conforme a la Ley y los estatutos les corresponden.*
- d) *La adquisición, venta de los bienes raíces de la organización y todas las materias a que se refiere la parte final del Artículo 25.*

Nota: Los cuerdos a que se refieren las letras a, b y c precedentes deberán reducirse a escritura pública, que suscribirá en representación de la asamblea general, la persona o personas que esta designe, sin perjuicio de la representación de la organización que corresponde al Presidente.

Artículo 11.- Las citaciones a las Asambleas Generales sean ordinarias o extraordinarias, se notificarán a los socios por medio de la libreta de notas de su pupilo. La citación se hará, a lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de la respectiva asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

Artículo 12.- Las Asambleas generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de a lo menos la mitad más uno de los Sub-Centros, representados por sus respectivos Dirigentes.

Artículo 13.- Los acuerdos en las asambleas generales se tomarán con el voto conforme de la mayoría absoluta de los socios que se encuentren presentes.

Artículo 14.- Cada socio representante de Sub-Centro tendrá derecho a un voto.

Artículo 15.- De los acuerdos adoptados deberá dejarse constancia en un libro especial de actas que será llevado por el secretario. Las actas, una vez aprobadas, serán firmadas por el Presidente, por el Secretario o por quienes hagan sus veces.

Artículo 16.- Las Asambleas generales serán presididas por el Presidente y actuará como secretario el que lo sea del Directorio o la persona que haga sus veces. Si faltare el Presidente, presidirá la Asamblea el Vice-Presidente y, en caso de faltar ambos, el Director u otra persona que la propia asamblea designe para el efecto.

Del Directorio

Artículo 17.- La institución será dirigida y administrada por 1 Presidente; 1 Secretario; 1 Tesorero; y 3 Directores, que durarán 3 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos para el período siguiente.

Nota: Formarán parte del Directorio, por derecho propio, la Directora del establecimiento y los profesores designados como Asesores del Centro de Padres.

Artículo 18.- El Directorio será elegido en la Asamblea General Ordinaria de los últimos dos meses del año, mediante votación secreta en la cual cada socio representante de Sub-Centros sufragará por cuatro personas distintas. Se proclamará elegidos a los que resulten con el mayor número de votos, hasta completar al número de 10

Los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero serán elegidos por votación directa, los cargos restantes serán designados de común acuerdo entre los miembros de la Directiva elegida.

La asamblea general de directivos podrá determinar que las elecciones de Directorio sean convocadas con carácter universal.

Artículo 19.- Para ser miembro del Directorio se requiere:

- a) *Ser mayor de edad.*
- b) *Saber leer y escribir*

- c) Ser socio representante de Sub-Centro con sus cuotas al día.
- d) Ser chileno o extranjero por más de cinco años en el país.
- e) Para optar a los cargos de Presidente, Secretario o Tesorero se deberá tener una antigüedad mínima de dos años en el Centro de Padres y antecedentes personales que les permita manejar todos los aspectos legales, comerciales y bancarios de la institución.

Artículo 20.- Una vez realizada la elección del Directorio, asumirá sus funciones en la primera asamblea general ordinaria del año siguiente a su constitución. En su primera sesión procederá a designar, por mayoría de votos, de entre sus componentes elegidos: los Directores.

Artículo 21.- El Directorio sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cada vez que el Presidente lo determine o lo pidan a este la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.

Artículo 22.- En caso de fallecimiento, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva de un Director para el desempeño de su cargo, será reemplazado por el primer director suplente, quien durará en sus funciones sólo el tiempo que faltare para que el director reemplazado complete su período.

Se entiende por imposibilidad o ausencia definitiva en el caso que un miembro del Directorio no asista a sesiones por un período de dos meses consecutivos.

Artículo 23.- El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Dirigir la organización de acuerdo a sus objetivos y administrar sus bienes.
- b) Convocar a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8º y 9º de estos estatutos.
- c) Redactar y someter a la aprobación de la asamblea general, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la organización: y todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario someter a su deliberación.
- d) Cumplir los acuerdos de las asambleas generales.
- e) Rendir cuenta anualmente a la asamblea general ordinaria que corresponda de la inversión de los fondos y de la marcha de la organización durante el período en que ejerza sus funciones, mediante una Memoria, balance e inventario que en esa ocasión se someterá a la aprobación de los socios.
- f) Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de los estatutos y reglamentos.
- g) Proponer a la asamblea general la designación de los representantes de la entidad ante los organismos correspondientes.
- h) Elaborar el plan de trabajo que desarrollará durante su período y darlo a conocer a los socios.
- i) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y someterlo a su aprobación por la asamblea general.
- j) Designar, en lo posible de su seno, comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio. Siempre que estas comisiones se integren por socios de la institución, estos no podrán percibir remuneración alguna por su desempeño.
- k) Autorizar al Presidente para gastar sumas menores pre-determinadas de los fondos sociales, sin previa consulta, debiendo rendir cuenta de esos gastos en la primera reunión del Directorio que se realice después de efectuados ellos.

Artículo 24.- Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado para comprar, vender y dar o tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles por un período no superior a dos años; otorgar recibos y cancelaciones.

Artículo 25.- Acordado por el Directorio cualquier acta relacionado con las facultades indicadas en los artículos precedentes, lo llevará a cabo el Presidente o quien lo subrogue en el cargo, conjuntamente con el Tesorero u otro Director, si aquel no pudiere concurrir. Ambos deberán ceñirse fielmente a los términos del acuerdo del Directorio o de la Asamblea en su caso.

Artículo 26.- De los acuerdos del directorio se dejará constancia en un Libro de Actas que será firmado una vez aprobada por el Presidente y el secretario o por quien haga sus veces.

Nota: El Director que quisiere salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta.

Del Presidente

Artículo 27.- El Presidente del Directorio lo será también de la organización, la representará Judicial y extra-judicialmente, y tendrá además, las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones de Directorio y las Asambleas Generales de socios.
- b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Secretario General, Prosecretario, Tesorero u otros funcionarios que designe el Directorio.
- c) Organizar los trabajos del directorio y proponer al Directorio el plan general de actividades de la organización, estando facultado para establecer prioridades de su ejecución.
- d) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la organización.
- e) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que debe representar al centro de padres.
- f) Dar cuenta, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero.
- g) Las demás atribuciones que determinen estos Estatutos.

Artículo 28.- Corresponderá al Secretario General:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Directorio y de la Asamblea General.
- b) Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente toda la correspondencia relacionada con la organización.
- c) Contestar y dar curso a la correspondencia de mero trámite.
- d) Tomar las actas de las sesiones del Directorio y de las asambleas generales, redactarlas e incorporarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas, en los libros respectivos, bajo su firma.
- e) Despachar las citaciones a Asamblea de socios, ordinarias y extraordinarias, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 11.
- f) Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las asambleas generales, de acuerdo con el Presidente.
- g) Autorizar con su firma las copias de las actas que solicite algún miembro de la organización.
- h) En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio, el Presidente, los Estatutos y los reglamentos, relacionados con sus funciones.

Artículo 29.- Son deberes y obligaciones del Tesorero

- a) Llevar al día los libros de contabilidad de conformidad con lo que al respecto se disponga en los reglamentos.
- b) Mantener depositados en cuenta corriente, en la Institución bancaria que acuerde el Directorio, los fondos de la organización.
- c) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios.
- d) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad.

- e) *Exhibir a las comisiones correspondientes todos los libros y documentos de la Tesorería que le sean solicitados para su revisión y control.*
- f) *Presentar en forma extraordinaria un estado de Tesorería.*

Artículo 30.- *Corresponderá a los Directores*

- a) *Integrar las comisiones de trabajo que acuerde designar el Directorio o la Asamblea General.*
- b) *Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de Directorio y a las Asambleas Generales.*
- c) *Cooperar al cumplimiento de los fines de la organización y a las obligaciones que incumben.*

Artículo 31.- *Causales de cesación de los miembros del Directorio*

- a) *Transgredir las normas establecidas en el Estatuto.*
- b) *Ausencia a 3 reuniones consecutivas convocadas por el Directorio sin justificación.*
- c) *Ausencia a 4 reuniones consecutivas convocadas por el Directorio con justificación.*

De los Representantes de los Sub-Centros

Artículo 32.- *Por cada curso del establecimiento existirán cuatro representantes que corresponderán a las directivas de los respectivos Sub centros los cuales deberán ser socios activos del Centro General.*

Serán los encargados de organizar y dirigir la participación de los padres y apoderados de su curso, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres y Apoderados.

Les corresponderá, asimismo, vincular a su respectivo Sub centro con la directiva del Centro de Padres (Directorio).

Durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos.

Artículo 33.- *Los representantes serán elegidos en la primera reunión del Sub centro de Padres y Apoderados del curso que se celebre en el año, la cual deberá ser citada dentro de los primeros 30 días de iniciado el período escolar. La citación se hará por el profesor jefe del respectivo curso. La reunión se efectuará con los socios activos que asisten.*

Las directivas de los sub centros de padres y apoderados se regirán por un reglamento que será acordado entre el Centro de Padres y la Dirección del establecimiento.

Del Patrimonio Social

Artículo 34.- *El patrimonio de la organización estará formado por:*

- a) *Las cuotas sociales ordinarias*
- b) *Los bienes que la institución adquiera a cualquier título*
- c) *El producto de los bienes y actividades sociales.*

Artículo 35.- *La cuota ordinaria será anual, su valor será fijado por la Asamblea General Ordinaria, y su forma de pago será de preferencia al contado conjuntamente con el momento de la matrícula anual de los alumnos. Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de bienestar, en conjunto con la Dirección del colegio, podrá otorgar facilidades de pago en casos debidamente calificados. Estas situaciones deberán manejarse con la reserva que cada caso aconseje. Queda constancia que de acuerdo a modificación de ley; todo aporte monetario al centro de Padres, tiene carácter voluntario.*

Artículo 36.- El monto de la cuota social anual no podrá exceder del valor de Media Unidad Tributaria Mensual de acuerdo con las disposiciones que al respecto ha establecido el Ministerio de Educación.

De la Comisión Revisora de Cuentas

Artículo 37.- La Comisión Revisora de Cuentas estará integrada por tres socios representantes de Sub centros que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria ateniéndose al procedimiento señalado en el artículo 19 del presente estatuto.

Nota: Para ser miembro de la comisión revisora de cuentas, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 20 y no podrán pertenecer al Directorio o a comisiones designadas por este.

Artículo 38.- Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas durarán un año en su cargo, y podrán ser reelegidos.

Nota: Para el caso de que el artículo 20 afectare a un miembro de la Comisión Revisora de Cuentas, la Asamblea elegirá dos miembros suplentes.

Artículo 39.- La Comisión Revisora de Cuentas, será presidida por el miembro que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección. Si hubiere más de un miembro en esta situación, el empate se dirimirá en favor de aquel que tenga mayor antigüedad como socio: si aún así se mantuviera el empate, este será resuelto por sorteo.

Artículo 40.- La reforma de los presentes estatutos sólo podrá ser acordada por la mayoría absoluta de los asistentes a la Asamblea General Extraordinaria citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse sobre el proyecto de reforma que deberá presentar el Directorio, por propia iniciativa o por acuerdo de la Asamblea General.

La Asamblea General Extraordinaria deberá celebrarse con la asistencia de un Notario del domicilio de la institución que deberá certificar que se han cumplido con todas las formalidades que el estatuto exige para acordar las modificaciones de él o la disolución de la entidad según corresponda.

Beneficios y Deberes de padres y apoderados.

De los Beneficios:

Artículo 41.- Los socios pertenecientes al centro de Padres y Apoderados del tendrán los siguientes beneficios para sus estudiantes:

- a) Aporte monetario o en especies en caso de fallecimiento del padre, madre o tutor legal del estudiante.
- b) Ayuda monetaria en caso de salidas pedagógicas para cancelación de entradas a los eventos, a los alumnos vulnerables del colegio.

Artículo 42: Serán obligaciones de los socios activos

- a) Los socios deben trabajar en conjunto con el Centro de Padres en las actividades programadas.
- b) Pagar puntualmente las cuotas sociales

c) *Asistir a las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias que cite el Centro General de Padres y Apoderados.*

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Reglamento Interno del Centro de Estudiantes de la Escuela Julio Barrenechea de Macul, se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 de febrero de 2006.

Título I

Definición, fines y funciones

Artículo 1°.- *El Centro de Estudiantes es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica de la Escuela Julio Barrenechea.*

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos, bajo principios cristianos.

Artículo 2°.- *Las funciones del Centro de Alumno son las siguientes:*

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.*
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.*
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.*
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.*
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.*
- f) Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.*
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.*

Título II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Estudiantes

Artículo 3°.- *El Centro de Estudiantes se estructurará con los siguientes organismos:*

- a) La Directiva.
- b) El Consejo de Delegados de Curso.
- c) El Consejo de Curso
- d) La Junta Electoral.

De la Directiva del Centro de Estudiantes

Artículo 4°.- La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Artículo 5°.- Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado al menos un semestre en el Colegio al momento de postular.
- b) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.

Artículo 6°.- La directiva estará constituida por Presidente, Vicepresidente, Secretario Ejecutivo, Secretario de Finanzas y Secretario de Actas. Si a la elección de Presidente con su gabinete se presentaren más de dos candidatos y ninguno de ellos obtuviera mayoría absoluta de los sufragios, se procederá a una nueva elección que se circunscribirá a los dos candidatos que hubieren obtenido las más altas mayoría relativas. Esta elección se efectuará después de dos días hábiles de la primera elección. El Presidente electo será el que obtuviera mayoría relativa de sufragios válidamente emitidos.

Artículo 7°.- A la elección pueden presentarse de manera individual los candidatos que si lo deseen sin definición de opción cargos, estos serán destinados secuencialmente de acuerdo a la votación obtenida.

Artículo 8°.- El Gabinete estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Vicepresidente
- b) Secretario General
- c) Secretario de Finanzas
- d) Secretario de Actas

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate dirime el voto del Presidente o de quien haga sus veces.

Artículo 9°.- Las Funciones de la Directiva son las siguientes:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades.
- c) Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección, el Consejo de Profesores del Establecimiento y ante el Consejo Consultivo Escolar de Macul, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y

acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.

- d) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, ante de ser presentada a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta de las actividades realizadas.*
- e) Convocar al menos una vez cada tres meses al Consejo de Delegados de Curso a sesionar en reuniones ordinarias.*
- f) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.*
- g) El Vicepresidente reemplaza al Presidente en ausencia de éste, en calidad de Vicepresidente.*
- h) El Presidente representa al Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles, especialmente, ante el Consejo Consultivo Escolar de Macul.*
- i) El Secretario de Finanzas, está encargado de los ingresos y egresos del Centro de Alumnos.*
- j) Al Secretario de Actas le corresponde levantar acta de las sesiones, indicando los acuerdos logrados y los responsables de realizar las diferentes tareas.*

Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 10°.- *El Consejo de Delegados de Curso estará formado por un delegado de cada uno de los cursos del segundo ciclo de educación básica. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de los delegados.*

Del Consejo de Curso

Artículo 11°.- *El Consejo de Curso, como forma parte de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige a su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.*

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

De la Junta Electoral

Artículo 12.- *La Junta Electoral estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro ni del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Los miembros serán propuestos y elegidos por el Consejo de Delegado*

Título III

De los Asesores del Centro

Artículo 13°.- *El Centro de Estudiantes tendrá un asesor pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El asesor será asignado por la Dirección del Establecimiento.*

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2017 -2018 ESCUELA JULIO BARRENECHEA

PRINCIPALES PROBLEMAS Y NECESIDADES, IDENTIFICADAS SEGÚN SU URGENCIA Y/O RELEVANCIA
1. Necesidad de potenciar la mejora de la convivencia y clima escolar a través de la implementación de acciones que realiza el equipo de apoyo convivencia escolar.
2. Atender las situaciones de conflicto que perturban el clima de aprendizaje y convivencia.
3. Derivar a los estudiantes, identificados con problemas de conducta, de asistencia, emocionales, etc. a las instituciones de la comuna, que presten apoyo, para la atención de los y las estudiantes.
4. Atención de los estudiantes, para prevenir el ausentismo escolar y la mejora de la asistencia a clases.
5. Necesidad de generar espacios y acciones que posibiliten, disminuir las situaciones de conflicto al interior y exterior de las aulas.
METAS
1. Derivación del 100% de los estudiantes identificados que requieran apoyos especializados. 2. Disminuir en un 20% el número de accidentes escolares. 3. Mejorar la percepción de los estudiantes, Padres y Apoderados en un 10%, en encuesta aplicada por el Departamento de Educación.

MARCO TEÓRICO

El plan de Gestión de la Convivencia, es una herramienta de gestión inspirada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y busca fomentar la capacidad de la comunidad educativa para respetar y valorar al otro como un ser humano integro (con sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse), reconociendo el dialogo y la comunicación con herramientas permanentes para superación de las diferencias.

OBJETIVO GENERAL:

Promover la buena convivencia en la comunidad escolar del establecimiento Julio Barrenechea.

Prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos en nuestra comunidad escolar Julio Barrenechea, favoreciendo relaciones basadas en el respeto, la integración, el diálogo, el buen trato, la búsqueda de acuerdos, las relaciones interpersonales y la resolución pacífica de conflictos.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

1. Potenciar en los integrantes de la comunidad educativa aquellos aspectos teóricos, prácticos y normativos asociados a la promoción de una sana y segura convivencia escolar.
2. Promover el respeto, el diálogo, el buen trato, la búsqueda de acuerdos, las relaciones interpersonales y la resolución pacífica de conflictos al interior de la unidad educativa.
3. Potenciar la participación de los y las estudiantes, padres y apoderados en las diferentes instancias que establece la Unidad Educativa.
4. Prevenir el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus formas mediante la ejecución de actividades formativas, de acuerdo al Manual de Convivencia y Reglamento Interno.
5. Promover la educación cívica preparando a los niños, niñas y adolescentes de nuestra comunidad educativa, para enfrentar dilemas éticos a lo largo de su vida y a convivir en una sociedad respetuosa con las diferencias.
6. Reforzar una cultura respeto, altas expectativas y compromiso en las y los estudiantes pertenecientes a nuestra comunidad educativa.

--

OBJETIVOS	ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS Y/O REQUERIMIENTO
Potenciar en los integrantes de la comunidad educativa a aquellos aspectos teóricos, prácticos y normativos asociados a la promoción de una sana y segura convivencia	Actualización y Difusión de Reglamento interno y Manual de Convivencia.	Revisión y actualización de reglamento interno y sus protocolos. Socialización de Manual de Convivencia Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar a los docentes,	Marzo a Abril Mayo a Junio Junio a Julio	Equipo Directivo y Encargado de Convivencia Escolar Encargado Convivencia Escolar Encargado de	Al menos el 80% de la comunidad educativa manifiesta conocer reglamento interno.	Reglamento Interno Protocolos Lista de asistencia Evaluación Interna Planificación Leccionario Registro de Firmas Acta de Asistencia Registro de asistencia Planificación de las	Material Fungible Establecimiento de reuniones entre equipo directivo y de Convivencia Escolar para actualizar Reglamento Interno y Protocolos. Recurso Humano Material Fungible PC Proyector

ncia escolar.		directivos y asistentes profesion ales en consejo de profesore s.	Julio	Convivenci a Escolar y Profesores Jefes.		actividade s Listado de inscripció n de las actividade s Registro Fotográfic o.	
		Socializac ión de Reglamen to interno y manual de convivenc ia con los estudiant es por parte de los profesore s jefes asignados , en horario de convivenc ia.	Julio	Encargado de Convivenci a Escolar Equipo Directivo Profesores Jefes.			
			Abril	Equipo de Convivenci a Escolar			
		Socializac ión a padres y apoderad os del		Equipo de Convivenci a Escolar			

		Reglamenteo interno y Manual de Convivencia.					
		Socialización con asistentes de la educación para docentes y auxiliares del Reglamento Interno, Manual de Convivencia y protocolos.					
		Planificación, difusión y ejecución para la celebración del día					

		de la convivencia escolar de acuerdo a directrices dadas desde MINEDUC					
--	--	--	--	--	--	--	--

OBJETIVOS	ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS Y/O REQUERIMIENTO
Promover el respeto, el diálogo, el buen trato, la búsqueda de acuerdos, las relaciones interpersonales y la resolución pacífica de	Diagnóstico de clima en área convivencia escolar	Aplicación de pauta de evaluación de clima escolar a miembros de la comunidad educativa. Sistematización de	Abril Abril-Mayo Junio	Encargado de Convivencia Escolar Encargado de Convivencia Escolar	En al menos el 80% de los miembros de la comunidad educativas respond en pauta para determinar clima escolar.	Informe de diagnóstico. Acta de socialización Listado de asistencia	Material Fungible Fotocopiadora Recurso Humano

conflictos al interior de la unidad educativa.		resultados					
	Instalación de la Mediación como herramienta institucional para resolver conflictos.	Socialización de resultados a equipo directivo y docentes.	Abril	Encargado de Convivencia Escolar		Plan de Mediación Escolar	Capacitación Interna
		Actualización de plan de Mediación Escolar.	Mayo	Encargado de Convivencia Escolar Equipo de Convivencia Escolar	En al menos el 90% de las mediaciones participantes manifiestan satisfacción con la estrategia y los resultados de esta.	Informe de Impacto Actas de registro	Material Fungible Impresora Recurso Humano
		Socialización de Plan de Mediación.	Marzo a Diciembre	Encargado de Convivencia Escolar Equipo de Convivencia Escolar			

		Mediación en alumnos, apoderados y/o funcionarios.	Marzo	Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría.		Planificación de actividad	Material Fungible
	Establecimiento de normas que fomentan la convivencia al interior del aula.	Establecimiento de normas de convivencia al interior del aula.	Marzo	Psicólogas y Profesores Jefes.	En al menos el 95% de los cursos poseen normas de convivencia a la vista en el aula.	Leccionario Registro de firmas	Coordinación con docentes Planificación de la actividad Recursos Humanos PC Data
	Intervenciones Psicoeducativas al interior del aula, que fomentan el buen trato y la resolución pacífica	Establecimiento de estrategia de regulación de conducta al interior de las aulas.	Abril a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	En al menos 85% de los cursos poseen estrategia de regulación de conducta.	Planificación Leccionario Registro audiovisual o gráfico.	Material Fungible Planificación de las actividades Coordinación con HPV
		Talleres en el aula	Junio a Diciembre	HPV			Coordinación redes externas

	de conflictos .	coordina dos entre área de Psicológi ca y HPV. Talleres impleme ntados por Carabine ros de Chile.		Equipo de Conviven cia Escolar	Al menos 95% de los cursos particip an en talleres en el aula. El 95% de los talleres planifica dos son ejecuta dos.		Recursos Humano PC Data
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

		encuentros para la celebración de fiestas patrias, aniversario o y encuentro de familias e interculturalidad.	Mayo a Diciembre	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar		Acta de planificación de la actividad . Calendario institucional del colegio. Acta de planificación de la actividad . Listado de padres y/o apoderados candidatos al CEPA. Registro de plan de	
		Conformación de Centro General de Padres y Apoderados (CEPA)	Mayo	Profesor asesor de centro de padres Directiva Actual			

		Conformación de Centro General de estudiantes (CCAA)	Mayo	Profesor asesor de centro de estudiantes Directiva actual Equipo Directivo		trabajo de los candidatos al CEPA. Registro de votantes de las elecciones CEPA. Registro de resultados oficiales de elecciones CEPA. Listado de estudiantes candidatos al CC.AA.	
		Reuniones de Padres y Apoderados	Marzo a Diciembre	Profesor Asesor		Registro de plan de trabajo de los candidatos	

		Participación en reuniones de Sub-centro	Marzo a Diciembre	Directivas		os al CC.AA.	
				Profesor Asesor.		Registro de votantes de las elecciones CC.AA.	
				Directivas de cada curso.		Registro de resultados oficiales de elecciones CC.AA.	
						Lista de asistencia a reunión.	
						Acta de registro.	
						Lista de asistencia a reunión.	
						Acta de registro.	

--	--	--	--	--	--	--	--

OBJETIVOS	ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS Y/O REQUERIMIENTO
Prevenir el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus formas mediante la ejecución de actividades formativas	Apoyo multidisciplinario a los estudiantes .	Detección de estudiantes que requieran apoyo multidisciplinario, en instancias de reunión con docentes, con inspección y/o en reuniones ampliadas. Entrevistas a apoderados Entrevistas a estudiantes	Marzo a Diciembre Marzo a Diciembre	Inspección General Equipo de Convivencia Escolar Docentes Inspección General Equipo de Convivencia	Al menos el 98% de los estudiantes detectados es atendido y derivado según requerimiento .	Registro de reuniones Registro de Entrevistas Ficha de derivaciones Correos electrónicos Registro de contacto telefónico.	Recurso Humano Espacio Físico: Sala de reuniones, oficina de psicólogas, oficina atención de apoderados, oficina de convivencia escolar Coordinación con red Material Fungible

vas, de acuerdo al Manual de Convivencia y Reglamento Interno.	Intervenciones psicoeducativas en con el fin de fomentar el desarrollo personal en los estudiantes .	Derivación a redes de apoyo externa	Marzo a Diciembre	Inspección General	Al menos el 90% de los estudiantes participan en los talleres planificados.	Planificación Registro de asistencia Leccionarios.	Recurso Humano Planificación de actividades Coordinación con docentes y unidad técnica pedagógica Material Fungible Espacio Físico PC Proyector
		Coordinación interna y con redes externas para llevar a cabo seguimiento.	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Área de Psicología Área de Psicología			
		Planificación, ejecución y evaluación de talleres en el aula para estudiantes, realizados por dupla psicosocial y profesionales de programas externos.	Marzo a Diciembre	Dupla Psicosocial de la Escuela Psicólogas HPV			
		Talleres preventivos en grupos focalizados de estudiantes.	Abril a Diciembre	HPV			Recurso Humano
		Charlas psicoeducativas a docentes, equipo					

	Capacitaciones internas a funcionarios de la comunidad educativa.	directivo y asistentes de la educación, respecto a temáticas emergentes.	Mayo a Noviembre	SENDA PREVIENE Área de Psicología Redes Externas	Al menos el 90% de los funcionarios participan en las charlas agendadas.	Planificación Hoja de Asistencia	Planificación de actividades Coordinación con equipo directivo Material Fungible Espacio Físico PC Proyector
			Junio a Octubre				

OBJETIVOS	ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS Y/O REQUERIMIENTO
Promover la educación cívica preparando a los niños, niñas y adolescentes de nuestra comunidad educativa, para enfrentar dilemas éticos a lo largo de su vida y a convivir en una sociedad respetuosa	Implementar “Plan de Formación Ciudadana”	Socialización con equipo directivo y docentes sobre el plan de formación ciudadana.	Abril	Encargado de Convivencia Escolar	Al menos el 80% de las acciones del plan de formación ciudadana son ejecutadas.	Actas de registro de consejo de profesores Lista de asistencia Informe de impacto del plan de formación ciudadana.	Recurso Humano Planificación de actividades Coordinación con equipo directivo Material Fungible Espacio Físico PC Proyector Recursos Económicos
		Implementación del Plan de Formación Ciudadana	Abril a Diciembre				
		Socialización con equipo directivo y					

con las diferencias.	Actividades de sensibilización para la comunidad escolar sobre la inclusión	docentes sobre el plan de inclusión Implementación del Plan de Inclusión	Mayo Junio a Octubre	PIE y Convivencia Escolar PIE y Convivencia Escolar	Al menos el 80% de las acciones del plan de inclusión son ejecutadas.	Actas de registro de consejo de profesores Lista de asistencia Informe de impacto del plan de inclusión.	Recurso Humano Planificación de actividades Coordinación con equipo directivo Material Fungible Espacio Físico PC Proyector Recursos Económicos
----------------------	---	---	---	--	---	--	--

OBJETIVOS	ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS Y/O REQUERIMIENTO
Reforzar una cultura respeto, altas expectativas y compromiso en las y los estudiantes pertenecientes a nuestra comunidad educativa.	Reconocer el progreso de los estudiantes	Premiación a los cursos con mejor asistencia Premiación a estudiantes por destacada participación en talleres u otras actividades Premiación al esfuerzo de los estudiantes	Julio y Diciembre Diciembre	Equipo Directivo Encargado de Convivencia Escolar Equipo Directivo Encargada de Extraescolar	Al menos el 90% de las premiaciones agendadas son ejecutadas	Listado de premiados Calendarización de premiaciones Fotografías	Recurso Humano Planificación de actividades Coordinación con equipo directivo Material Fungible Espacio Físico PC Proyector Recursos Económicos

		Premiación al logro académico.	Julio y Diciembre	Equipo Directivo Docentes			
		Premiación a estudiantes que fomenten la sana convivencia escolar.	Julio y Diciembre	Equipo Directivo Docentes			
			Julio y Diciembre	Equipo Directivo Docentes Equipo de Convivencia Escolar			

CONSIDERANDOS DEL PISE