



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA INTERNADO
POTRERO GRANDE
2024



ÍNDICE

CONTENIDOS	PÁGINAS
1. Aspectos fundamentales	
1.1 Presentación	4
1.2 Acta Toma de Razón para Nombramiento de encargado/a de Convivencia Escolar	5
1.3 Encargado/a de Convivencia Escolar	6
1.4 Funciones del EECC	7
1.5 Fundamentación, Sello, Visión y Misión	8-9
1.6 Objetivos	10
1.7 Marco legal	11-12
1.8 Definición de conceptos	13-14-15
1.9 Derechos y responsabilidades de los integrantes de la C.E	16
1.9.1 Derechos de estudiantes	17
1.9.2 Deberes de estudiantes	18-19-20
1.9.3 De las estudiantes embarazadas o que son madres	21
1.9.4 Derechos de los padres y/o apoderados	22
1.9.5 Deberes de los padres y/o apoderados	23-24-25
1.9.6 Derechos de los docentes, asistentes de la educación, administrativos y Equipo directivo	26-27
1.9.7 Responsabilidades y deberes de los docentes, asistentes de la educación, administrativos y equipo directivo	27
2. Aspectos Normativos	28
2.1 Normas de funcionamiento	28
2.1.1 De la inscripción y admisión de estudiantes	28
2.1.2 Horario	28
2.1.3 Asistencia y puntualidad	29
2.1.4 Presentación personal, higiene y representación pública	30
2.1.5 Uso de agenda	31
2.1.6 Uso, orden y cuidado de infraestructura y equipamiento del establecimiento	32
2.1.7 En caso de accidentes escolares	32-33
2.2 Normas de interacción	34 a 38
3. De los Reconocimientos, faltas y medidas disciplinarias	39
3.1 Criterios de aplicación para la entrega de estímulos	39
3.2 Criterios para la aplicación de faltas	39-40-41
3.3 Tipificación y graduación de las faltas	42
3.4 Descripción de comportamiento, categorización en faltas leves, graves y gravísimas.	42 a 46
4. Procedimientos para la resolución de conflictos	47

5. Criterios sobre protocolos de actuación	48-49
6. Disposiciones finales	50
7. Bibliografía	51
8. Anexo 1	51
8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar	53 a 84
8.2 Reglamento de evaluación escolar	85 a 96
8.3 Consejo Escolar	97 a 104
9. Anexo 2	105

1. ASPECTOS FUNDAMENTALES

1.1 Presentación

El Proyecto Educativo del Centro Educativo Potrero Grande, se elabora en base a la realidad social, económica y cultural de nuestra unidad educativa.

Este Manual es un instrumento elemental en el proceso pedagógico que establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo educativo. Están incluidos los modos de interacción entre los distintos actores escolares, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de diálogo y encuentro.

La convivencia concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje. De tal manera, las interrelaciones entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa, están principalmente orientadas a lograr la formación integral del estudiante, creando para ello una convivencia dialogante, contenedora, inclusiva, en el que se valore el respeto por los derechos esenciales de la persona, mediante un Proyecto Educativo flexible y capaz de retroalimentarse a través del aporte de todos los miembros de la Escuela.

El presente Manual de Convivencia ha sido preparado por la comunidad educativa representada por todos los estamentos vigentes.

La escuela cumple una función socializadora en las personas, considerando la trayectoria escolar, el tiempo que los estudiantes pasan en el establecimiento y las relaciones sociales y afectivas que allí se construyen. En la exigencia de formar personas pacíficas, constructivas y afectuosas que reviertan los niveles de violencia instaurados en la sociedad, es que la escuela debe resignificar su orientación hacia programas y estrategias focalizadas en el desarrollo de habilidades blandas, su repercusión en aprendizajes de orden cognitivo y su trascendencia hacia la sociedad.

“Una convivencia armónica propende aprendizajes de calidad y por consiguiente, mejores resultados académicos. Estudiar en un clima tranquilo, ordenado, donde exista tolerancia y empatía, favorece a la construcción de aprendizajes perdurables y significativos.”

Una sana convivencia no sólo genera un clima favorable para el aprendizaje, sino que también fortalece el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes. Educarse en convivencia es educarse mutuamente en valores, los que deben ser asumidos y puestos en práctica por toda la comunidad educativa.



Acta de Toma de Razón Nombramiento de encargado/a de Convivencia Escolar.

Con fecha 25 de marzo 2023 la Comunidad Escolar del establecimiento **Escuela Internado Potrero Grande** ha determinado, según consta en el Acta del Consejo Escolar N°1 que el / la señor / a **Ana Viviana Muñoz Vargas** cuya función en el colegio es **Docente**, será responsable de manera permanente del **Programa Convivencia Escolar**.




Marcos Ramos Cordero
DIRECTOR /A



Ana Viviana Muñoz Vargas
ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR


Mauricio Gutiérrez González
UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA


Joaquín Abrigo Castro
COORDINACIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA


Joaquín Abrigo
SOSTENEDOR O SU REPRESENTANTE


Ma. Elsa González A.
REPRESENTANTE DE LOS/AS DOCENTES


Carolina Gutiérrez V.
PRESIDENTE CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS/AS


Marjorie Inostroza L.
REPRESENTANTE DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1.3 Del encargado de Convivencia

La comunidad escolar de la Centro Educativo Potrero Grande, ha determinado que las funciones del encargado de la Convivencia Escolar se refiere a la implementación de los planes, acuerdo, decisiones y medidas que se determinen en el Consejo Escolar respecto de la buena convivencia, por lo tanto, **el establecimiento deberá contar con un Plan de Gestión específico de las sugerencias o iniciativas del consejo escolar relativas a este ámbito de acción**; articular, desplegar e implementar dicho Plan de gestión de la Convivencia Escolar, mediante el trabajo en equipo de todos los miembros de la comunidad educativa. A la vez, deberá investigar en los casos correspondientes e informar a la dirección del establecimiento y/o al Consejo Escolar sobre cualquier asunto que atañe o afecte lo relativo a la buena convivencia.

A la vez, deberá investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento y/ o al Consejo Escolar, sobre cualquier asunto que atañe o afecte lo relativo a la buena convivencia.

El nombre de la persona encargada de convivencia escolar se explicita en el acta de toma de razón expuesta en la página 5 de este Manual de Convivencia.

La difusión y promoción de este Manual de Convivencia se realizará a través de distintas instancias como: reuniones de padres y apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, paneles informativos, libreta de comunicaciones del estudiante o agenda Escolar, página web finalmente a través de la entrega de circular con los puntos más significativos, bajo firma de recepción del apoderado.

Se entregará a cada apoderado, en el momento de la matrícula o primera reunión de apoderados, una circular con los puntos más significativos del Manual de Convivencia, bajo firma de recepción del documento, quedando a disposición de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, el documento completo, para su consulta.

Las actualizaciones y modificaciones de este manual se realizarán cada año. El Encargado de Convivencia debe velar por el buen funcionamiento de un proceso informado y colectivo, que asegure la participación de todos los segmentos de la comunidad educativa de nuestro establecimiento.

1.4 Funciones del encargado de Convivencia.

--- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.

--- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.

--- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.

--- Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.

--- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

--- 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.

1.5 Fundamentación

Dotar a los estudiantes de competencias para convivir en armonía ha sido una de las preocupaciones del Estado, de ello dan cuenta diferentes políticas institucionales a través de la vida de nuestro país, llegándose a dictar la Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar (LSVE) del 17 septiembre de 2011.

Impulsado por esta Ley surge el imperativo de contar con instrumentos que normen o regulen aspectos de la convivencia escolar, pero a la vez, promueve la implementación de acciones educativas orientadas a la generación de espacios armónicos que conlleven a crear un clima tranquilo, amable, distendido donde el aprendizaje encuentre su mejor canal para nutrir a los estudiantes en sus propias vivencias como en el interactuar con nuevos conocimientos.

Siendo la escuela un importante espacio de socialización, lo que allí ocurra impactará en la vida de sus integrantes, por tanto se destaca la importancia de gestionar una buena convivencia. Una sana convivencia escolar es fundamental para el desarrollo de la vida en sociedad por lo cual todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de ella. En el ámbito pedagógico debe estar intencionada por los docentes, tanto en el aula como fuera de ella, pues constituye un aprendizaje presente transversalmente en el currículum nacional (MINEDUC, 2013)

Los criterios de convivencia del presente Manual están fundamentados en la búsqueda del bien común, en la que se conjuga la libertad personal y la responsabilidad. Son un medio que favorece en nuestros estudiantes el proceso de internalización de valores, actitudes y estilos de vida que colaboren en su inserción escolar, familiar y social, preparándoles para establecer relaciones armónicas y fructíferas entre las personas.

El Proyecto Educativo de la Escuela Internado Potrero Grande, inserto en el PADEM en relación a los objetivos que promueven la transversalidad evidencia su orientación a través de su Proyecto Educativo Institucional y Misión, la cual es ofrecer una Educación de Calidad, aceptación por la diversidad, mejorando gradualmente los valores de respeto, compañerismo y honestidad que permitan mejorar los aprendizajes y la convivencia escolar. Estos lineamientos son coherentes con las normativas propuestas en el Manual de Convivencia de la Escuela en el que se hace énfasis en valores, principios y actitudes para guiar y orientar a los

estudiantes hacia el desarrollo de sus capacidades, en la interacción con otros en paz y armonía.

El agente principal del proceso educativo es el alumno, quien debe desarrollar aptitudes, vencer sus inseguridades, cultivar sus intereses, liberarse de sus prejuicios, asumir la responsabilidad de sus actos y comprender la vida desde una óptica cristiana, a fin de llegar a tomar sus decisiones como persona libre, consiente y responsable.

SELLO EDUCATIVO

Nuestro sello promueve el desarrollo de habilidades sociales en la comunidad educativa por medio de la ejecución y participación en diferentes actividades deportivas, artísticas y medioambientales; proporcionando espacios de enseñanza, para lograr aprendizajes significativos esperando alcanzar su máximo potencial.

Para nuestra unidad educativa es de gran relevancia que nuestros alumnos y alumnas adquieran y practiquen los siguientes valores como parte de una formación integral:

- Respeto
- Compañerismo
- Honestidad

VISIÓN

Lograr que los y las estudiantes adquieran habilidades sociales que les permitan desenvolverse eficazmente en cualquier ámbito.

MISIÓN

Organizar, programar y ejecutar actividades deportivas, artísticas y medioambientales para consolidar el desarrollo de las habilidades sociales de la comunidad educativa

1.6 Objetivos

Objetivo General:

- Promover la convivencia pacífica entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa facilitando la socialización positiva, la equidad de género, y la asimilación de los valores propios de la democracia y la cultura de paz.

Objetivos Específicos:

- Facilitar la promoción del respeto y protección de los derechos elementales de cada integrante de la Comunidad Educativa.
- Identificar mecanismos para la prevención y resolución de conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática.
- Impulsar el protagonismo proactivo, responsable y efectivo de toda la comunidad educativa en la elaboración del diagnóstico, ejecución de estrategias, el monitoreo y la evaluación de la convivencia institucional.
- Establecer e instaurar protocolos para los casos de acoso escolar (bullying) y abuso infantil (ASI)
- Impulsar acciones de prevención y aplicar, cuando así fuese necesario, las medidas formativas que este Manual establece.

1.7 Marco legal

1. Declaración universal de los derechos Humanos. La Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948, proclama la DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universal y efectivo, tanto entre los pueblos de los estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.
2. La convención internacional de los Derechos del Niño. Chile ratificó la Convención de Derechos del Niño en 1990, y ésta se rige por 4 principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, además de su participación en las decisiones que los afecten.
3. La Constitución Política de la República, en lo que se relaciona a los siguientes aspectos: Igualdad ante la ley, derecho a defensa, respeto y protección de la vida privada, libertad de conciencia, derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación, derecho a la educación, obligatoriedad de la educación básica y media, libertad de enseñanza, libertad de emitir opinión, derecho a reunirse y/o asociarse, derecho a presentar peticiones a la autoridad, derecho a sindicarse y derecho de propiedad.
4. Ley General de Educación N° 20.370. La LGE, en su artículo 2º, se refiere a la formación en convivencia escolar, al definir **Educación**, la que "tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico (de los y las estudiantes), mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para contribuir al desarrollo del país" (L.G.E, 2009 citado por MINEDUC, 2013 p. 16). Ley N° 19.070 de 1997, Estatuto Docente. Título N° 2. Aspectos profesionales.
5. Ley 19.070 de 1997, estatuto docente. Título N° 2. Aspectos profesionales.
6. Ley N° 19.979, que introdujo modificaciones al DFL N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación.
7. Ley 20.845 de Inclusión Escolar (LIE) y sus Reglamentos. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Declaración Universal de los Derechos del Niño. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Política de Convivencia Escolar establecida por el MINEDUC. Política de Participación de padres, madres y apoderados(as) en el sistema educativo. MINEDUC, 2000

8. Ley N° 20.529 Ley de Aseguramiento de la calidad de la Educación.
9. Ley N° 20.536 de 2011, sobre Violencia Escolar, (LSVE), que promueve la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
10. Ley N° 19.284 de 1994, sobre integración social de personas con discapacidad.
11. Ley N° 20.084 de 2005, establece Sistema de Responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal.
12. Ley N° 20.609 de 2012; sobre NO Discriminación Arbitraria.
13. Código del Trabajo, Decreto Fuerza de Ley de 2002.
14. Decreto Fuerza Ley N° 2 de 1998, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
15. Ley N° 21.128/2018 Aula Segura.
16. Decreto N° 24 Reglamenta Consejos Escolares.
17. Decreto N° 215 del 2009, reglamenta uso de uniformes.
18. Decreto N°170 de 2009. Normas para estudiantes con NEE, beneficiarios de subvención especial.
19. Decretos Supremos de Educación N° 240 y 220 en lo que respecta a los O.F.T.
20. Decreto N° 565 de 1990. Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados.
21. Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Enseñanza Básica.
22. Reglamento sobre Seguro de Accidentes Escolares según Ley N° 16.744 de 1972.
23. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y su Reglamento D.S. de Educación N° 79. Circular N° 247 de 1991 sobre alumnas embarazadas y madres.
24. Circular N° 1 Superintendencia de la Educación 2013, que entre otros aspectos instruye sobre clases de religión.
25. Ordinario N° 02/2013 de la SIE.
26. Circular N° 27/2016 de la SIE.
27. Ordinario N° 768 /2017 de la SIE.
28. Circular de SIE que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos (20.06.2018)
29. Circular 812.

1.8 Definición de Conceptos Básicos 1

- **Comunidad Educativa:** agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- **Convivencia escolar:** es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, **es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país.** La sana convivencia escolar es un derecho y una responsabilidad 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.
- **Agresividad:** comportamiento defensivo natural, es 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. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- **Conflicto:** involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- **Violencia escolar:** situación de desborde y trasgresión, más allá de la agresión. A veces es un acto imprevisible de fuerza desmesurada y automática. Todas las definiciones de violencia tienen en común dos ideas básicas, el uso ilegítimo del poder y/o fuerza física o psicológica y el daño a otro como una consecuencia.

¹La mayoría de las definiciones están determinadas por lineamientos generales del MINEDUC.

- **Maltrato Escolar:** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

- **Bullying:** manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido y se convierten en víctima al ser expuesto, de forma sistemática, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, es decir indirecto, mediante el uso de medios tecnológicos como celulares y/o redes sociales, entre otros. El bullying posee tres características, que lo diferencian de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, existe asimetría de poder entre los involucrados existiendo abuso de poder e imposición de criterios de los demás; además se produce de manera sostenida en el tiempo, es decir se repite durante un periodo indefinido.
 - Toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado 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 20.536, sobre Violencia Escolar, 2011, p. 1).

- **Discriminación:** asignar trato de inferioridad a una persona por motivos de carácter racial, étnica, social, religiosa, de género, política, opción sexual, por diferente nivel económico y cultural, por discapacidad, por edad etcétera.

- **Abuso sexual:** cualquier contacto sexual entre un adulto y un niño , niña o adolescente sexualmente inmaduro(la madurez sexual se define social y fisiológicamente), con el propósito de obtener gratificación sexual por parte del adulto, o cualquier contacto sexual de un niño por medio del uso de la fuerza, amenaza o engaño para asegurar la participación del niño o el contacto sexual donde el niño es incapaz de consentir ya sea por su edad, diferencias de poder y/o por la naturaleza de la relación con el adulto.
- **Clima social escolar:** se refiere a la apreciación que los distintos miembros de la comunidad educativa tienen, sobre el ambiente en el cual desarrollan sus actividades habituales y ocurren las distintas interacciones sociales. Esta apreciación incluye la forma en que los integrantes del sistema escolar perciben las normas, creencias y expectativas que caracterizan al clima escolar (Aron y Milicic, 999).
- **Protocolo de actuación:** documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este Protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.
- **El Protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.**
- **Plan de Gestión de la Convivencia:** planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. Debe establecerse por escrito, ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa y contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar han definido como relevantes.
- El Plan de Gestión no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

1.9 Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

Vivir con el otro implica un aprendizaje continuo y complejo, más aún en la vida escolar, donde personas de distintas edades, sexos, creencias, roles, expectativas coexisten en un mismo tiempo y espacio en torno a un propósito común, estableciéndose entre ellos relaciones simétricas fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada persona, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1.9.1 Derechos de los estudiantes del Centro Educativo Potrero Grande

Todo/a estudiante **es** sujeto de derecho y deberes en razón de su dignidad como ser humano. En consecuencia, tienen derecho a:

Todo NNA tiene derecho a la educación

- Realizar actividades en el periodo de recreo dentro de la zona demarcada como patio.
- Considerándose como patio lo siguiente: cancha deportiva.
- Profesar su Fe según su creencia o ideología.
- Solicitar ayuda a quien corresponda en caso de necesitarla y ser atendido oportunamente ante cualquier accidente, maltrato o abuso.
- Ser escuchado con respeto, en un clima constructivo de diálogo y empatía, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura, acorde a los planes y programas planteados por el Ministerio de Educación.
- Ser evaluados objetivamente con instrumentos visados por la Unidad Técnica Pedagógica de la Escuela.
- Ser informados oportunamente de los resultados de sus evaluaciones, a más tardar 5 días hábiles.
- Participar de las actividades que el Establecimiento organice y proponga (deportivas, culturales y recreativas).
- Conocer las observaciones que son registradas en su hoja de vida al momento de ser consignadas.
- Vivir y convivir en un ambiente de tolerancia respeto y seguridad.
- Participar libre, voluntaria y responsablemente en el Centro de Alumnos y/u otras agrupaciones similares constituidas dentro del marco legal del establecimiento.
- Todo alumno/a podrá tener un apoderado titular y otro suplente, de preferencia sus padres, abuelo/a, tutor/a o personas que estén a su cuidado. **En el caso de apoderado suplente debe firmar en la ficha del estudiante.**
- **Derecho al debido proceso.**

En el presente Manual de Convivencia, se utilizan en forma inclusiva términos como “el estudiante”, “el alumno” “el profesor”, “el compañero” y “el docente”, para referirse a hombres y mujeres. La razón obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español.
- Ser escuchado con respeto, en un clima constructivo de diálogo y empatía, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura, acorde a los planes y programas planteados por el Ministerio de Educación.
- Participar de las actividades que el Establecimiento organice y proponga (academias deportivas, culturales y recreativas).
- Ser evaluados objetivamente con instrumentos visados por la Unidad Técnica Pedagógica de la Escuela.
- Ser informados oportunamente de los resultados de sus evaluaciones, a más tardar 5 días hábiles.
- Conocer las observaciones que son registradas en su hoja de vida al momento de ser consignadas.
- Vivir y convivir en un ambiente de tolerancia respeto y seguridad.
- Participar libre, voluntaria y responsablemente en el Centro de Alumnos y/u otras agrupaciones similares constituidas dentro del marco legal del establecimiento.
- Todo alumno/a podrá tener un apoderado titular y otro suplente, de preferencia sus padres, abuelos o personas que estén a su cuidado. **En el caso de apoderado suplente debe firmar.**

1.9.2 Deberes de los estudiantes en la Escuela Internado Potrero Grande

Como personas formadas en libertad, mediante un desarrollo pleno y armónico, sujetos de derechos, pero también de responsabilidades que deben asumir.

Los deberes de los estudiantes de la escuela son:

- Asistir a clases a diario y puntualmente.
- Respetar los horarios de ingreso y salida que establece la Escuela para el cumplimiento de la Jornada Escolar.
- Presentarse con los útiles y materias solicitados en cada asignatura y talleres de aprendizaje para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes e instalaciones que la Escuela pone a su disposición para sus aprendizajes (material didáctico), bienestar y comodidad (infraestructura, mobiliario).
- Responsabilizarse del mantenimiento de los elementos entregados a su cargo, debiendo responder ante la dirección de la escuela por especies dañadas o destruidas.
- Abstenerse de ingresar altas sumas de dinero, joyas o elementos de valor, tales como plancha de pelo, celulares, además de objetos que dañen su integridad física o mental, tales como: encendedores, fósforos, objetos cortopunzantes, drogas, medicamentos

no autorizados, alcohol entre otros. De hacerlo, esos objetos serán confiscados y entregados a los padres o apoderados.

- Mantener en todo momento vocabulario, modales y respeto acordes a la enseñanza impartida por la escuela.
- No se permitirá las transacciones comerciales, trueques o juegos con pago de dinero.
- Preservar aseo y ornato de la escuela.
- Mantener un comportamiento adecuado en el furgón de la escuela o en el minibús en el caso de los/as estudiantes que deban viajar en este medio.
- Evitar la práctica de juegos que dañe la integridad física de los/as estudiantes y de ellos/as mismos/as.
- Mantener su cuerpo libre de elementos por naturaleza ajenos a él. Entiéndase por elementos ajenos: maquillaje, piercing, colgantes, collares, anillos, pulseras, aros no colgantes de gran tamaño, para evitar cualquier tipo de accidente u otra situación que dañe su integridad.
- Los/as estudiantes deberán usar el pelo limpio y ordenado. Cuidando y manteniendo su higiene personal.
- Mantener una conducta enmarcada en la práctica de buenos hábitos y costumbres al momento de servirse alimentos en el comedor utilizando el servicio en forma correcta dejando limpio y ordenado el lugar utilizado.
- Presentar justificación de atrasos o inasistencias autorizado por Inspectoría al momento de ingresar a la sala de clases.
- Presentar justificativo ante una inasistencia o atraso a la llegada a la escuela, por medio de una comunicación escrita o personalmente por parte del apoderado/a, tutor/a o adulto responsable, el día que él o la estudiante retorne a clases.
- Presentar certificado médico, si el estudiante se ausenta a una evaluación calendarizada con anterioridad, para que esta sea reagendada.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto hacia las personas que circulan dentro de la escuela, libre de agresiones físicas y verbales. (Directivos, docentes, asistentes, auxiliares, apoderados, estudiantes)
- Los/as estudiantes no deberán manipular artefactos eléctricos, de agua o gas de las dependencias del establecimiento.
- Retornar puntualmente a clases después de cada recreo u otra actividad. De lo contrario deberá pedir pase de ingreso en inspectoría. (3 atrasos pierden un recreo)
- Escuchar con respeto y esperar turno para opinar y participar.
- Asistir y participar de todas las clases y talleres, salvo que exista un impedimento de salud.
- Demostrar una actitud de respeto por los símbolos patrios.

- Participar de las actividades organizadas y propuestas por la Escuela a través de los diferentes departamentos y organizaciones del Establecimiento. (Desfiles, campeonatos, salidas pedagógicas, etc)
- Mantener su espacio y/o dependencias de trabajo, limpio y ordenado. El establecimiento brinda una formación integral del alumno(a). El trabajo grupal, reflejado en el aseo de la sala, patio o comedor, es indicador de respeto mutuo y de conciencia ecológica.
- Portar y usar a diario una libreta escolar con su respectivo nombre, como medio de comunicación entre la escuela y el hogar y viceversa. En ella se registrarán las firmas del apoderado (a), titular y/o suplente. Su pérdida o deterioro implica la adquisición de una nueva libreta.
- Escuchar las opiniones y juicios de los demás respetando la integridad de todos los miembros de la Comunidad, manteniendo un clima de buena convivencia y diálogo.
- Reconocer y valorar la igualdad del hombre y mujer.
- Representar dignamente al Establecimiento en las diferentes actividades que éste le confíe. Desfile, actividades deportivas entre otros.
- Esforzarse por alcanzar y mantener un buen rendimiento en las diferentes asignaturas de aprendizaje.
- Tener sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso; y mantener al día sus materias, tareas y trabajos.
- No sustraer, violentar y/o dañar textos, útiles, objetos personales, materiales y trabajos escolares de sus compañeros y compañeras.
- Poner al día sus materias y rendir sus evaluaciones cuando no asista a clases por cualquier circunstancia o motivo.
- Cuidar y responsabilizarse de las prendas de vestir y objetos personales, los que deben estar debidamente marcados, la **escuela no se hace** responsable por la pérdida o deterioro.
- Abandonar la sala de clases y dirigirse al patio durante los recreos y horarios de colación.
- No ingresar al establecimiento objetos tecnológicos y/o de valor puesto que el establecimiento no se responsabilizará por pérdida de dinero y objetos que no son solicitados para actividades lectivas en la Escuela, no haciéndose ésta responsable por su pérdida o deterioro.
- Utilizar objetos tecnológicos sólo en las asignaturas solicitadas. El uso de objetos tecnológicos tales como: celulares, pendrive u otros artefactos para copiar, discriminar, molestar, dañar, provocar burlas, amenazar u otro tipo de daño a la integridad de la persona será sancionado según reglamento de convivencia.

- No deberán ingresar sustancias ilícitas como: marihuana, pasta base, pastillas, alcohol, material pornográfico, que atente contra la integridad de cualquier miembro de la Organización educativa.
- Mantenerse dentro de los límites establecidos para los y las estudiantes.

1.9.3 De las estudiantes embarazadas o que son madres

- Una vez confirmado el embarazo, el apoderado deberá acercarse al establecimiento con la documentación que indique el estado de la alumna en cuanto a la evolución de su embarazo emitido por el médico tratante.
- Dependiendo del avance y estado de salud de la madre adolescente se dispondrá un programa de estudios flexibles que le otorgue la facilidad para asistir a sus controles médicos y exámenes pertinentes, a cargo de la U.T.P. (flexibilización curricular, de horarios)
- Dependiendo del estado de salud de la estudiante, la clase de educación física se ajustará a sus necesidades. De presentar problemas para realizar ejercicios físicos, previa documentación médica, realizará trabajos de investigación para que el subsector sea evaluado.
- Los períodos de reposo anteriores y posteriores al parto deberán ser certificados por su médico tratante y entregados oportunamente por su apoderado al profesor jefe y Dirección de la escuela.
- Si la alumna tiene a su hijo(a) durante el período de clases tendrá derecho a salir del establecimiento para amamantarlo en un período de tiempo de una hora. No se incluirá en este lapso, el tiempo que demore en llegar a su domicilio o jardín infantil.
- El horario fijado para el amamantamiento deberá ser comunicado a la Dirección y U.T.P. para su posterior información al profesor jefe y docentes de aula.
- La alumna quedará sin la obligatoriedad de usar uniforme durante su etapa de gestación, sin embargo, debe presentarse con un vestuario adecuado y acorde a una institución educativa.
- Toda salida del establecimiento por parte de la alumna deberá ser registrada en secretaría, asimismo su regreso a éste.
- Si la alumna no respetara los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresar a sus clases se le considerará la inasistencia, asimismo la alumna deberá volver clases una vez terminada su licencia maternal otorgada por el médico tratante. Todos los permisos deberán ser justificados por el médico, de lo contrario la alumna quedará ausente.

1.9.4 Derechos de los padres y apoderados del Centro Educativo Potrero Grande

Los Padres y/o apoderados, son representantes de los estudiantes ante el establecimiento, por tanto, son sujetos de derechos y responsabilidades frente a éste. Son apoderados por derecho propio los padres de los estudiantes o su guardador legal u otras personas, siempre que sean mayores de edad y que tengan comunicación permanente con el hogar del niño(a).

- Conocer los reglamentos oficiales del establecimiento.
- Ser atendidos por la dirección durante las horas de funcionamiento de la escuela.
- Integrarse al sub-centro de apoderados de cada curso y al centro general de padres y Apoderados.
- A participar de las actividades de la escuela, diseñadas para y con la participación de los apoderados.
- Apelar frente a una sanción que considere injusta, dada a su pupilo.
- Usar redes de apoyo en beneficio de su pupilo cuando éste lo requiera.
- Justificar en inspectoría la inasistencia de su hijo/a.
- Conversar con el profesor(a) jefe al término de la jornada según disponibilidad, por cualquier duda o inquietud sobre el rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Ser atendido por los profesores, en las horas de atención de apoderados, previa solicitud de entrevista.

Ser considerado como apoderado con todos sus derechos, sean estos los padres de los alumnos o alumnas, como también su tutor legal, adulto responsable, hogar de menores, etc., que firmará el compromiso.

1.9.5 Deberes de los padres y apoderados del Centro Educativo Potrero Grande:

Los padres y/o apoderados son representantes de los estudiantes, ante el establecimiento, por tanto, son sujetos de derechos y deberes frente a éste.

Los apoderados deben conocer e informarse sobre el contenido del reglamento interno y de convivencia escolar, respetando y legitimando las normativas internas del establecimiento. Sus deberes son:

- Firmar la planilla de Matrícula y registro de apoderados de la Escuela.
- Demostrar siempre una actitud de respeto ante la Dirección, Docentes, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Alumnos y Apoderados.
- No interferir en el Desarrollo del Plan de estudio, metodología y actividades escolares.
- Apoyar la formación de valores, hábitos y actitudes.
- Concurrir a la Escuela cuando sea citado por el Profesor/a u otro estamento del Establecimiento.
- Seguir el conducto regular frente a cualquier situación; solicitar entrevista con el/la Profesor/a Jefe, quien realizará la derivación pertinente a el estamento indicado. (Profesor Jefe, convivencia Escolar y/o Dirección)
- Conocer el rendimiento y comportamiento de su hijo/a a través de entrevistas, informes escritos o verbales del Profesor/a Jefe.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de Curso, del Centro General de Padres o de Dirección.
- Justificar oportunamente su inasistencia a reuniones en inspectoría o con el Profesor/a Jefe
- Justificar personalmente las ausencias a clases de su pupilo actos oficiales, atrasos u otras actividades que tiene participación el establecimiento a Inspectoría.
- Mantener informado de cambio de domicilio y número de teléfono.
- Presentar Certificado médico por inasistencias de su pupilo a evaluaciones fijadas o cuando las circunstancias lo ameritan (inasistencias prolongadas).
- Ocuparse que su pupilo/a asista a clases diarias y puntualmente.
- Preocuparse del estudio, de las tareas, materiales y preparación de evaluaciones de su hijo/a.
- Velar por la correcta presentación personal e higiene de su pupilo/a.
- Cautelar que su pupilo/a tenga y use diariamente la libreta de comunicaciones y la devuelva firmada.

- Retirar personalmente en inspectoría a su pupilo/a, ante la eventualidad de trámites u otros episodios, en horarios de clases, pudiendo hacerlo mediante previa comunicación escrita en libreta de comunicaciones y sólo en casos de emergencia mediante vía telefónica, previo registro de número telefónico en la ficha del estudiante y/o libro de registro escolar.
- Conocer el Manual de Convivencia y cumplirlo en cada uno de sus capítulos.
- Responder por cualquier deterioro o destrozo ocasionado por su pupilo/a.
- Mantener una actitud libre de descalificaciones y cuestionamientos, sin fundamentos sobre trabajo profesional, pedagógico y administrativo, desarrollado por el Equipo de Gestión del establecimiento, Dirección, Docentes y no Docentes.
- No fumar dentro del Establecimiento.
- No ingresar, consumir, ni comercializar drogas y bebidas alcohólicas en la escuela.
- Presentar certificado médico en caso que su pupila esté embarazada.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias citadas por el sub centro y el CC.PP.
- Colaborar con las necesidades de la escuela.
- Reforzar hábitos de estudio, aseo, higiene, presentación personal y de actitud social de sus hijos/as.
- Dar el tiempo y lugar para que sus hijos cumplan con las exigencias escolares.
- Acudir al término del año escolar y matricular personalmente a su pupilo/a.
- Participar de charlas educativas organizadas por el establecimiento. En relación en lo que se refiere a temáticas preventivas.
- Conocer las normas de prevención de riesgos y seguridad y los protocolos de actuación por los que se rige la escuela ayudando al cumplimiento de ellas por parte de su pupilo.
- Asumir restitución o pago de elementos por perjuicio ocasionados por su pupilo en la escuela causados intencionalmente, previa comprobación de los hechos.
- Informar al personal que corresponda sobre tratamiento médico, con el fin de que se proceda a la administración y el buen uso de los medicamentos. Solo se administrará un medicamento con la receta médica y la autorización firmada por parte del apoderado.
- Ante la necesidad de comunicarse con el alumno o docente en horario de clases deberá hacerlo a través del teléfono de la dirección.
- Informar a la Dirección de la Escuela y/o encargado de convivencia, por escrito, cualquier denuncia o reclamo en contra de algún integrante de la escuela, o bien en forma oral, dejando registro escrito de ello en "cuaderno de visitas o entrevistas, respaldados por su firma o impresión digital para seguir los conductos regulares.

- Acatar acuerdos establecidos en este documento.

Retiro o cambio de apoderado

- Se contempla en retiro o cambio de apoderado ante agresiones verbales, riñas, peleas y amenazas a docentes o cualquier otro personal del establecimiento y/o comunidad escolar, pues se aplicará el reglamento interno solicitando de inmediato el cambio de apoderado.
- Ante situaciones de conflicto graves entre apoderados y que afecten al establecimiento, se procederá a solicitar el cambio de ambos o todos los involucrados mientras no resuelvan su situación de conflicto.

1.9.6 Derechos de los profesores, Asistentes de la educación, Administrativos y Directivos del Centro Educativo Potrero Grande

- Todo trabajador de este establecimiento tiene derecho a recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña.
- A participar en la vida y actividades de la escuela de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.
- A recibir oportunamente la remuneración establecida por contrato.
- A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este establecimiento.
- A regirse por la normativa establecida en el Estatuto Docente.
- A utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del Establecimiento para una mejor realización de su labor docente, como asimismo, a poder proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.
- A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.
- Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
- Ser atendido y escuchado por la Dirección del establecimiento.
- Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.
- Solicitar permiso al Director para retirarse antes del término de su jornada por razones justificadas.

Deberes de los profesores, Asistentes de la educación, Administrativos y Directivos del Centro Educativo Potrero Grande

- Todo el personal de esta institución deberá relacionarse con los estudiantes de manera cordial y respetuosa.
- Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo a su rol.
- Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
- Cumplir con las funciones asociadas al rol y con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- Justificar oportunamente las inasistencias al trabajo.

- El profesor cada vez que sea requerido por el servicio deberá representar a la Unidad Educativa en diversos eventos como: actos públicos, reuniones, jornadas, reuniones, etc.
- Mostrar respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin excepciones.
- Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los estudiantes dentro del recinto escolar.
- No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del colegio.
- Para los docentes se prohíbe usar celulares al interior del aula durante la jornada de clases.
- Profesores se rigen por la normativa establecida en el Estatuto Docente.
- Profesores deben cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los estudiantes, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, turnos de reemplazos en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.
- Respetar el derecho que tiene la Dirección de otorgar o negar Permisos Administrativos.
- La manipuladora de alimentos deberá tener una asistencia del 100 % a sus actividades diarias, salvo situaciones especiales de Licencias Médicas o permisos y cada vez que sea requerida por la Empresa Concesionaria de Alimentos deberá representar a la Unidad.
- La manipuladora encargada de la entrega de alimentos, es la responsable directa de la manipulación, higiene, cuidado, mantención y preparación de los alimentos de acuerdo al Programa de Alimentación Escolar (P.A.E), otorgado por JUNAEB y programa de alimentación de alumnos internos, asesorada por un profesor y supervisada por personal de la empresa concesionaria, por JUNAEB o personal de Servicio de Salud. Sus principales deberes son: Entregar al profesor encargado de alimentación o Dirección información solicitada, mantener una presentación de acuerdo a su función y además un adecuado aseo e higiene de la cocina, informar de anomalías a profesor encargado o dirección, cumplir con la minuta establecida., mantener un buen trato hacia los alumnos y adultos. Y plantear sugerencias sobre la actitud de alumnos a personal a cargo de ellos.

2. ASPECTOS NORMATIVOS

2.1 Normas de Funcionamiento

Se refieren a todas aquellas pautas que permiten la organización eficiente de gran parte de las actividades que se desarrollan al interior del establecimiento. La implementación y formalización de éstas posibilitan un mejor desarrollo de los procesos educativos, en un ambiente de mayor calidad y con una comunidad comprometida con el quehacer educativo.

2.1.1 De la inscripción y admisión de los alumnos

La inscripción de los alumnos/as regulares se efectuará en la época establecida por las autoridades.

En los meses de septiembre a diciembre se realizará un proceso de inscripción para completar las vacantes disponibles en los diferentes cursos y/o niveles de educación.

Para la admisión se considera los antecedentes escolares de promoción y conducta expresados en el certificado anual de estudios e informe de desarrollo personal. No serán aceptados alumnos/as repitentes de otros Establecimientos.

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el alumno/a ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el alumno/a se comprometen a acatar las disposiciones del Manual de Convivencia y las normas de vida propia del Establecimiento. El proceso de matrícula se efectuará en diciembre de cada año, en conformidad a las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y a los criterios que orientan a la comunidad Educativa.

2.1.2 Horario

La jornada de trabajo de los alumnos/as será lasiguiente:

Los alumnos/as tienen clases, de lunes a jueves, en la jornada de la mañana desde las 08:30 hasta las 16:00 horas. El día viernes de 08:15 a 13:15 horas.

- De lunes a jueves se desarrollarán ocho horas de clases diarias y el viernes seis horas, cumpliendo un total de 38 horas de clases semanales.
- Durante la jornada se realizarán dos recreos diarios, el primero de 20 minutos y el segundo de 15 minutos.

2.1.3 Asistencia y Puntualidad

Los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por las normas de Evaluación y Promoción Escolar emanadas por el Ministerio de Educación. Aquellos alumnos que no cumplan con el requerimiento mínimo de un 85% de asistencia a clases quedan expuestos a una repitencia de curso, salvo que, presenten certificado médico. Su asistencia a clases será de lunes a viernes en forma regular o día sábado por recuperación en forma extraordinaria. Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado.

- Los alumnos/as deben asistir a los actos oficiales que programen el colegio, DAEM o MINEDUC según calendario escolar.
- Los estudiantes atrasados, ingresarán a clases con la autorización de inspectoría, se dejará una constancia en la libreta del alumno(a) y será el profesor que se encuentre en la sala de clases, será el que realice registro del mismo en el libro de clases.
- El alumno/a que no presente el registro de atraso en la libreta de comunicaciones, al momento de ingresar a la sala de clases, no podrá ser admitido por el profesor que se encuentre en ese momento impartiendo la clase. Éste lo derivará a inspectoría a registrar el atraso respectivo.
- Al tercer atraso se citará al apoderado para firmar el registro correspondiente, informar de la situación y recordar el compromiso de responsabilidad adquirido con la escuela y establecido en el presente Manual de Convivencia. De no producirse un cambio de conducta, el apoderado deberá firmar un compromiso disciplinario y el alumno/a quedará expuesto a permanecer en el patio e ingresar al 2º periodo de clases.
- Todo atraso será registrado y comunicado al apoderado por inspectoría, a través de la libreta de comunicaciones.
- Todo atraso injustificado a clases, estando en la escuela, ya sea después de los recreos o cambio de hora, será registrado por inspectoría.
- Las salidas de alumnos/as de la Escuela sólo podrán ser autorizadas por Inspectoría y/o Dirección de la Escuela.
- Las inasistencias a clases serán justificadas por el apoderado ante Inspector General del establecimiento.
- Una vez ingresado el alumno al establecimiento no puede salir de él, salvo específicas situaciones. Los alumnos que tengan que retirarse del establecimiento en horario de clases, deberán hacerlo con la presencia de un adulto de su familia debidamente identificado, en lo posible con sus padres o apoderados, previa firma en el Anexo del Registro de Salida del establecimiento.

2.1.4 Presentación personal, higiene y representación pública

La vestimenta debe adecuarse al espacio, circunstancias y objetivos de la vida escolar, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Convivencia, aspectos de la presentación personal, corte de pelo, peinado, tiene como objetivo evitar discriminaciones entre los alumnos.

UNIFORME:

DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> • Polera gris con cuello camisero color azul marino. • Falda o pantalón color azul marino. • Zapatos o zapatillas negras. • De acuerdo a la estación del año: chaleco, polar y/o parca azul marino. <p>VESTIMENTA DEPORTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzo azul marino con aplicación de gris en el costado de chaqueta y pantalón. Contemplará la aplicación bordado de color gris el nombre de la escuela, en forma circular al costado izquierdo superior de la chaqueta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Polera gris con cuello camisero color azul marino. • Pantalón gris. • Zapatos o zapatillas negras. • De acuerdo a la estación del año: chaleco, polar y/o parca azul marino. <p>VESTIMENTA DEPORTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzo azul marino con aplicación de gris en el costado de chaqueta y pantalón. Contemplará la aplicación bordado de color gris el nombre de la escuela, en forma circular al costado izquierdo superior de la chaqueta.

- En caso de que el alumno o alumna no se presente con el uniforme correspondiente se llamará al apoderado para dar una solución al problema.
- El uso del uniforme completo, será obligatorio para todos los alumnos y alumnas de la Escuela, poniendo especial énfasis en el cuidado al participar en actos internos y externos donde se represente a la Escuela.
- Los alumnos deberán asistir con zapatillas y ropa apropiada para la asignatura de Educación Física.
- Para evitar pérdidas de objetos personales, todas las prendas del vestuario deben estar marcadas con el nombre completo y curso del alumno.
- Los alumnos y alumnas deben responsablemente mantener su higiene y presentación personal impecable dentro y fuera del Establecimiento, absteniéndose de usar su cabello teñido, con mechas y/o extensiones, maquillaje, tatuajes, piercing u otros accesorios ajenos a su vestimenta escolar.
- Los alumnos asistirán diariamente rasurados, sin barba, bigotes y patillas largas.
- Los alumnos mantendrán su pelo limpio, peinado con corte tradicional escolar, de modo que no cubra su rostro y ni roce el cuello de la camisa y las niñas tomado en un moño.

- Los alumnos/as que tengan pediculosis, impétigo, sarna u otras afecciones contagiosas deben, en conjunto con la escuela y los padres tomar las medidas remediales del caso.

2.1.5. Uso de agenda

La agenda escolar o libreta de comunicaciones, es el principal medio de comunicación entre el hogar y la escuela, por lo que los estudiantes, deben tener registrados sus datos personales y el de su apoderado, portándola diariamente.

Desde el establecimiento, se informará respecto de las novedades que puedan generarse en él y desde el hogar, se enviará lo relevante que pueda haberle acontecido al niño/a, como las justificaciones ante atrasos o inasistencias.

Siendo éste un nexo comunicativo, debe ser revisado a diario por el apoderado.

2.1.6. Uso, orden y cuidado de infraestructura y equipamiento del establecimiento

La mantención de espacios limpios y acogedores beneficia a todos los integrantes de la comunidad educativa, aportándoles bienestar y un ambiente que contribuye a generar una mejor convivencia y favorecer el proceso pedagógico. Por tanto, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar cuidar y velar por el buen estado y uso de los bienes de la escuela, en caso contrario, se deberá avisar al Inspector, o a quien corresponda, para que evalúe la situación y aplique el procedimiento correspondiente. Son conductas reñidas a un buen ambiente:

- Botar basuras, rayar o pintar, ensuciar deliberadamente paredes o muros del establecimiento.
- Romper vidrios, puertas, chapas, muebles, inodoros, del establecimiento o alguna pertenencia de algún integrante de la Organización Educativa.
- Dañar material pedagógico de la escuela como libros, mapas, implementos tecnológicos.

2.1.7 En caso de Accidentes Escolares

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le provoque incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Si el accidente ocurre fuera del colegio, lo debe denunciar al establecimiento el propio accidentado o quien lo represente antes de 24 horas. Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el Director del Establecimiento Educacional, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia, mediante los formularios vigentes.

Si el accidente es en el establecimiento, se adoptarán los siguientes procedimientos generales:

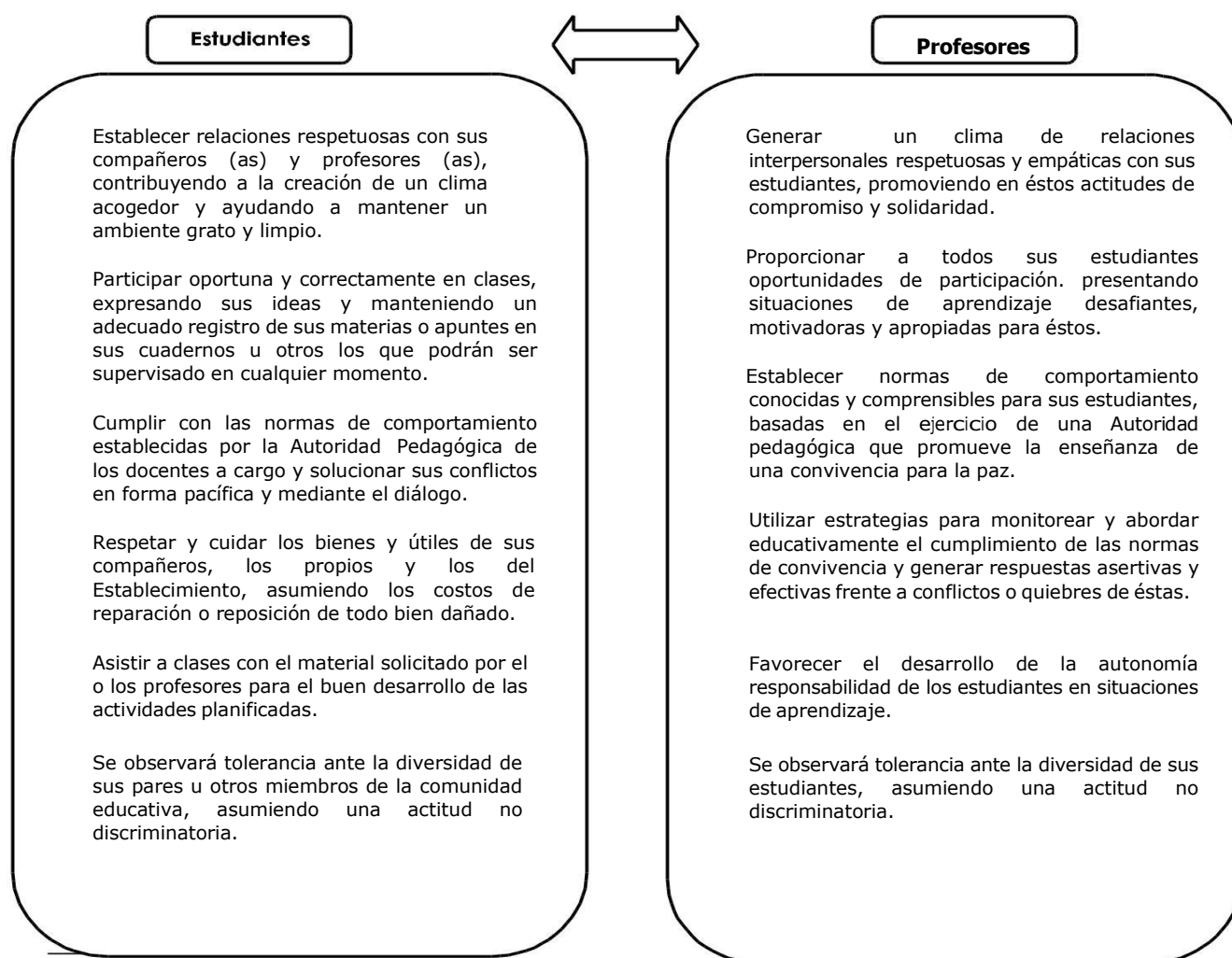
Ante lesiones graves que puedan involucrar peligro vital como caídas y golpes en la cabeza: el personal del establecimiento a cargo de estas situaciones será informado de la situación y debe mantener al accidentado en forma horizontal, cómodo y no moverlo hasta constatar que no tenga problemas de conciencia u otros (hemorragia, fractura, etc.), en cuyo caso se llamará inmediatamente a una ambulancia.

- Si el accidentado no presenta lesiones que involucren riesgo vital, se le acompañará al lugar indicado por el establecimiento para recibir a los accidentados.
- Personal a cargo confeccionará el parte correspondiente de accidente escolar se comunicará con el apoderado del estudiante afectado para indicar que el menor será derivado al servicio de urgencias. En caso de no ubicar al apoderado se enviará al accidentado en compañía de un asistente de la educación o profesor hasta el hospital, para ser entregado al apoderado o al adulto que este designe.

2.2 Normas de Interacción

Son aquellas medidas destinadas a cautelar la convivencia armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el propósito de generar espacios escolares provistos de un clima nutritivo, aptos para la convivencia y el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje.

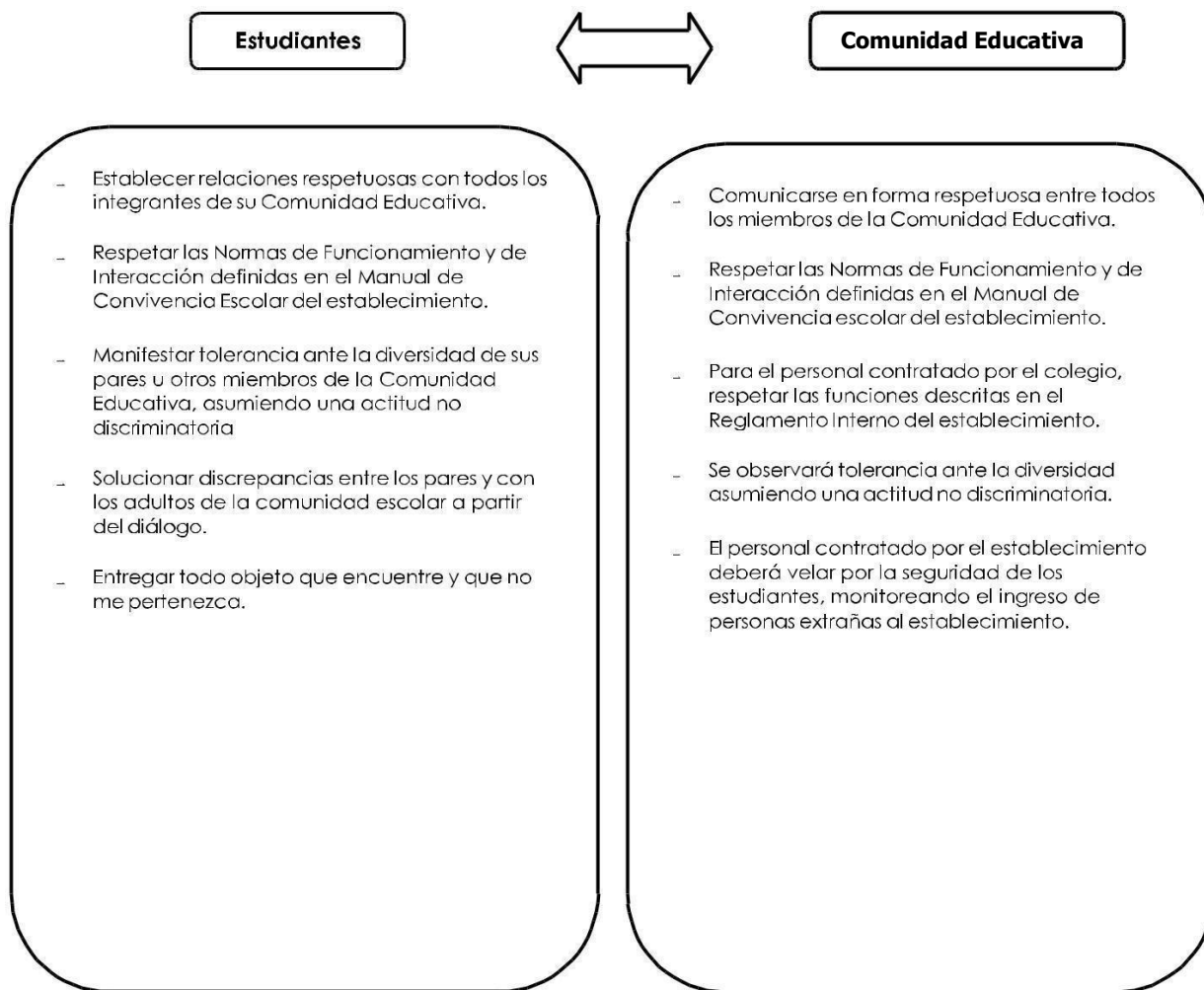
2.2.1 Comportamientos esperados entre estudiantes y profesores³ durante el desarrollo de las clases, en salas, biblioteca, gimnasio, laboratorios de computación y/u otros espacios.



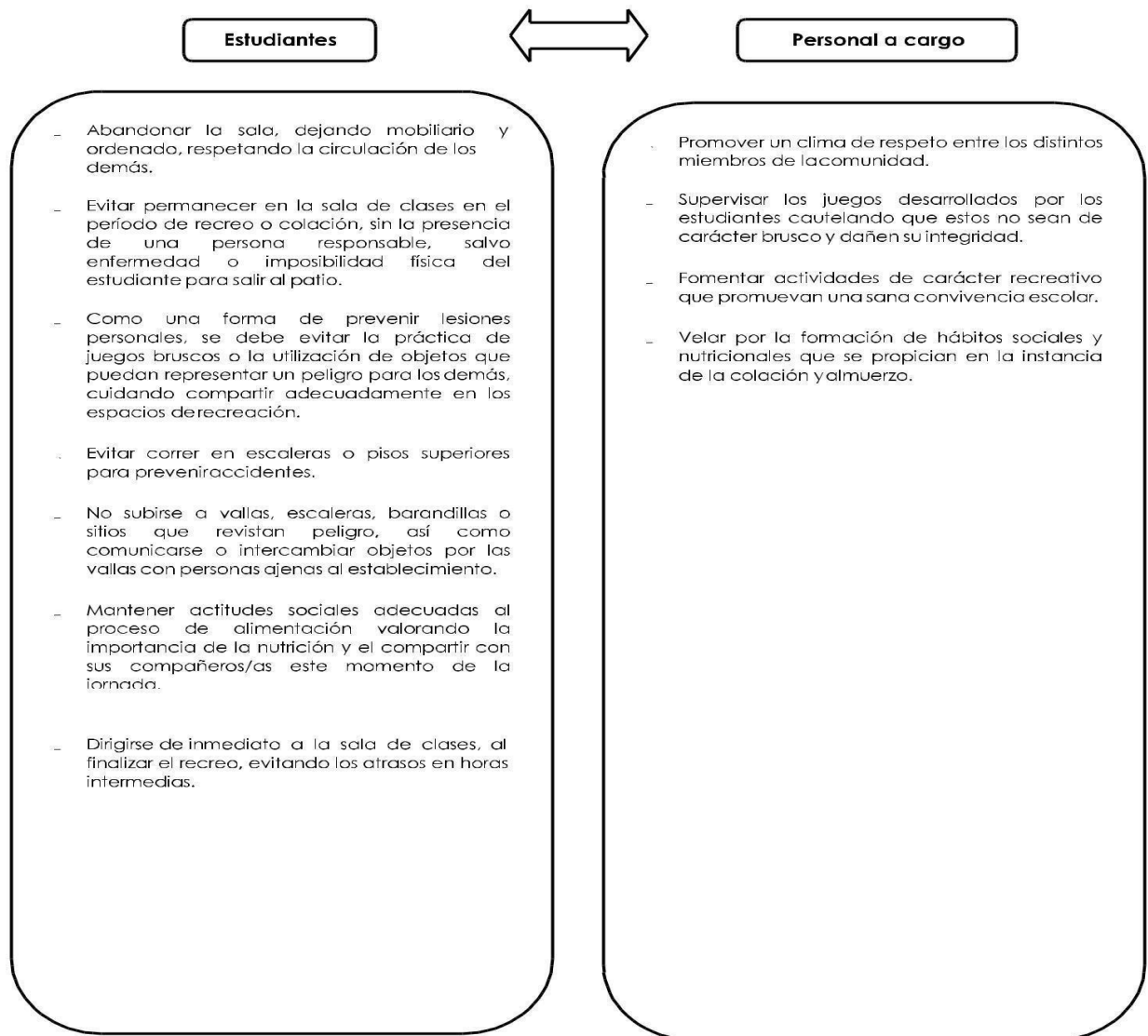
3

Referidas a las principales responsabilidades de los docentes para la creación de un ambiente propicio para la enseñanza, según M.B.E instrumento elaborado por el Ministerio de Educación, Asociación Chilena de Municipalidades y Colegio de Profesores, cuya primera edición se realizó en septiembre del año 2003.

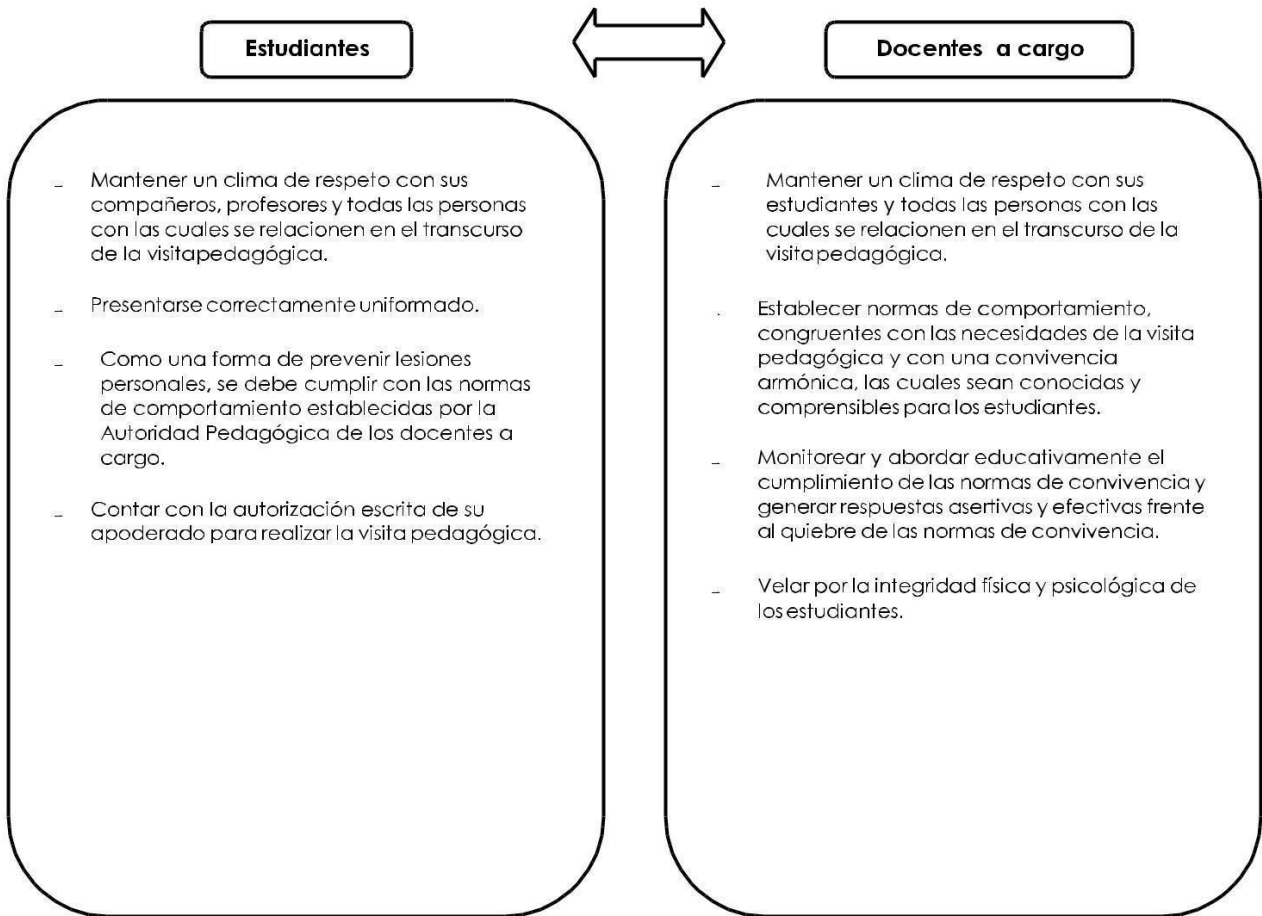
2.2.2 Comportamientos esperados entre estudiantes y otros miembros de la Comunidad Educativa durante el desarrollo de la jornada escolar o al término de ésta.



2.2.3 Comportamientos esperados entre estudiantes y personal a cargo, durante el desarrollo de los recreos, colaciones y al término de éstos.



2.2.4 Comportamientos esperados entre estudiantes y docentes, durante las salidas de carácter pedagógico, paseos o giras de estudio.



2.2.5 Comportamientos esperados entre docentes, padres y apoderados.

Docentes

- Establecer comunicación clara y respetuosa con los apoderados de la escuela.
- Identificar, respetar e informar a los apoderados sobre los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
- Cautelar el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Cumplir y exigir el respeto de las Normas de Funcionamiento e Interacción definidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Conocer y cumplir las Funciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- Reconocer los lineamientos principales del Proyecto Educativo Institucional.
- Entregar en forma oportuna toda clase de información emanada del establecimiento a sus padres y/o apoderado.
- Mantenerse informado sobre el Plan de Gestión para una buena convivencia, elaborado en su establecimiento educacional y dar a conocer esta información a los apoderados, con el propósito de informarles las acciones que el colegio ejecuta en beneficio de un clima escolar apto para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Cautelar el adecuado cumplimiento de los Protocolos de Actuación y Prevención en caso de Maltrato Infantil, Violencia Escolar, Bullying y Abuso sexual. Junto a esto mantener a la Comunidad Educativa informada sobre éstos.

Apoderados

- Comunicarse en forma respetuosa con los profesores del establecimiento.
- Reconocer y respetar los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
- Respetar Normas de Funcionamiento e Interacción, definidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Respetar los procedimientos definidos en los Protocolos de Actuación y Prevención en caso de Maltrato Infantil, Violencia Escolar, Bullying y Abuso sexual.
- Asistir a las reuniones de padres y apoderados y contribuir con la participación al éxito de las clases regulares y las actividades extracurriculares del Establecimiento.
- Apoyar a sus hijos o pupilos cautelando que éstos refuercen en sus casas, los aprendizajes entregados por la escuela.
- Verificar que sus hijos(as) o pupilos se presenten al colegio con los cuadernos, libros y material requerido para el trabajo pedagógico de la escuela.
- Respetar y valorar el trabajo que en beneficio de los estudiantes realizan Profesores, Administrativos, Personal de servicio y otros profesionales del colegio.

⁴ Docentes de Aula y Docentes Directivos

1. DE LOS RECONOCIMIENTOS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

3.1 Criterios de aplicación para la entrega de estímulos

Como un modo de reforzar y consolidar las conductas positivas de los estudiantes, el comportamiento destacado de ellos se reconocerá en forma adecuada ante la comunidad educativa para que sean un ejemplo digno a seguir. Estas conductas positivas tendrán incidencia en el Informe de Personalidad.

Los reconocimientos que recibirán los estudiantes por sus conductas destacadas son anotación positiva en el libro de clases.

Los alumnos que tengan cinco o más anotaciones positivas y/o aquellas que fueren destacadas por el Consejo de Profesores, recibirán una carta de reconocimiento por sus logros al término de cada semestre. (Profesor Jefe deberá tener una carta tipo).

Al término del año escolar, los estudiantes de cada curso con mejor asistencia, rendimiento y aquéllos que se destaquen por sus condiciones personales y valores como esfuerzo, cortesía y entrega a los recibirán un diploma de reconocimiento por parte de la Dirección.

Además, los estudiantes destacados podrán recibir otros reconocimientos, definidos por la Dirección, Profesoras/es Jefes, Departamentos y/o Profesor/a de Asignatura, siendo legitimada en Consejo de Profesores, según pauta previamente discutida y consensuada:

3.2 Criterios para la aplicación de las Faltas

Frente a las faltas cometidas por estudiantes, en relación a los principios de convivencia que rigen a la Escuela Internado Potrero Grande se considerarán medidas disciplinarias y formativas que respeten los derechos humanos y la dignidad de los estudiantes, reparen el daño causado por éstos, en la medida de lo posible, pero por sobre todo que signifiquen una instancia de aprendizaje sobre el valor de la responsabilidad, el desarrollo de habilidades sociales como la empatía y el refuerzo sobre la capacidad de resolver conflictos devolviendo la confianza a la comunidad educativa.

Ante una situación que atente contra la buena convivencia, se han determinado 4 instancias de protocolo, las que buscan un resultado formativo y un cambio positivo en el

comportamiento de los/as alumnos/as.

Seguimiento: Es la primera medida disciplinaria en la cual el profesor jefe debe preocuparse del estudiante que presenta dificultades en el comportamiento y/o rendimiento. El profesor jefe, entrevista al estudiante y padre y/o apoderado, pudiendo participar también un especialista, por ejemplo, un psicólogo, psicopedagogo, entre otros. Esta instancia pretende poner en alerta a la comunidad educativa.

Amonestación: Es el llamado de atención por escrito que implica un compromiso académico. Busca la superación de la instancia que genera la situación de anormalidad.

Suspensión de Clases: Suspensión de uno a tres días según la gravedad de la falta, previa aplicación de las dos instancias anteriores: Seguimiento y amonestación. Su objetivo es dejar en evidencia la trasgresión de las normas en forma reiterada y la falta de respeto de los derechos a terceros en el plano físico y/o psicológico.

Condicionalidad: Esta instancia disciplinaria se aplicará cuando el estudiante ha incurrido en una falta grave en forma reiterada o cometido una falta tipificada como gravísima. Esta medida significará suspensión de clases y denuncia a los tribunales de justicia si ocurriera maltrato a un miembro de la comunidad escolar.

Con respecto a las medidas de carácter reparatorio, el inicio para su aplicación es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: La obligatoriedad en este tipo de medidas la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado. Se considerarán los siguientes aspectos:

2. Presumir la inocencia del o los involucrados, en la ejecución de la falta.
3. Conocer la versión de todos los involucrados considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, que se presume su inocencia y se reconozca su derecho a apelación.
4. Atender los factores agravantes o atenuantes, considerando la edad, función y jerarquía de los involucrados. Se contextualizarán las circunstancias en las que se cometió la falta, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional del estudiante pues éstas pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se tratará de ignorar o justificar la falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias y encargados de aplicar los protocolos de actuación en la escuela.
5. Reconocer el derecho a apelación de los involucrados.
 - Aplicar criterios de graduación de faltas.
 - Denunciar frente a delitos 5 : los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

⁵ Serán consideradas como delito, las violaciones a las Leyes vigentes establecidas por el Estado Chileno.

Pueden sometidos a investigación de delitos los mayores de 18 años y también, los adolescentes mayores de 14 años, según la tipificación de delitos impugnables a éstos, descritos en la Ley N° 20.084 en que se establece un sistema de responsabilidad por infracciones a la Ley Penal.

3.3 Tipificación y graduación de las Faltas

Falta Leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Falta Grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

Falta Gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo en que se manifiesten consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa y conductas tipificadas como delito y Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, quema de muebles o daños importantes en la infraestructura del establecimiento.

3.4 Descripción de comportamientos categorizados en Faltas Leves, Graves y Gravísimas.

A continuación, se presenta la Tabla N° 1, en la cual se registran los distintos tipos de conductas que son considerados como faltas, al interior de este establecimiento educacional y que son categorizados o tipificados en distintos grados de importancia, es decir, en Faltas de carácter Leve, Grave y Gravísima.

Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el Libro de Clases, sin autorización. 2. Contestar en forma inadecuada la lista. 3. Interrupciones en la sala de clases. Ofender o agraviar los símbolos patrios. 4. Atraso esporádico sin justificación. 5. Incumplimiento de deberes escolares (tareas, trabajos, materiales, etc.) 6. Falta de firma de los apoderados en las comunicaciones enviadas. 7. Incumplimiento durante la clase, en la toma de apuntes, realización de ejercicios. 8. Descuido en la presentación personal e higiene. 9. No respetar el uso de uniforme escolar. 10. Uso de maquillaje 11. Llevar el pelo largo (varones). 12. Tirar basura al suelo. 13. Mascar chicle, comer o consumir líquidos en horas de clases. 14. Portar prendas o utensilios decorativos que no estén considerados en el uniforme. (ejemplo: piercing) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deteriorar o destruir en forma parcial las instalaciones y/o material de la Escuela (muebles, equipos electrónicos, material didáctico y deportivo, paredes etc.) 2. Llegar atrasado reiteradamente (sin justificación) 3. Rayar paredes o muros, baños con grafitis. 4. Retirarse de clases, talleres o actividades del establecimiento sin autorización. 5. Promover desórdenes dentro o fuera de la Escuela. 6. Maltratar verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la escuela, en forma ocasional. 7. La no presentación a una prueba o trabajo avisado con anterioridad sin que se justifique previamente. 8. Ofender o molestar a sus compañeros en forma no sistemática. 9. Agresiones físicas leves. 10. Falsificar firmas. 11. Ausentarse de la escuela sin permiso. 12. Utilizar un nivel de lenguaje de carácter grosero al interior de la sala de clases (garabatos, palabras y/o ademanes groseros) 13. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento. 14. Evadirse de clases estando en la escuela. 15. Copiar, ayudar o dejarse copiar en interrogaciones, pruebas, trabajos y talleres. 16. No acatar indicaciones y órdenes dadas por el profesor o personal de la escuela. 17. Manifestar actitudes agresivas y/o 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consumir drogas ilícitas, exhibirlas, promocionar su consumo y/o comercializarlas al interior y exterior del establecimiento. 2. Destruir en forma importante las instalaciones y/o material de la Escuela (muebles, equipos electrónicos, material didáctico y deportivo, paredes etc.) 3. Consumir productos tóxicos al interior del establecimiento. 4. Portar armas de cualquier tipo. 5. Robar dinero, especies o artefactos a miembros de la Escuela. 6. Realizar Bullying, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno u otro miembro de la institución, o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia. 7. Realizar actos de pornografía, portar literatura y/o visitar página web que la contengan. 8. Hacer uso de internet para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante chats, mensajes de texto para aparatos celulares que almacenan videos o fotografías

	<p>groseras durante los recreos.</p> <p>18. Evadirse en forma reiterada a la aplicación de procedimientos de evaluación.</p> <p>19. Hacer comentarios con palabras y gestos inadecuados, en la sala de clases.</p> <p>20. Entregar pruebas en blanco, sin motivos justificados.</p> <p>21. Tratar de engañar al profesor con trabajos o pruebas de compañeros.</p> <p>22. Negarse a rendir interrogaciones o pruebas.</p> <p>23. Lanzar papeles, metales, cuadernos u otros objetos en la clase.</p>	<p>correo electrónico, páginas webs, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p> <p>9. Poner, adulterar y/o borrar notas o información en el libro de clases. Hurtar procedimientos de evaluación físicos y/o de informática.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Medidas disciplinarias y/o reparatorias para Falta Leve	Medidas disciplinarias y/o reparatorias para Falta Grave	Medidas disciplinarias y/o reparatorias para Falta Gravísima
<p>1. Amonestación verbal: se aplicará en caso de falta leve, su finalidad es hacer reflexionar al alumno acerca de la falta cometida para evitar la reincidencia. Podrá ejecutarla cualquier miembro de la Unidad Educativa, siempre y cuando el alumno no esté a cargo de un docente.</p> <p>2. Comunicación y citación al apoderado, caso de reiteración de faltas leves.</p> <p>3. Derivación a especialistas del establecimiento, en caso de reiteración de faltas leves.</p> <p>4. Servicios en beneficio de la comunidad como prestación de una asistencia que favorezca a la comunidad que ha sido dañada, por ejemplo: hermosear o arreglar Dependencias del establecimiento; limpiar algún espacio de la escuela como el patio, pasillos, gimnasio o salas; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad y ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA.</p>	<p>1. Amonestación con constancia escrita se aplicará en caso de reincidencia de falta leve o bien, en caso de falta grave. Su finalidad es registrar el compromiso del alumno(a) para no reincidir en la misma falta. Podrán aplicarla el profesor a cargo directamente del alumno y/o inspección.</p> <p>2. Comunicación y citación al apoderado.</p> <p>3. Suspensión de clases, dentro del Establecimiento, por un periodo u hora de clases</p> <p>4. Servicios en beneficio de la comunidad como prestación de asistencias tales como: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento; limpiar algún espacio de la, escuela como el patio, pasillos, gimnasio o salas; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad y ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA.</p> <p>5. Sugerencia de cambio de establecimiento, si las actitudes del estudiante son reiteradas, y a pesar del apoyo prestado no cambia.</p>	<p>1. Comunicación y citación al apoderado.</p> <p>2. Amonestación con constancia escrita, en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>3. Suspensión de clases, fuera del establecimiento, por uno, dos, tres ó más días, según sea la gravedad de la falta cometida. Además, en situaciones de rendimiento, disciplina u otros caso en que el alumno(a) se destaca por una actitud frecuentemente negativa y poco colaboradora con el trabajo escolar, que se vea reflejada en su hoja de observaciones personales.</p> <p>4. Condicionalidad de matrícula: se aplicará en caso de haber citado dos o más veces al apoderado con el fin de modificar el comportamiento del alumno o frente a una situación de carácter grave.</p> <p>5. Derivación a otro establecimiento: lo decide el Director o la Dirección, en casos graves y extremos de disciplina, en que se ponga en riesgo la seguridad de las personas, bienes y/o directamente el establecimiento, a nivel interno y en lo externo compromete gravemente el prestigio del plantel. Por otra parte, a aquellos alumnos(as) que durante un tiempo</p>

		<p>lo largo del año no han cambiado positivamente su actitud pese a todo el seguimiento o pasos correspondientes mencionados anteriormente.</p> <p>6. Seré causal también de cancelación de matrícula, la repitencia consecutiva por dos veces en un curso.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Procedimientos para la Resolución de los Conflictos

Entendiendo que el conflicto es un rasgo inevitable de las relaciones sociales, se abordará de manera constructiva a través de estrategias de carácter colaborativo que faciliten el acuerdo entre las partes y se constituya en un proceso de enriquecimiento personal.

El manejo adecuado del conflicto lleva intrínseco el fortalecimiento de habilidades sociales como la empatía, la asertividad, el respeto y la tolerancia, por lo que éstas serán abordadas en forma transversal en el currículum y en todo el quehacer del establecimiento bajo los lineamientos del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Nuestra escuela potenciará las dinámicas de convivencia pacífica con un sistema abierto a la búsqueda de soluciones negociadas, que promueva la toma de conciencia de parte de los involucrados, desarrolle interrelaciones sanas y perdurables y comprometa a la comunidad a resolver sus problemas en forma dialogada, excluyendo la agresividad y violencia como forma de abordaje de los conflictos

Algunas consideraciones técnicas y formas para la resolución de conflictos son:

- Arbitraje pedagógico: Es el procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.
- Mediación: Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.
- Negociación: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

5. Criterios sobre los Protocolos de Actuación.

Protocolos de actuación

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Deber de protección

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Notificación a los apoderados

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, quedando constancia de ésta.

Investigación

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado presentará un informe ante la Dirección del establecimiento o quien la represente, y seguir los procedimientos estipulados en los protocolos correspondientes.

Citación a Entrevista

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Resolución: la autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

Medidas de reparación

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Recursos

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

6. DISPOSICIONES FINALES



ESCUELA INTERNADO POTRERO GRANDE
CURICO

Acta de Aprobación

Con fecha 24 de junio el Consejo Escolar del establecimiento **Escuela Internado Potrero Grande** ha tomado conocimiento del **Reglamento de Convivencia Escolar**, para dar fe de ello se adjunta firma de los integrantes del consejo antes mencionado.

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	Marco Ramos Cordero	
SOSTENEDOR O SU REPRESENTANTE	Joaquín Abrigo	
JEFE UTP ESTABLECIMIENTO	Mauricio Gutiérrez González	
REPRESENTANTE DE LOS/AS DOCENTES (secretaria)	Ma. Elsa González Aguilar	
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	Ana Muñoz Vargas	
COORDINADORA PIE	Evelyn Gajardo B.	
REPRESENTANTE DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Alejandro Corvalán Galaz	
PRESIDENTE CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS/AS	Carolina Gutiérrez Venegas	

Potrero Grande 24 de marzo 2023

7. BIBLIOGRAFÍA

MINEDUC (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar.

MINEDUC (2013) Programa de apoyo a la gestión del clima y la convivencia escolar.

FUNDACIÓN PRO-BONO (2013) Reglamento de Convivencia Escolar.

LLAÑA MENA, MÓNICA. *La convivencia en los espacios escolares. Una incursión hacia su invisibilidad.* Departamento de Educación. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de Chile. BRAVO Y ALLENDE EDITORES. Santiago de Chile. 2011.

CARAFI ÁVALOS, ERIC Y OTROS. Guía metodológica. Para trabajar la convivencia escolar en reuniones de apoderadas y apoderados. Departamento de Sociología. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de Chile. Santiago de Chile. 2009.

Sitios WEB:

www.convivenciaescolar.cl

www.escuelasegura.mineduc.cl

www.bcn.cl Biblioteca del Congreso Nacional de Chile.

8 Anexos

Plan Integral de Seguridad Escolar PISE 2021

CENTRO EDUCATIVO POTRERO GRANDE



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

(PISE)

2024

INTRODUCCIÓN

Este es un Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina nacional de Emergencia del Ministerio del interior y Seguridad Pública y puesto a disposición del Ministerio de Educación de Educación para que sea desarrollado e implementado en todos los establecimientos educacionales de nuestro país.

El siguiente documento elaborado gracias a las orientaciones entregadas por el DAEM y Mutual de seguridad, tiene la misión de detectar y prevenir situaciones, elementos y lugares que puedan poner en riesgo la seguridad de estudiantes, funcionarios y apoderados que acuden a nuestra escuela. Es una herramienta que pretende crear y establecer protocolos que resguarden la seguridad y bienestar de niños y niñas ante diversas emergencias que puedan ocurrir al interior o en el entorno próximo que puedan afectar a nuestro establecimiento.

OBJETIVOS GENERALES

- ❖ teniendo por Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, sustento la responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- ❖ Proporcionar a los escolares de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad Integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- ❖ Constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y su entorno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un plan con el fin de salvaguardar la integridad física de estudiantes, funcionarios y apoderados actuando de manera serena y organizada, ante un evento de emergencia.
- Mantener, puertas, rutas de evacuación y zonas de seguridad despejadas, en buen estado y claramente señalizadas.
- Optimizar el uso de recursos humanos y tecnológicos con que cuenta la escuela con el fin de entregar una respuesta acertada a una emergencia.
- Inculcar una conducta de prevención y auto cuidado a través de la socialización del plan.

ANTECEDENTES GENERALES

Región	Provincia	Comuna
Del Maule	Curicó	Curicó

Nombre del establecimiento	Centro Educativo Potrero Grande
Modalidad de enseñanza	Diurna
Niveles	Párvulos y Enseñanza Básica
Dirección	Ruta J 65 – Km 27
Sostenedor	DAEM – Curicó
Nombre de Director	Marco Antonio Ramos Cordero
Nombre coordinador Seguridad Esc.	Osvaldo Betancourt Rebolledo
RBD	2754-5
Redes sociales	Facebook
Año de construcción del edificio	1978
Tipo de construcción	Estructura metálica y madera.
Ubicación geográfica	Precordillera, a 27 km de Curicó

CANTIDAD DE DOCENTES, ASISTENTES Y ESTUDIANTES

Número de docentes	Número Asist. de la Educación	Número total de estudiantes
F: 7 M: 4	F: 4 M: 2	F: 23 M: 21

JORNADA Y MATRICULA POR NIVELES DE ENSEÑANZA

Jornada Escolar	Matrícula Párvulos	Matrícula Básica
Completa	10	51

CANTIDAD DE PÁRVULOS

Prekínder	F: 0 M: 2	Kínder	F: 5 M: 3
-----------	----------------	--------	----------------

CANTIDAD DE ESTUDIANTES DE BÁSICA POR NIVEL Y GÉNERO

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
F: 1 M: 3	F:3 M:4	F:4 M:0	F:2 M:3	F:2 M:6	F:4 M:6	F:1 M:1	F:4 M:4

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEET)

Nombre	Curso	Género	Tipo de NEE
José Alonso Palacios Aguilar	K	M	TEL expresivo
Julián Ignacio Galarce Cárcamo	1º	M	TEL expresivo
Maitee Thais Díaz Gutiérrez	1º	F	TEL expresivo
Valentina Esperanza Poblete Contreras	1º	F	TEL mixto
Benjamín Antonio Gutiérrez Mardones	1º	M	FIL
Julio Alejandro Reyes Trujillo	2º	M	TEL expresivo
Bastis Alejandra Poblete Bascuñan	2º	F	TEL mixto
Trinidad Andrea Muñoz Pérez	3º	F	FIL
Brandon Abdón Bello Velásquez	3º	M	FIL
Alfonso Andrés Donoso Corvalán	3º	M	TDA
María Emilia Alcapán Fuentes	4º	F	DEA
Joaquín Andrés Galarce Cárcamo	5º	M	DEA
Evelyn Alejandra Muñoz Pérez	5º	F	FIL
Camila Jisell Reyes Trujillo	8º	F	FIL
Constanza Belén Trafipán Baeza	8º	F	FIL
Alexis Andrés González Cortez	8º	M	TDA

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

Nombre	Curso	Género	Ayuda técnica Sí-No	Detalle de ayuda Técnica
José Alexander González Varela	3º	M		
Amalla Anaís Salas Gutiérrez	3º	F		
Andrés Esteban Villalobos Quezada	6º	M		
Ignacio Arturo Riffo Araya	6º	M		
Matías Giovanni Hernández Muñoz	7º	M		
Amanda Carlina Salas Gutiérrez	7º	F		
Magdalena Del C. Varela González	7º	F		

INTEGRANTES Y CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Estamento	Rol	Contacto
Marco Ramos C.	Director	Coordinador	+569
Oswaldo Betancourt R.	Docente	Coordinador – manejo de ext	+569 82913229
Mauricio Gutiérrez G.	Directivo	Corte electricidad y manejo de extintor	+569
Ana Muñoz V.	Docente	Evacuación	+569
Evelyn Gajardo	Docente	Evacuación	+569
Hernán Peña B.	Asistente Educ	Encargado de alarma	+569
M ^a Elsa González A.	Docente	Encargada de salud	+569
Nancy Zuñiga F.	Docente	Evacuación de párvulos	+569
Oscar Sepúlveda C	Asistente Educ	Alarma y manejo de extintor	+569

Carolina Gutiérrez V.	Apoderado	Nexo dirección y apoderados	+569
Alexis González C.	Estudiante	Nexo dirección y estudiantes	+569

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director: Marco Ramos Cordero

Coordinador: Osvaldo Betancourt Rebolledo

Fecha de constitución:

Firma del Director

Misión del comité

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Evitar situaciones que involucre riesgo considerando el entorno en que se encuentra ubicado el establecimiento y tomar las medidas de precaución necesaria para hacer un buen uso del mismo.

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (Metología AIDEP)

1.- ANÁLISIS HISTÓRICO

Nuestra escuela se encuentra ubicada en el sector precordillerano de la comuna de Curicó, distante aproximadamente 27 Km. La estructura de su construcción predominantemente es una mezcla de acero y madera, mostrando este último material el desgaste propio del tiempo, ya que es visible apreciar grietas y madera reseca. La topografía del terreno hace que la construcción presente dos niveles. En el plano más elevado se encuentran salas de clases, oficina, sala de profesores, laboratorio de computación, sala de párvulos, comedor y cocina. En tanto, en la planta más baja se encuentra la biblioteca, sala de música, baños, habitación de inspectores de turno, dormitorios y sala PIE. Históricamente es una escuela que ha soportado bien inclemencias de la naturaleza, por ejemplo en los terremotos (1985, 2010), se sufrió solamente la rotura de vidrios. En cuanto a accidentes en lo laboral lesiones físicas de rodilla y tobillos. Por su parte los accidentes escolares relacionados a esguinces y fractura ocasionadas por lo general por desniveles de terreno y pésimo estado de la carpeta de la multicancha.

2.- INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Condiciones de riesgo	Ubicación
Uso de estufas a leña	En salas y otras de dependencias de escuela

Bombonas de gas	Próximas a cocina y sala de párvulos
Desniveles de terreno	En todo el terreno de recinto escolar
Salida de alumnos y alumnas	Terrenos aledaños a estructura de escuela
Estero (curso de agua considerable)	Distante 200 mt cierre perimetral de recinto
barranco de media y baja altura	Distante 60 mt de cierre perimetral de recinto
Ruta J 65	Deslinda con parte de recinto escuela
Grandes árboles	En patios y zonas próximas al recinto.

3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

Riesgo	Impacto eventual	Nivel de riesgo	Requiere recursos
Estufas	Quemaduras, foco de incendio	ALTO	Apoyo técnico y financiero
Gas	Intoxicación, explosión, incendio	ALTO	Apoyo técnico,
Desniveles	Accidentes laboral y escolar	MEDIO	Recurso humano (prevención)
Caída de	Accidente laboral y escolar	MEDIO	Apoyo técnico y financiero
Salida	Accidente escolar y laboral	MEDIO	Recurso Humano (prevención)
Estero	Accidente escolar y laboral	BAJO	Recurso humano (prevención)
Barranco	Accidente escolar y laboral	BAJO	Recurso humano (prevención)
Ruta J 65	Accidente escolar y laboral	BAJO	Apoyo técnico (señaléticas)

OTROS RIESGOS

Terremotos	Accidentes y daño estructural	Medio	Recurso humano, apoyo técnico
Art. explosivo	Accidentes y daño estructural	ALTO	Recurso, humano, apoyo técnico especializado.

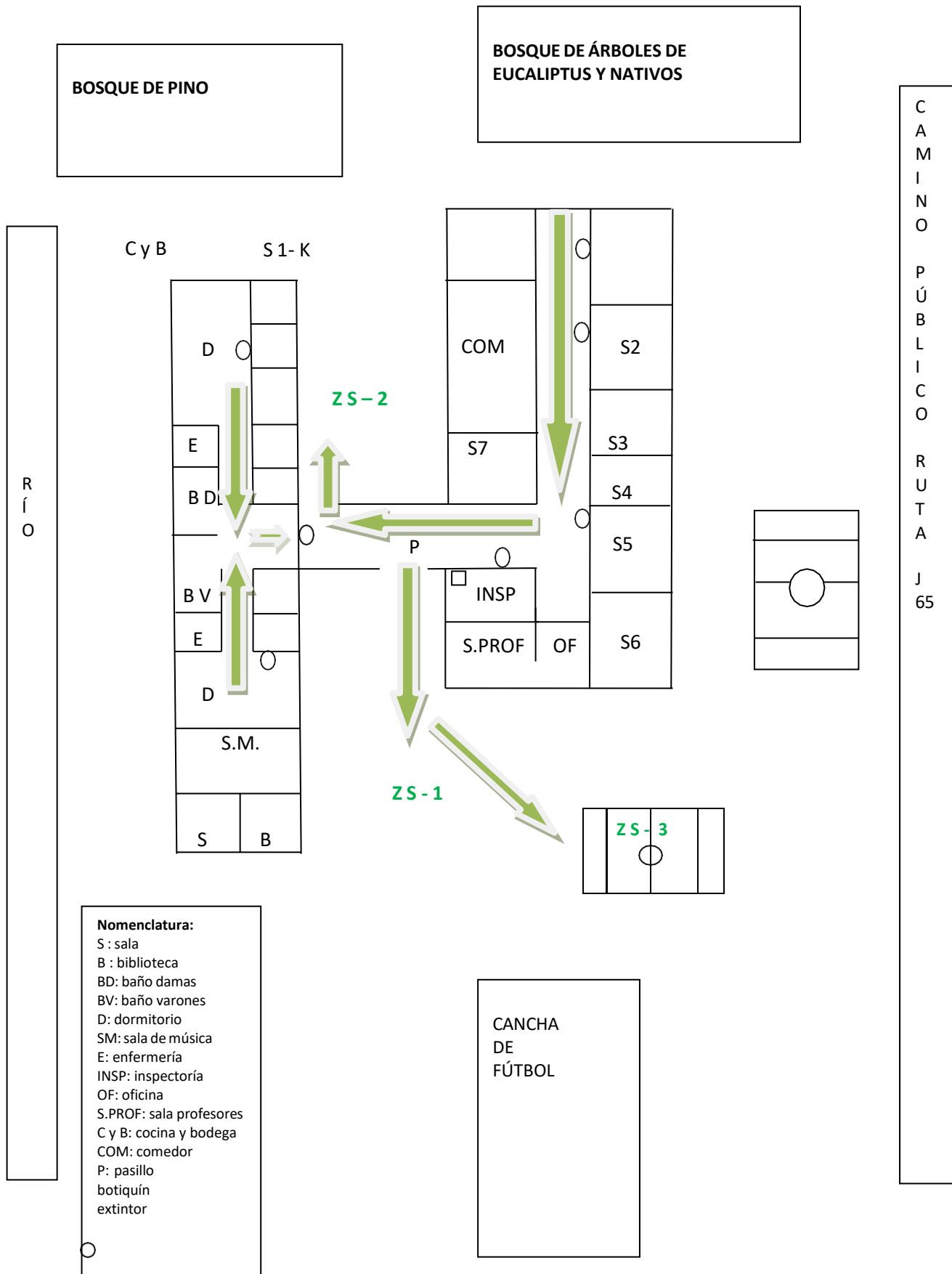
ZONAS DE SEGURIDAD

Z S – 1	Frontis entrada a dependencias de escuela
Z S – 2	Patio interior
Z S – 3	Multicancha de escuela
Z S – 4	Cancha de fútbol

CONTACTO CON APODERADOS Y APOYO EXTERNO

Nota.- Se manejará adosada a la pared de sala de profesores, sala de inspectores y oficina listado de contactos telefónicos de apoderados y servicios de apoyo externo (carabineros, ambulancia, bomberos etc...), además listado de funcionarios y roles a cumplir frente diversos tipos de emergencia. Independiente de lo anterior cada profesor jefe maneja los números de celulares y grupos de WhatsApp de los apoderados de cada curso.

4.- MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



5.- PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS (ACCEDER)

PROTOCOLOS DE ACCIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
ACCIDENTES	
ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
Centro Educativo Potrero Grande	Ruta J 65 – Km 27
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Director, encargado de salud, profesor jefe, inspector de turno.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
De acuerdo a la estructura y la topografía en la que se encuentra ubicada la escuela, cualquier lugar puede ser escenario para la ocurrencia de un accidente.	
ALERTA	
La alerta será dada por quién perciba el accidente. El afectado-a será asistido por funcionario que esté a cargo, si el afectado no tiene autonomía para trasladarse, será llevado a enfermería en camilla. Se contactará por teléfono al apoderado para informar de lo ocurrido y de los procedimientos que será pertinente adoptar.	
ALARMA	
La alarma se ejecutará ante un accidente colectivo y la dará el asistente de educación de turno o auxiliar, previa coordinación con Director o encargado de seguridad.	
Comunicación y Coordinación	
El afectado será revisado por paramédico de posta de primeros auxilios que se encuentra contiguo a la escuela, y de acuerdo a su atención o diagnóstico, se procederá con llamado de ambulancia para su traslado a un recinto de salud más completo. En el intertanto el inspector de turno completará formulario de accidente escolar o de trabajador. El profesor jefe del estudiante afectado se comunicará vía telefónica con padre, madre o apoderado. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público si procediese.	
Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad	
<ul style="list-style-type: none"> o Llamar una ambulancia del CESFAN Los Niches. o En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al afectado al centro de salud. o En ambos casos, se mantendrá informado a los padres o apoderados. 	

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
INCENDIO	
ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
Centro Educativo Potrero Grande	Ruta J 65
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo Directivo, encargado de seguridad, y encargados en el manejo de extintores.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
De acuerdo a las características del tipo de construcción y vegetación que rodea al recinto las probabilidades que ocurra un incendio (estructural o forestal) son altas.	
ALERTA	
La alerta será dada por quien perciba las evidencias de un foco de incendio (humo, llamas). El testigo será quien se encargue de informar a Director o encargado de seguridad.	
ALARMA	
La alarma (sonido intermitente rápido de la campana) será ejecutada por auxiliar o inspector de turno, previo visto bueno del Director o encargado de seguridad.	
Comunicación y Coordinación	
Después de identificar con claridad ubicación de foco de incendio, el Director o encargado de seguridad informará a docentes y asistentes, las vías de evacuación que se utilizará para que cada profesor conduzca al grupo con el cual está hacia la zona de seguridad que corresponda para este tipo de emergencia, teniendo siempre presente que llevará en sus manos libro de clases para pasar asistencia al grupo a su cargo. La evacuación de párvulos será apoyada por personal PIE. Casi en simultáneo el encargado correspondiente cortará el suministro eléctrico y entran en acción los encargados en manejo de extintores, con el fin de tratar de sofocar el fuego. También la encargada en este caso inspectora, llama a bomberos de Los Niches, independiente del hecho de que se pueda controlar el fuego con medios propios. Al momento de la llegada de bomberos el auxiliar será quien los guíe por dependencias, para que ellos actúen o en su defecto realizar diagnóstico e indicar las acciones a seguir. La comunicación para informar a los apoderados de lo ocurrido o lo que está ocurriendo la realizará cada profesor jefe. Posterior a evaluación de expertos se determinará si el alumnado es enviado a sus domicilios (previo aviso al apoderado) o se queda en la escuela para continuar con las labores escolares.	
Evaluación primaria	
Una evaluación primaria estará a cargo del Director o profesor encargado de seguridad y se realizará de acuerdo a la siguiente pauta. 1.- Tipo de emergencia: 2.- Daños a: a) Personas (quiénes, cómo, cuántos) b) Infraestructura: Tipo de daño, describir. c) Comunicaciones: ¿Cuáles?, ¿Dónde? 3.- Necesidades: ¿Qué se requiere para satisfacer demandas?	
Evaluación secundaria	
Esta evaluación estará a cargo del Director y encargado de seguridad, la cual tendrá como objetivo realizar un análisis más profundo relacionado con la emergencia vivida, para lo cual se elaborará un informe que ese enviará al sostenedor y también quedará en acta de reuniones del comité de seguridad.	
Decisiones	
Estas serán informadas por el Director, tomando en cuenta puntos de vista de integrantes de comité, las necesidades emanadas de la evaluación secundaria, sugerencias planteadas por expertos (arquitecto, bomberos) y recursos disponibles. Para luego ser informadas a padres y apoderados y comunidad en general.	
Readecuación del plan	
Relacionado con el análisis post evento al interior de una sesión del comité de emergencia, con la intención de perfeccionar o anexar nuevas medidas al protocolo, con el único fin de mejorarlo y no dejar cabos sueltos, que pongan en peligro el éxito preventivo del plan.	

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
TERREMOTO	
ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
Centro Educativo Potrero Grande	Ruta J 65
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Director, encargado de seguridad, encargado de salud.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Todo el recinto está expuesto a un fenómeno como este, y de acuerdo a las características de construcción los peligros o riesgos lo presentan los grandes ventanales que conforman el diseño de la escuela, los cuales están presentes en todas las dependencias.	
ALERTA	
La alerta será el movimiento mismo, el cual será de gran intensidad, pues estamos en presencia de un supuesto terremoto.	
ALARMA	
La alarma se ejecutará inmediatamente terminado el movimiento telúrico y será realizado por auxiliar o inspector de turno.	
Comunicación y Coordinación	
<p>Las acciones a desarrollar en un evento de esta naturaleza son las mismas que se han practicado en simulacros ejercitados periódicamente como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El comenzar el sismo, el docente llamará a mantener la calma, para lo cual es importantísimo que lo demuestre, con el fin de inducir el mismo comportamiento en los estudiantes. -Los estudiantes se resguardarán debajo de sus bancos, alejados de ventanas y muebles que contengan elementos que se puedan caer. -Los encargados procederán a corte de los suministros básicos (electricidad, agua y gas). -Una vez terminado el sismo y ante una evaluación rápida por parte de Director y encargado de seguridad se procederá a indicar la salida a utilizar a que zona de seguridad dirigirse. -La evacuación será guida por el profesor encargado en ese momento del curso, portando en sus manos el libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos-as a su cargo. - La evacuación de párvulos será apoyada por personal PIE. -Si en el momento de realizar evacuación se percata de la presencia de un apoderado u otro tipo de visita, el profesor más próximo a él o ella será el encargado de conducirlo a la zona de seguridad destinada. - La inspectora encargada efectuará las llamadas a ambulancia o bomberos si se requiere, siendo el auxiliar e inspector de turno quienes los conduzcan a los lugares de la emergencia. -La comunicación para informar a los apoderados la realizará cada profesor jefe. <p>Posterior a evaluación de expertos, el Director determinará si el alumnado es enviado a sus domicilios (previo aviso al apoderado) o se queda en la escuela para continuar con las labores escolares. El docente mantendrá a su grupo reunido en un lugar visible por si los apoderados llegasen a la escuela para retirarlos.</p>	
Evaluación primaria	
<p>Una evaluación primaria estará a cargo del Director o profesor encargado de seguridad y se realizará de acuerdo a la siguiente pauta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Tipo de emergencia: 2.- Daños a: <ul style="list-style-type: none"> a) Personas (quiénes, cómo, cuántos, dónde, cuasa) b) Infraestructura: Tipo de daño, describir. c) Comunicaciones interrumpidas: ¿Cuáles?, ¿Dónde? 3.- Necesidades: ¿Qué se requiere para satisfacer demandas? 	
Evaluación secundaria	
Esta evaluación estará a cargo del Director y encargado de seguridad, la cual tendrá como objetivo realizar un análisis más profundo relacionado con la emergencia vivida, para lo cual se elaborará un informe que ese enviará al sostenedor y también quedará en acta de reuniones del comité de seguridad.	

Decisiones
Estas serán informadas por el Director, tomando en cuenta puntos de vista de integrantes de comité, las necesidades emanadas de la evaluación secundaria, sugerencias planteadas por expertos (arquitecto, bomberos) y recursos disponibles. Para luego ser informadas a padres y apoderados y comunidad en general.
Readecuación del plan
Relacionado con el análisis post evento al interior de una sesión del comité de emergencia, con la intención de perfeccionar o anexas nuevas medidas al protocolo, con el único fin de mejorarlo y no dejar cabos sueltos, que pongan en peligro el éxito preventivo del plan.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Fuga de gas	
ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
Centro Educativo Potrero Grande	Ruta J 65
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Director, encargado de seguridad.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Debido a que la escuela cuenta con la instalación de bombonas (dos de 450 lt y una de 5000lt) y estas se encuentran muy próximas a algunas dependencias (cocina, comedor, sala PIE y sala de párvulos) es posible que ocurra una emergencia relacionada con este elemento.	
ALERTA	
La alerta será dada por quién perciba el olor, el o la que informará de manera inmediata al Director o encargado de seguridad, quién al constatar la fuga, dará la orden para activar la alarma.	
ALARMA	
La alarma, que es el toque repetitivo y sostenido de campana, la dará el auxiliar o inspector de turno.	
Comunicación y Coordinación	
Después de identificar con claridad ubicación del foco de fuga de gas, el Director o encargado de seguridad informará a docentes y asistentes, las vías de evacuación que se utilizará para que cada profesor conduzca al grupo con el cual está hacia la zona de seguridad (en este caso y de acuerdo a ubicación de bombonas y cañerías será la zona de seguridad 1), teniendo siempre presente que llevará en sus manos libro de clases para pasar asistencia del grupo a su cargo. La evacuación de párvulos será apoyada por personal PIE. Casi en simultáneo los encargados correspondiente (parte de equipo directivo, inspector de turno, auxiliar) procederán con el corte de suministros básicos (electricidad, agua, gas) al tiempo que personal encargado abrirá puertas y ventanas con el fin de ventilar adecuadamente la zona afectada. También la encargada en este caso inspectora, llama a bomberos de Los Niches, y profesora encargada de alimentación se contactará con la empresa encargada del suministro de gas. Al momento de la llegada de bomberos el auxiliar será quién los guíe al lugar de la falla, para que ellos actúen o en su defecto realizar diagnóstico e indicar las acciones a seguir. La comunicación para informar a los apoderados de lo ocurrido o lo que está ocurriendo la realizará cada profesor jefe. Posterior a evaluación de expertos, el Director determinará si el alumnado es enviado a sus domicilios (previo aviso al apoderado) o se queda en la escuela para continuar con las labores escolares.	
Evaluación primaria	
Una evaluación primaria estará a cargo del Director o profesor encargado de seguridad y se realizará de acuerdo a la siguiente pauta. 1.- Tipo de emergencia: 2.- Daños a: a) Personas (quiénes, cómo, cuántos)	

b) Infraestructura: Tipo de daño, describir. c) Comunicaciones: ¿Cuáles?, ¿Dónde? 3.- Necesidades: ¿Qué se requiere para satisfacer demandas?
Evaluación secundaria
Esta evaluación estará a cargo del Director y encargado de seguridad, la cual tendrá como objetivo realizar un análisis más profundo relacionado con la emergencia vivida, para lo cual se elaborará un informe que se enviará al sostenedor y también quedará en acta de reuniones del comité de seguridad.
Decisiones
Estas serán informadas por el Director, tomando en cuenta puntos de vista de integrantes de comité, las necesidades emanadas de la evaluación secundaria, sugerencias planteadas por expertos (arquitecto, bomberos) y recursos disponibles. Para luego ser informadas a padres y apoderados y comunidad en general.
Readecuación del plan
Relacionado con el análisis post evento al interior de una sesión del comité de emergencia, con la intención de perfeccionar o anexar nuevas medidas al protocolo, con el único fin de mejorarlo y no dejar cabos sueltos, que pongan en peligro el éxito preventivo del plan.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
ESTABLECIMIENTO
Centro Educativo Potrero Grande
DIRECCIÓN
Ruta J 65
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Director, encargado de seguridad, encargado de salud.
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
Todo el recinto está expuesto a riesgos por consecuencias de un artefacto explosivo, es decir, personas y dependencias del establecimiento.
ALERTA
La alerta será la detección o información recibida sobre un artefacto explosivo, hecho que será comunicado de manera inmediata a Director o encargado de seguridad, quién dará la orden para activar alarma.
ALARMA
La alarma consistirá en el toque intermitente, rápido y fuerte de la campana de la escuela y la ejecución de ella la realizará el auxiliar o inspector de turno. La alarma dará inicio en forma inmediata al plan de evacuación hacia la zona de seguridad, que ante este tipo de emergencia será cancha de fútbol (ZS 4).
Comunicación y Coordinación
Las acciones de coordinación que se adoptarán son las siguientes: - El Director o encargado de seguridad procederán a comunicarse con carabineros del sector, explicando la situación con el fin de hacer venir a fuerzas del GOPE. - Los encargados (parte de equipo directivo, inspector de turno, auxiliar) procederán a corte de los suministros básicos (electricidad, agua y gas). - En paralelo se contactará a bomberos de Los Niches, explicando la emergencia, este llamado lo realizará encargada (inspectora de turno fijo). - Si en el momento de realizar evacuación se percata de la presencia de un apoderado u otro tipo de visita, el profesor más próximo a él o ella será el encargado de conducirlo a la zona de seguridad destinada. - El proceso de desarrollar evacuación lo ejecutarán tal como está ejercitado, el docente a cargo del grupo en ese momento, teniendo siempre la preocupación de portar libro de clases para corroborar presencia de estudiantes. - La evacuación de párvulos será apoyada por personal PIE. - La comunicación para informar a los apoderados la realizará cada profesor jefe. Posterior a evaluación de expertos, el Director determinará si el alumnado es enviado a sus domicilios (previo aviso al apoderado) o se queda en la escuela para continuar con las labores escolares.

El docente mantendrá a su grupo reunido en un lugar visible por si los apoderados llegasen a la escuela para retirarlos.
Evaluación primaria
Una evaluación primaria estará a cargo del Director o profesor encargado de seguridad y se realizará de acuerdo a la siguiente pauta. 1.- Tipo de emergencia: 2.- Daños a: a) Personas (quiénes, cómo, cuántos, dónde, cuasa) b) Infraestructura: Tipo de daño, describir. c) Comunicaciones interrumpidas: ¿Cuáles?, ¿Dónde? 3.- Necesidades: ¿Qué se requiere para satisfacer demandas?
Evaluación secundaria
Esta evaluación estará a cargo del Director y encargado de seguridad, la cual tendrá como objetivo realizar un análisis más profundo relacionado con la emergencia vivida, para lo cual se elaborará un informe que ese enviará al sostenedor y también quedará en acta de reuniones del comité de seguridad.
Decisiones
Estas serán informadas por el Director, tomando en cuenta puntos de vista de integrantes de comité, las necesidades emanadas de la evaluación secundaria, sugerencias planteadas por expertos (arquitecto, bomberos) y recursos disponibles. Para luego ser informadas a padres y apoderados y comunidad en general.
Readecuación del plan
Relacionado con el análisis post evento al interior de una sesión del comité de emergencia, con la intención de perfeccionar o anexar nuevas medidas al protocolo, con el único fin de mejorarlo y no dejar cabos sueltos, que pongan en peligro el éxito preventivo del plan.

PROTOCOLO DE RETORNO DE ESTUDIANTES FRENTE AL COVID-19 PARA ALUMNOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA RED EDUCATIVA MUNICIPAL DE CURICÓ

Coordinación PISE

Unidad de Convivencia Escolar DAEM Curicó

CORONAVIRUS (COVID-19)

I.-CONSIDERACIONES ASOCIADAS A LA APLICACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

Este procedimiento está sujeto a constantes actualizaciones de acuerdo a las indicaciones que las autoridades de salud o el Ministerio de Educación instruyan en la materia. Estos cambios serán oportunamente informados e implicarán una nueva versión del protocolo, dejando sin efecto el anterior por el simple acto administrativo de la actualización. Por lo tanto de evaluarse mayor criticidad en la expansión del COVID-19, se podrán aumentar las medidas de control en nuevas versiones del presente protocolo.

En ese orden de ideas, se deberá socializar en las familias y sensibilizar a toda la comunidad educativa para el adecuado cumplimiento de las medidas que se dispongan. Por otra parte, el Director deberá incorporar en su reglamento interno el presente protocolo como una norma de funcionamiento excepcional en el período comprendido que va desde la declaración de inicio de “Estado de excepción constitucional” y hasta que las autoridades de salud hayan declarado el control del COVID-19 en Chile.

IMPORTANTE: El Director deberá informar a la brevedad cualquier sospecha y/o casos confirmados de COVID-19 pertenecientes a la escuela a la entidad superior DAEM, jefa del servicio, Sra. Paulina Bustos López.

II ANTECEDENTES

Según la OMS, en página Web publicada en marzo de 2020, actualizada hasta la fecha:

<p>Coronavirus Los coronavirus son una extensa familia de virus que puedan causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan enfermedades respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19. COVID-19</p> <p>COVID-19 es la enfermedad infecciosa por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre del 2019.</p> <p>Síntomas del COVID-19 Los síntomas más comunes son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores musculares, congestión nasal, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas son leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan pero no desarrollan ningún síntoma y no presentan ningún tipo de malestar.</p> <p>Alrededor del 80% de las personas que se contagia con COVID-19 se recupera sin necesidad de recibir un tratamiento especial. Las personas que pertenecen al grupo etario de la tercera edad y las que presentan antecedentes médicos crónicos, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidad de desarrollar la enfermedad con mayor gravedad, así también alrededor del 2% de las personas que han contraído la enfermedad han muerto.</p> <p>Por lo tanto quienes presenten fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica de inmediato y respetar el protocolo que MINSAL ha publicado en todas las plataformas existentes.</p> <p>Propagación del COVID-19</p> <p>Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos o superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer el COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1 metro de distancia de una persona que se encuentre enferma.</p> <p>La OMS está estudiando las investigaciones en curso sobre las formas de propagación de la COVID-19 y seguirá informando sobre los resultados actualizados.</p> <p>En tanto desde el Ministerio de Educación, a través de comunicados y página web por medio del texto CORONAVIRUS (COVID-19), INDICAN LO QUE MADRE, PADRES Y EDUCADORES DEBEN SABER. COMO PROTEGER A HIJAS, HIJOS Y ALUMNOS. Desde el mes de marzo año 2020, se orienta a informar y tomar medidas preventivas a favor de las comunidades educativas. Naciendo de esta fuentes y de la mano de nuestra realidad local el siguiente procedimiento a favor de los alumnos de la Red Educativa Municipal de Curicó, en el contexto del regreso progresivo a clases presenciales.</p>

III.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

PROCEDIMIENTO	DIFUSIÓN E INFORMACIÓN ACTUALIZADA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
MEDIDAS	<p>En primera instancia socializar este documento a la comunidad educativa. Los mecanismos de difusión se realizarán a través de afiches informativos del COVID-19 y sus protocolos de actuación e higiene, los cuales deberán estar ubicados en salas de clases, comedores, baños, diarios murales etc... El medio de comunicación de este y otras medidas implementadas serán informadas a través de la libreta de comunicaciones, páginas web, facebook, papinotas y/o cualquier otro medio formal con el que cuente el establecimiento.</p>
PLAZOS	<p>Durante el mes de mayo, hasta que dure el estado de excepción. Al retomar las clases presenciales. Con actualización mensual.</p>
RESPONSABLES	<p>Equipo directivo, encargada de convivencia, encargado de seguridad y comité de seguridad.</p>

PROCEDIMIENTO	INSUMOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN SANITARIA
Medidas	<p>De acuerdo al contexto y realidad del establecimiento educacional adquisición por presupuesto SEP, mantención y/o FAEP según corresponda, elementos de seguridad tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mascarillas quirúrgicas desechables - mascarillas reutilizables - escafandras - papel absorbente - pulverizador de espalda - alcohol gel - buzo 100% táslan/impermeable, con costuras reforzadas, fácil lavado, resistente al agua, de secado rápido. - dispensador de alcohol gel - guantes de látex - cloro - termómetro infrarrojo - pecheras desechables o reutilizables - basureros con tapa - pediluvios - lavamanos portátiles - material para elaboración de escafandra (mica, elástico, cinta adhesiva, abrochadores) - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)

	- traje Tyvek para personal de aseo.
Plazos	Durante el mes de mayo y al retomar y durante las clases presenciales.
Responsables	Equipo directivo, encargado SEP.

Procedimiento	REGISTRO DIARIO Y MANEJO DE ANTECEDENTES DE SALUD
Medidas	Todas las actividades y procedimientos implementados para la prevención y manejo del COVID-19 en el establecimiento educacional deben ser registrados en documentos que contengan firmas de los responsables, procurando respaldar evidencia de lo realizado. Se elaborará y mantendrá un registro actualizado de los antecedentes de salud de cada alumno y grupo familiar al que pertenece previo al posible retorno escolar.
Plazos	Durante el mes de mayo y hasta que dure el estado de excepción. Al retomar y durante las clases presenciales.
Responsables	Equipo directivo y encargada de convivencia.

Procedimiento	COORDINACIÓN CON LAS REDES
Medidas	Se mantendrá coordinación con los servicios de salud para responder al calendario de vacunación para gripe estacional. Se mantendrá informada a la comunidad escolar respecto a las características del virus COVID -19, medidas de prevención y nuevas disposiciones desde los Ministerios de Educación y Salud.
Plazos	Durante el mes de mayo, hasta superado el estado de excepción. Al retomar las clases presenciales.
Responsables	DAEM, Director, docentes, inspectores, presidente CC de PP.

Procedimiento	CONVIVENCIA ESCOLAR
Medidas	Se sugiere: - Informar a la comunidad educativa cuál será el modo de trabajar esta área con el objetivo de unificar criterios y seguir todos la misma estrategia. - Embellecer la zona limpia de ingreso al establecimiento, generando un espacio educativo, amigable, colorido, que invite al aprendizaje de nuevos hábitos para una convivencia sana. - Promover espacios de recreación y movimiento físico guiado, en donde los alumnos

	<p>puedan correr y moverse previo a su jornada escolar, con el objetivo de obtener una mayor disposición al aprendizaje, convivencia positiva y la liberación de energía contenida durante los días de encierro.</p> <p>- Promover en el aula de clases espacios de conversación y reflexión asociados a la información que manejan sobre el tema COVID-19, cuáles han sido sus vivencias y sentir de los alumnos durante los días de encierro; y a la vez indagar cual es la perspectiva que estos tienen frente al regreso a clases en el establecimiento. El objetivo de lo anterior es orientar, guiar, trabajar la empatía, proteger sus emociones e identificar casos de alumnos que requieren de apoyo psicosocial.</p> <p>- Prevenir la violencia dedicando tiempo a detectar y mediar mal entendidos entre los alumnos que afecten su percepción frente a la salud el virus; estereotipos prejuicios tales como: “mi vecino chino es coronavirus”, “si tu abuelo tose se va a morir” “hay que alejarse de los viejos”. Lo antes mencionado es con la finalidad de evitar pensamientos colectivos más graves.</p> <p>- En el caso de los niños más pequeños, (hasta los 6 años aprox.) debido a que aún no han adquirido la madurez suficiente, se recomienda entregarles información acorde a sus propias dudas e inquietudes, de forma limitada y de acuerdo a su grupo etario; protegiéndolos de toda información que aún no pueden procesar. Es importante orientara los padres a proceder del mismo modo (resolver dudas) y evitar la exposición de los niños a las noticias y conversaciones de los adultos frente al tema.</p>
Plazos	Durante mayo, hasta superado el estado de excepción. Al retomar las clases.
Responsables	Director, encargado de convivencia, docentes, inspectores.

PROCEDIMIENTO	FURGÓN ESCOLAR
MEDIDAS	<p>El furgón debe estar sanitizado. El furgón escolar debe ser apoyado por un asistente de la educación, docente, inspector u otro profesional, lo que deben cumplir con las exigencias mínimas preventivas (uso de mascarilla, guantes, alcohol gel, disponiendo distanciamiento dentro del furgón, además de controlar la disciplina en los trayectos dentro del vehículo. Los estudiantes no deben viajar sin la compañía de un adulto. La escuela deberá disponer del funcionario que cumpla esta función, además de completar la bitácora diaria de trayecto, la que debe incorporar las medidas de sanitización realizadas al furgón de traslado al final del trayecto (tras cada recorrido).</p> <p>Se exigirá el uso de mascarilla, de no poseerla, el acompañante de trayecto deberá realizar las gestiones para proporcionar una.</p> <p>En el traslado de estudiantes se deberá garantizar el distanciamiento social, El Director de acuerdo con el chofer deberá trazar la ruta que se realizará de acuerdo a los horarios o días en que se implementarán las clases presenciales (estrategia afecta a cabios de acuerdo a directrices que emanen</p>

	desde las autoridades).
PLAZOS	Al retomar las clases presenciales.
RESPONSABLES	Director, acompañante de trayecto (designado por el Director para esta función).

PROCEDIMIENTO	AL INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO
MEDIDAS	El ingreso al establecimiento deberá ser en días u horarios diferidos (estrategia afecta a cambios de acuerdo a directrices que emanen desde las autoridades). Se demarcará la zona de distanciamiento social (al menos 1 metro) al ingreso de la escuela para aplicar la ruta sanitaria. (Anexo 1) Se implementará la ruta sanitaria a través de uso de termómetro digital, pediluvio para sanitización de calzado, lavamanos portátil, pulverizador manual para rociar ropoas, alcohol gel, guantes desechables, mascarillas, entre otros. Anexo 1.
PLAZOS	Al retomar las clases presenciales.
RESPONSABLES	Directivos, docentes, inspectores, asistentes de la educación.

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PREVENTIVO EN LA SALA DE CLASES
MEDIDAS	La sala de clases y cualquier otro espacio educativo como bibliotecas, laboratorios, etc... deberán estar previamente sanitizados uy organizados de acuerdo a la distancia establecida de dos metros entre estudiante. El profesor y/o asistente de aula deberá esperar a los estudiantes en la puerta de la sala de clases para proporcionar alcohol gel y ubicar a los estudiantes en sus pupitres evitando cambiarlos durante la jornada. El docente al inicio de cada clase debe recordar la importancia del uso de la mascarilla, de toser en el brazo, que el saludo debe ser a distancia, sobre la importancia del lavado de manos, sobre utilizar sus propios útiles escolares. Ver anexo 2. El docente deberá realizar actividades de carácter individual para respetar el distanciamiento social. Si existe la necesidad de los estudiantes de salir de la sala de clases para utilizar los

	servicios higiénicos deberá ser acompañado por un profesional el que deberá asegurar el retorno seguro hacia la sala tras el cumplimiento del lavado de manos. Los docentes y asistentes de educación deben mantener los útiles escolares sanitizados antes de ser entregados a los estudiantes.
PLAZOS	Al retomar las clases presenciales.
RESPONSABLES	Directivos, docentes, inspectores, asistentes de la educación

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PREVENTIVO EN LA ALIMENTACIÓN
MEDIDAS	Tanto el almuerzo como desayuno previo lavado de manos, se implementará en horarios deferidos, algunos pueden ser al inicio de las clases, otro con tiempos designados por niveles, siempre prevaleciendo el distanciamiento social. Se recordará, por parte de funcionarios que acompañen a los niños, que no se deben compartir los utensilios, es decir, cubiertos, vasos, bandejas, bombillas. Las rutinas de lavado de manos debe será obligatoria, antes y después de los recreos y alimentación, las que siempre serán supervisadas por un adulto.
PLAZOS	Al retomar las clases presenciales.
RESPONSABLES	Directivos, docentes, inspectores, asistentes de la educación.

PROCEDIMIENTO	RECREOS
MEDIDAS	Los recreos serán implementados en horarios diferidos y siempre serán supervisados por inspectores y asistentes de la educación.
PLAZOS	Al retomar las clases presenciales.
RESPONSABLES	Directivos, inspectores, asistentes de la educación.

PROCEDIMIENTO	REUNIONES DE APODERADOS
MEDIDAS	En el caso de las reuniones de apoderados solo se realizarán si son autorizadas por los organismos de salud, si son autorizadas se aplicarán las medidas preventivas descritas en el PROCEDIMIENTO DE INGRESO A CLASES .
PLAZOS	Al retomar las clases presenciales.

RESPONSABLES	Director, docentes, inspector, asistentes de la educación.
---------------------	------------------------------------------------------------

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE APODERADOS
MEDIDAS	La atención de apoderados será con horarios estipulados por la dirección para evitar la aglomeración de ellos en espacios especialmente habilitado para ello, previa ejecución del PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO .
PLAZOS	Al retomar las clases presenciales.
RESPONSABLES	Equipo directivo, encargado de convivencia, profesor a cargo de la entrevista.

PROCEDIMIENTO	TÉRMINO DE JORNADA
MEDIDAS	La salida de los estudiantes será de manera diferida, coordinada por Director y chofer de furgón escolar, esta medida será informada oportunamente al apoderado y/o familias. AL término de la jornada el Director junto con docente y asistentes de la implementarán sistemas de limpieza y sanitización, incluyendo útiles que se entregan a estudiantes. Todos las actividades y procedimientos implementados para la prevención y manejo del COVID-19 serán registrados en documentos que contengan firma de los responsables, dejando evidencia de lo realizado.
PLAZOS	Al retomar clases presenciales.
RESPONSABLES	Equipo directivo, encargado de seguridad y/o comité de seguridad.

PROCEDIMIENTO	EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 EN LA ESCUELA
MEDIDAS	El integrante de la comunidad educativa al presentar algunos de los síntomas asociados al COVID-19, deberá asistir a un servicio de salud para que se realice el examen protocolar correspondiente. Mientras espera resultados deberá realizar cuarentena. Si esta situación de sospecha se presenta en la escuela, el o la sospechoso-a será aislado de forma inmediata del grupo curso en una dependencia dispuesta para estos procedimientos. El Director dispondrá de un funcionario responsable de esta sala de aislamiento, la que contará con las medidas de seguridad e higiene necesarias. El Equipo directivo creará un documento de registro donde quede constancia de que el apoderado retira al estudiante y se compromete a llevarlo al servicio de salud. Se pedirá al apoderado dos teléfonos de contacto, para que el funcionario designado por la

	<p>escuela realice seguimiento. Para que el estudiante retome las clases deberá existir certificado emitido por el servicio de salud correspondiente. De lo contrario el estudiante será resguardado en una dependencia destinada para aislamiento, hasta ser retirado por su apoderado. En el caso de ser un adulto, éste deberá informar de inmediato al Director, éste a su vez deberá instruir al funcionario de que acuda al servicio de salud a la brevedad. Una vez que el funcionario cuente con el certificado podrá reintegrarse a sus funciones, excepto que esté contagiado con COVID-19.</p>
PLAZOS	Al retomar las clases presenciales en el establecimiento. Se informará a los responsables del afectado (familia y servicio de salud) inmediatamente tras signos de sospecha.
RESPONSABLES	SEREMI de Salud (quienes se pondrán en contacto con sostenedor o Director de la escuela para emitir ellos mismos la licencia médica), Equipo directivo, familias y otros funcionarios designados por el establecimiento.

PROCEDIMIENTO	CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO (CONTACTO ESTRECHO)
MEDIDAS	<p>Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.</p> <p>Si un estudiante confirma caso de COVID, habiendo asistido al establecimiento educacional se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p> <p>Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p> <p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>
PLAZOS	Aplicación de medidas inmediatas tras conocidos los antecedentes médicos.
RESPONSABLES	Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, servicios de salud o Departamento de Salud Municipal. Ellos se pondrán en contacto con sostenedor o Director de la escuela para que emitan la licencia médica y activar los protocolos.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA UN ADECUADO MANEJO Y ACYIVACIÓN DEL PROTOCOLO	-Registro actualizado de contactos de los apoderados. - Registro actualizado del centro de salud más cercano y especializados.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referencias:

www.convivencia escolar.cl

<https://www.who.int/es/emergenciess/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-acoronaviruses>

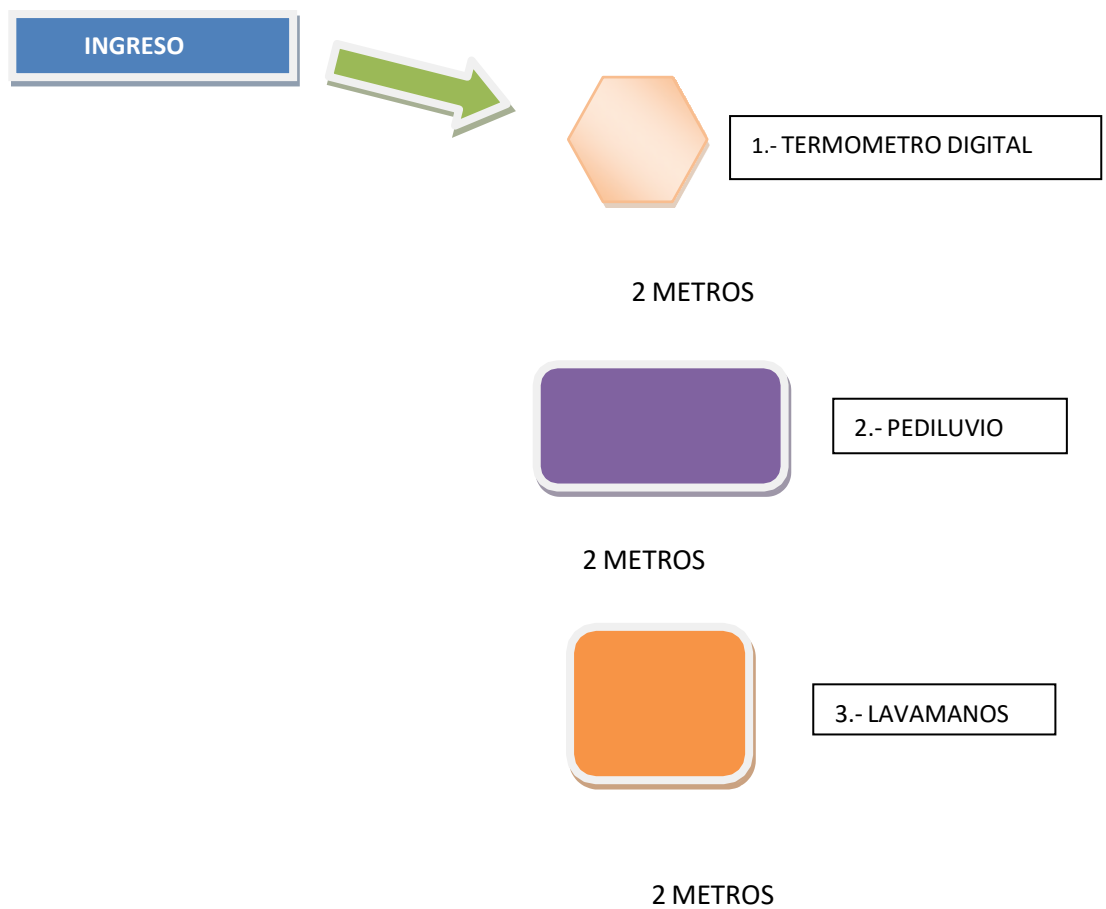
Ministerio de Educación.

www.mutual

www.minsal.cl

Anexos:

1.- EJEMPLO DE RUTA SANITARIA





4.- PULVERIZADOR MANUAL

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS

Medidas preventivas generales a realizar en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?

 <p>Lavado frecuente de manos.</p>	 <p>Evitar saludar con la mano o dar besos.</p>
 <p>Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</p>	 <p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p>
 <p>Mantener distancia social de un metro.</p>	 <p>Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</p>
 <p>Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.</p>	 <p>En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
 <p>No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</p>	

3.-

FICHA DE SALUD ESCOLAR

Fecha: ____/____/____

I.- DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE:	
RUT:	
EDAD:	
CURSO:	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
ENFERMEDAD CRÓNICA O DE OTRO PADECIMIENTO	
PREVISIÓN DE SALUD	
CENTRO DE ASISTENCIA MÉDICA AL QUE PERTENECE	

II.- DATOS DE CONTACTO APODERADO TITULAR

NOMBRE	
DIRECCIÓN	
NÚMERO DE CONTACTO	
OTRO CONTACTO	

III.- DATOS DE CONTACTO DE APODERADO SUPLENTE

NOMBRE	
DIRECCIÓN	
NÚMERO DE CONTACTO	
OTRO CONTACTO	

IV.- GRUPO FAMILIAR

4.- Planilla N°6: PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
Capacitación en primeros auxilios	Participar en cursos de Capacitación en primeros Auxilios		Contacto con CESFAN Los Niches y/o Mutual de seguridad.	Computador, Data, material de oficina.	Director y encargado De seguridad.
Preparación de la comunidad educativa para diversas emergencias	Ejecución de simulacros. Identificación clara de zonas de seguridad. Visibilizar Implementos para dar respuesta a emergencias.		Reuniones del comité de seguridad. Charlas en consejo de curso.	Campana de alarma, chalecos distintivos.	Director y encargado De seguridad.
Capacitación en el uso de extintores	Capacitación De Funcionarios en el manejo de extintores.		Contacto con bomberos y/o contacto con Mutual de seguridad.	Computador, data, extintores, lugar al aire libre para ejercitación.	Director y encargado De seguridad.
Socialización del PISE	Reunión de padres y Apoderados		Reunión de comité de seguridad escolar.	Documento PISE, o extracto de él.	Director, encargado De seguridad.

5.- Planilla N°7: CRONOGRAMA

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

Nombre del programa	
Objetivo	
Fechas	Inicio: Término:
Nombre de responsables	
Descripción de actividades	
Participantes	
Recursos materiales asignados	
Resultados esperados	
Requiere financiamiento	Si No
Requiere apoyo técnico	SI No

Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.

EVALUACIÓN

6.- Planilla N°8: SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Acción planeada	Actividades desarrolladas	Limitaciones	Acciones correctivas

6.- DIRECTORIO DE EMERGENCIAS

Nombre de entidad	Número de contacto
Tenencia Carabineros	75 275065 Ruta J 65 Km 30
Retén Carabineros	75 2275063 Ruta J 65 Km 12
Bomberos	75 2591098 Pob. Sta Elena Los
Posta Primeros Auxilios – Potrero Grande	940692857 Ruta J 65 Km 27
CESFAN Los Niches	75 2510646 Pob. Sta. Elena
Ambulancia	131
Carabineros de Chile	133
PDI	75 2575807 Rodríguez 1041
Bomberos Curicó	132 - 75 2312473 Prat/ Membrillar
Empresa de alimentación (externos)	940038172 – ALISERVICE
Empresa de alimentación (internos)	984623885

7.- NOMBRE Y ROL DE FUNCIONARIOS ANTE UNA EMERGENCIA

NOMBRE	ROL	CONTACTO
Marco Ramos C.	Coordinador de seguridad	942666255
Osvaldo Betancourt R.	Guía de evacuación, manejo de extintor	982913229
Mauricio Gutiérrez G.	Corte de electricidad general, manejo de extintor	940940957
Oscar Sepúlveda C.	Corte de gas bombonas, manejo de extintor.	942652488
Hernán Peña B.	Toque de alarma, evacuación baños y dormitorios varones	982794583
Alejandro Corvalán G.	Toque de alarma, evacuación baños y dormitorios varones	956203910
Carlos Araya Campos	Guía de evacuación, manejo de extintor.	934959730
M ^a Elsa González A.	Guía de evacuación, brindar primeros auxilios.	991549935
Leslie Muñoz A.	Guía de evacuación, llamado telefónico a apoyo externo.	973990682
Ana Muñoz V.	Guía de evacuación.	961216177
Natalia Valdivia G.	Guía de evacuación.	930199638
Nancy Zuñiga F.	Guía de evacuación.	998988289
Berta Reyes C.	Llamados telefónicos a apoyos externos.	967194363
Mirta Muñoz V.	Guía de evacuación en baños o dormitorios damas.	991570660
Marjorie Inostroza L.	Guía de evacuación en baños o dormitorios damas.	942051759
Mabel Acevedo	Guía de evacuación.	982738336
Evelyn Gajardo	Apoyo a evacuación de párvulos.	966661938
Paulina Yañez	Guía de evacuación.	934491616
Sara Gálvez S.	Corte de agua general, apoyo en ventilación (cuando corresponda).	942652488
Ximena Gálvez S.	Corte de agua genera, apoyo en ventilación l(cuando corresponda).	984432921
Marta Saavedra M	Corte de electricidad y gas en cocina.	973726700
Marcela Poblete	Corte de electricidad y gas en cocina.	999337629

8.- FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

TEMA	
FECHA	
LUGAR	
ASISTENTES	
COMPROMISOS ADOPTADOS	
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	
RESPONSABLES DE COMPROMISOS	
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS	



Acta de Aprobaci6n

Con fecha 24 de junio el Consejo Escolar del establecimiento **Centro Educativo Potrero Grande** ha tornado conocimiento del **Programa de Seguridad Escolar (PISE)**, para dar fe de ello se adjunta firma de los integrantes del consejo antes mencionado.

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	Marco Ramos Cordero	<p>MINISTERIO DE EDUCACION ESC. F-7 INTERMUNICIPAL POTRERO GRANDE CURICO REGION DEL MALECON JUN 24 2014 Joaquín Abrigo Castro COORDINACION TECNICA PEDAGOGICA CURICO</p>
SOSTENEDOR O SU REPRESENTANTE	Joaquín Abrigo	
JEFE UTP ESTABLECIMIENTO	Mauricio Gutiérrez González	
REPRESENTANTE DE LOS/AS DOCENTES (secretaria)	Ma. Elsa González Aguilar	
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	Ana Muñoz Vargas	
COORDINADORA PIE	Evelyn Gajardo Bravo	
REPRESENTANTE DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACION	Maryorie Inostroza Lorca	
PRESIDENTE CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS/AS	Carolina Gutiérrez Venegas	

REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION



2024

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

El propósito de la evaluación es entregar antecedentes a profesores, estudiantes y apoderados sobre logros y avances en relación a los OA planteados por el Ministerio de Educación y así determinar las medidas pedagógicas para que todos los y las estudiantes adquieran aprendizajes significativos.

La evaluación será el medio para tomar oportunamente las medidas necesarias de ajuste del currículum o de apoyo complementario. Será de carácter permanente y sistemática, de tal manera que no sea percibida por los estudiantes como un episodio diferente de lo que es la vida escolar cotidiana. Se expresará en términos cuantitativos y cualitativos, dando énfasis a este último y utilizándose para ello los diversos instrumentos de evaluación existentes.

La evaluación obtenida por el estudiante será utilizada para ver su nivel de desempeño personal en relación a los objetivos, otorgando apoyo pertinente de ser necesario.

Los OAT serán evaluados de forma permanente, registrando el actuar del estudiante, dentro y fuera del aula, en su hoja de vida personal del leccionario.

Los Objetivos de aprendizaje evaluados, serán registrados en el leccionario de clases, con una escala de apreciación en forma de conceptos mencionados a continuación:

APRECIACIÓN	SOMBOLOGÍA	EN CALIFICACIÓN
No logrado	NL	2.0
Escasamente logrado	EL	4.0
Medianamente logrado	ML	5.0
Logrado	L	6.0
Totalmente logrado	TL	7.0

Lo que serán evaluados todas las clases y registrados para luego cuantificar en calificación al final del semestre y anualmente.

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar, de conformidad a las disposiciones y facultades que otorgan los siguientes Decretos:

1. Decreto 289/2001 que establece las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
2. Decreto Exento N° 67/2018 que deroga decreto exentos N° 511/97, N°112/99 y sus modificaciones (D.E. 158/99 y 107/03) del Ministerio de Educación que regulan la Evaluación y Promoción de los alumnos de Educación General básica.
3. Decretos N°439/2012 y N°433/2012 que aprueban las bases curriculares de 1° a 6° año.
4. Decreto N°2960/2012 que establecen los programas de estudio de 1° a 6° año
5. Decretos N°256/2009 y N°232/2002 que establecen las bases curriculares de 7° y 8° básico.
7. Decreto N°169/2014 que establece los programas de estudio de 7° y 8° básico.
8. Decreto Supremo N° 924/83
9. Constitución Política de la República, artículo 19 N° 10 que consagra el derecho a la educación de niños y niñas.
10. Decreto N° 170 que dispone las formas de evaluar a estudiantes con NEE.
11. Decreto Exento N°83/2015; aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

La escuela Internado Potrero Grande de la comuna de Curicó, adopta el presente Reglamento que normará todo el proceso de Evaluación, calificación y promoción de estudiantes dentro de las normas legales vigentes y de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional. Tendrá una vigencia por 2 años, sin perjuicio de ser revisado y modificado anualmente de forma parcial o total.

a) Periodo Escolar

El año escolar comprenderá 38 semanas para los alumnos de 1° a 8° básico y de 40 semanas para la educación parvularia, de acuerdo a las normativas que dictamine la Secretaria Ministerial de Educación del Maule, las cuales serán distribuidas en 2 períodos lectivos según Régimen Semestral, para efectos de evaluación, la cual será aplicada según el presente Reglamento a todos los estudiantes de 1° a 8° año básico, NT 1 y NT2 de Educación Parvularia, basado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de niños y niñas de Enseñanza General básica (67 del 20 de febrero de 2018) (Decreto 289/2001).

b) Disposiciones respecto de la manera que se promoverá y que los alumnos conozcan y comprendan las forma y criterios que será evaluados

Al inicio de cada semestre (15 primeros días) nuestra unidad educativa en consejos de cursos, como en diferentes instancias (formación matinal, reuniones de apoderados, publicaciones en cada aula mediante cronograma de evaluaciones) tanto en forma escrita como oral, se darán a conocer los instrumentos y criterios con que los alumnos serán evaluados haciendo énfasis

en la diversidad. Entre los instrumentos a utilizar, a modo de ejemplo, se señalan los siguientes:

INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	
INSTRUMENTOS	CAPACIDADES
Escalas de observación Listas de control Registro anecdótico	Actitud
Bitácoras	
Informes e investigaciones	
Cuaderno	Todas las capacidades (Comprensión, expresión, razonamiento y actitud).
Disertaciones	
Exámenes tradicionales, en todas sus variantes, tanto orales como escritos. <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de ensayo y composición • Preguntas de respuesta corta • Preguntas de texto incompleto • Preguntas de correspondencia o emparejamiento. • Preguntas de opción múltiple • Preguntas de verdadero – falso (justificadas) • Preguntas de analogías/diferencias • Preguntas de interpretación y/o elaboración de gráficos, mapas, estadísticas, etc. 	-Comprensión, expresión y razonamiento, además de la actitud para las pruebas orales -Todas las capacidades. – Comprensión y expresión. – Comprensión y expresión. – Comprensión, expresión y razonamiento. -Comprensión y razonamiento. -Comprensión, expresión y razonamiento. – Comprensión, expresión y razonamiento. – Comprensión, expresión y razonamiento.
Cuestionarios	Todas las capacidades
Mapa conceptual	Comprensión y razonamiento
Resolución de problemas explicitando los pasos seguidos.	Comprensión y razonamiento

Fichas de recogida de información	Comprensión
Trabajos monográficos, pequeñas investigaciones, etc.	Todas las capacidades
Debates	
Registro anecdóticos	
Rubricas	

- c) Disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los alumnos.

En la primera reunión de curso de cada semestre, se dará a conocer a los padres y/o apoderados la forma e instrumentos considerados para evaluar a sus pupilos, entre los cuales pueden ser los siguientes: (pruebas, trabajos escritos, expresiones y presentaciones artísticas, participación, debates, disertaciones, grabaciones y producciones audiovisuales, etc.).

- d) Respecto de las actividades de evaluación que pudieran o no llevar calificaciones.

Estrategias y Procedimientos de las Evaluaciones.

Se deberá aplicar evaluaciones de carácter:

- a) Inicial: debe aplicarse al inicio de cada una de las fases de aprendizaje permitiendo adecuar los programas a los conocimientos y necesidades de los alumnos.

b) De Proceso: Tiene un carácter orientador y regulador con una intencionalidad formativa. Se aplicará durante todo el proceso educativo. Para ello se considerarán todas aquellas observaciones realizadas por el profesor en cada asignatura, en forma permanente y sistemática, haciendo uso de Instrumento de Observación, tales como: Lista de Cotejo u otras que consideren el grado de avance del alumno, en relación a su propio aprendizaje y referido a los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales de los O.A. y O.A.T de 1° a 8° básico y los AE de NT1 y NT2 de los respectivos Planes de Estudio.

c) De Producto: teniendo por objeto conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumno al finalizar un proceso de Enseñanza Aprendizaje, durante el transcurso de un semestre. Corresponderá a todas aquellas situaciones evaluativas realizadas por el profesor en cada asignatura que miden el logro los O.A. y A.E. del alumno en relación a su grupo curso, en forma estandarizada.

d) De Autoevaluación y Coevaluación: - La Autoevaluación: Tiene por objetivo ayudar al alumno a que tienda a la metacognición, a la autorregulación y autodirección en el proceso educativo. Puede aplicarse durante la evaluación de proceso y/o de producto. - La Coevaluación: corresponderá a la evaluación que realizan los alumnos en conjunto, en el desarrollo de tareas relacionadas directamente con el proceso enseñanza-aprendizaje, se aplicará al término de trabajos grupales de carácter colaborativo. Ambas modalidades serán registradas con pautas de observación.

Artículos:

1° El Director del Establecimiento Educacional junto al jefe técnico, consejo de Profesores y educadoras PIE, decidirán la planificación del proceso de

evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los que serán comunicados a inicio del año escolar respectivo, a los alumnos, apoderados y DAEM.

2° En la evaluación de los alumnos se considerará las asignaturas contenidas en el Plan de Estudio (1° a 8°básico) y las bases curriculares de Educación Parvularia, en período semestral con un número determinado de evaluaciones proporcionales al número de horas de la asignatura a evaluar. En el caso de Educación Parvularia de acuerdo a pauta de evaluación de los aprendizajes esperados de los programas pedagógicos, según lo establecido en este Reglamento.

3° Deberán utilizarse situaciones de evaluación basadas en la heterogeneidad, cumpliendo con el principio de “Atención a la Diversidad” y que apunten a las diferentes aptitudes y habilidades del grupo curso. En relación a lo anterior, los estudiantes que tengan impedimentos temporales, acreditados por un especialista, para cursar en forma regular a clases se le realizarán recalendarización de sus evaluaciones. Las características del proceso de recalendarización serán establecidas en conjunto por el/la Profesor(a) de Asignatura y el Jefe de UTP y será esta última quien informará sobre la recalendarización de las evaluaciones y establecerá los términos del proceso con el alumno(a) y su apoderado(a). No obstante lo anterior, la promoción de los estudiantes evaluados por este régimen se regirá por las normas que se aplican al común de los estudiantes.

4° Se aplicarán evaluaciones de tipo diferenciado a los alumnos que tengan impedimento para cursar, en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, previa certificación del especialista pertinente.

5° Los estudiantes atendidos según las normas del Decreto 170 que presentan NEET-NEEP y Discapacidad Intelectual, previa evaluación y certificación del equipo multidisciplinario, tendrán Adaptaciones Curriculares y Planes Individuales Específicos si fuese necesario, existiendo además una comunicación fluida entre los docentes especialistas y los docentes de aula al que pertenecen los niños integrados. La evaluación que se les aplicará será de tipo diferenciada, la cual no exime al alumno de la repitencia, si es que éste no ha logrado los Objetivos de Aprendizaje a su Plan de Intervención. Los NEET podrán ser evaluados en forma oral, con menor cantidad de preguntas en las pruebas, mayor tiempo de ejecución de las mismas, pero siempre apuntando al logro del objetivo a evaluar. Los NEEP con déficit intelectual se les considerarán su Plan educativo Individual, pudiendo calificarse con una escala diferenciada.

6° Los Talleres impartidos en cada curso deberán ser evaluados, consignándose el promedio de las calificaciones obtenidas como una nota en la asignatura al final del semestre con la cual se relaciona. (Se considerarán los talleres humanistas, científicos, artístico y deportivos y ecoturismo).

De los Informes de Rendimiento, Certificado de Estudios y Actas de Registro de Calificaciones y Promoción.

En el caso de Educación Parvularia la promoción de los estudiantes es de forma inmediata. Será obligación de los padres y apoderados(as) concurrir al establecimiento en las ocasiones que se le cite para la recibir los documentos detallados anteriormente.

Todas las asignaturas del currículum que comprenden de 1° a 4° básico, en este caso primer ciclo, serán evaluadas parcialmente con conceptos, independiente de los promedios semestrales y finales que serán expresados en calificación. Para esto se utilizará la siguiente tabla de especificaciones.

APRECIACIÓN	SOMBOLOGÍA	EN CALIFICACION
No logrado	NL	2.0
En vías de logrado	EL	4.0
Medianamente logrado	ML	5.0
Logrado	L	6.0
Totalmente logrado	TL	7.0

- e) Disposiciones que definan espacios para que los profesionales puedan discutir y acordar criterios de evaluación.

Se destinará, al menos un consejo técnico al mes, para acordar criterios de evaluación e instrumentos, así como también en horas de coordinación PIE y consejo de profesores, además de las jornadas de evaluaciones programadas por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de educación fomentando el trabajo colaborativo entre los diferentes estamentos señalados.

- f) Disposiciones que expliciten las estrategias que se utilizarán para fomentar la evaluación formativa.

Para fomentar la evaluación formativa se utilizarán las siguientes estrategias: durante la clase efectuar monitoreo para medir estados de avances, retroalimentar y corregir errores mediante métodos didácticos de forma individual y/o grupal, para ello se utilizará una ruta con los objetivos y habilidades que se deberán alcanzar.

En relación a lo anterior por parte de los alumnos se desarrollarán las siguientes estrategias: autoevaluaciones, plenarias, resúmenes o síntesis grupales o individuales entre otras,

- g. Disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos.

Cada docente diseñará instrumentos de evaluación que apunten a la diversidad y necesidades de cada curso y alumno individual, especificado en página 5 de

este reglamento, tales como: evaluaciones escritas, expresiones orales y artísticas informes escritos, manualidades para la toma oportuna de decisiones, debiendo utilizar en el semestre un mínimo de tres estrategias de evaluación descritas anteriormente.

h. Los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Los lineamientos para la vinculación entre planificación y evaluación será por medio de la revisión de la planificación y los instrumentos o estrategias evaluativas y que coincida con la cobertura temporal de los objetivos explicitados, dicha revisión será realizada por la unidad técnica pedagógica en conjunto con el docente o equipo PIE; según corresponda.

La calificación semestral de los educandos será el promedio de las apreciaciones parciales evidenciadas en los instrumentos de evaluación utilizados en cada una de las asignaturas y la calificación anual final, será el promedio de ambos semestres sin aproximación. En primer ciclo se utilizará escala de conversión señalada en la letra "D" del presente reglamento.

En cuanto las asignaturas de religión y orientación no incidirán en el promedio y su calificación final serán expresadas en conceptos.

En relación con lo anterior, la unidad educativa mediante consejo de profesores toma la decisión de no aplicar exámenes en ninguna de las asignaturas del currículo.

i). Las disposiciones sobre la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, sus requisitos y los plazos para las evaluaciones recuperativas

La eximición de determinadas evaluaciones estará sujeta a situaciones especiales tales como: alumnas embarazadas, enfermedades prolongadas, crónicas o alumnos deportistas. En los dos primeros casos se requerirá la documentación pertinente que acredite la condición de embarazo o enfermedad, siendo flexible tomando un tiempo prudente para no afectar su condición. En caso de alumnos deportistas la evaluación será a la semana siguiente de su reintegro al establecimiento.

Se podrá desarrollar una calendarización de evaluaciones a recuperar la que no podrá exceder del año lectivo correspondiente.

j. La definición del sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas o módulos del plan de estudio.

El sistema de registro de calificaciones válido para todas las asignaturas del plan de estudio será el libro de clase.

k. Los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos.

La promoción de los alumnos de 1° a 4° básico con menos del 85% de asistencia, podrán ser promovidos, siempre y cuando el profesor jefe en conjunto con UTP Y dirección del establecimiento determine su promoción.

En cuanto los alumnos de 5° a 8° año básico, podrán ser promovidos con menos del 85% de asistencia, siempre y cuando el consejo de profesores, UTP y la dirección determine la promoción.

Dentro de los criterios que se consideraran son los siguientes:

- Responsabilidad del trabajo escolar en días de su asistencia.
- Desarrollo de personalidad.
- Autonomía
- Participaciones en actividades dentro y fuera del establecimiento.
- Comportamiento dentro y fuera del aula.

Y los casos descritos en el acápite anterior, que pudieran ser considerados por el CCPP. Para favorecer al alumno (a).

Respecto a los alumnos migrantes, se consideraran los días efectivamente asistidos al establecimiento, para determinar el 85% de asistencia.

Estas determinaciones se tomarán en CCPP. O en jornadas de trabajo entre UTP y profesores jefes, las cuales se deberán realizar antes del término del año lectivo correspondiente.

L. Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros.

Los escolares que se encuentran según lo establecido en el párrafo anterior se clasificarán en dos modalidades.

1. ingreso tardío a clases, ausencias prolongadas, situaciones de embarazo u otras que no dependen del establecimiento.

En este caso se considerarán las notas o evaluaciones que el alumno(a) haya efectivamente realizado además se aplicará una evaluación de conocimientos relevantes de las 4 asignaturas fundamentales con el fin de pesquisar sus aprendizajes para realizar la retroalimentación pertinente y así nivelar contenidos del nivel educativo correspondiente. En las otras asignaturas del plan de estudio solo se considerarán al menos una calificación o concepto en el caso de los alumnos de primero a cuarto año básico.

2. Suspensiones de clases por tiempos prolongadas y finalización anticipada del año escolar a uno o más alumnos.

En este caso los alumnos(as) deberán realizar informes o pruebas de conocimientos relevantes de todas las asignaturas del plan de estudio, debiendo cumplir con las notas mínimas dictaminadas en este reglamento.

La situación final del alumno debe quedar resuelta antes del término del año lectivo correspondiente.

m) Disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y apoderados.

La forma en que los padres, madres, apoderados y alumnos serán informados de los procesos, progreso y logros de aprendizajes será de forma verbal y escrita bajo las instancias de: reuniones de apoderados, citaciones individuales, como también en consejos de curso en el caso de los estudiantes. La información será entregada al inicio, durante y término del año escolar.

Para la comunicación escrita se utilizará una libreta o agenda escolar y un informe semestral de calificaciones y desarrollo de personalidad.

n) Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centrados en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos.

Este punto se llevará a cabo mediante los consejos técnicos, donde se verán las realidades de cada alumno para la toma oportuna de decisiones pedagógicas que permita superar las condiciones en que el alumno (a) se encuentra, debiendo quedar un registro de cada una de las coordinaciones y acciones realizadas. En el caso de los alumnos internos se estimulará la participación de inspectores (as) en esta reflexión y/o toma de decisiones.

o) Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señaladas en el artículo 12 de este reglamento. Detección de profesores jefes de las necesidades educativas de los estudiantes, traspasando dicha información a los profesionales PIE, como la autorización correspondiente de los padres y/o apoderados para realizar acompañamiento pedagógico pertinente que permita la promoción de los estudiantes entre las medidas que se adoptaran se señalan las siguientes:

- Evaluaciones diferenciadas.
- Trabajos contextualizados de acuerdo con las necesidades y/o capacidades del niño(a).
- Plan de adecuación curricular individual (PACI)

p) Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos, deberán encontrarse reguladas en el Reglamento Interno.

ANEXO EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Es un recurso que el profesor debe emplear al evaluar a los alumnos que presentan impedimentos en su aprendizaje. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características del problema de aprendizaje que presenta el alumno de Educación Básica. La escala de apreciación es la que establece el decreto 67 vigente., cabe hacer presente que la calificación es una medida relativa y no absoluta que dice relación sólo con los objetivos medidos en un momento determinado para un alumno o grupo de alumnos. El profesor de curso y/o asignatura, pudiendo ser asesorado por educadoras PIE, es quien decide la aplicación de la evaluación diferenciada. Los instrumentos de evaluación diferenciada serán distintos en su conformación, excluyendo los elementos que crean dificultades específicas al alumno y exigirán el logro de objetivos específicamente diseñados. Entre las estrategias incluidas en el Programa de Integración Escolar, se consideran una o más de las siguientes:

A. Ajustes significativos y no significativos desde adecuaciones transitorias hasta ajustes permanentes del currículum escolar.

B. Los Objetivos, metodologías y evaluaciones se pueden modificar o ajustar para responder a las diferencias individuales de los alumnos, alargando o acortando los tiempos de ejecución de los mismos.

C. Eliminación de objetivos complejo que van más allá de las posibilidades razonables de los estudiantes con NEE permanentes, según lo establecido por el equipo multidisciplinario. - Incluir para todo el curso estrategias pedagógicas que favorezcan al alumno con NEET y NEEP.

D. Implementar métodos, técnicas y estrategias individualizadas, realizar tareas y actividades complementarias o suplementarias, paralelas o alternativas.

E. Evaluar modificado los tiempos de aplicación del instrumento de evaluación.

F. Calificar considerando el progreso del alumno consigo mismo, en un período de tiempo determinado.

Serán considerados además como alumnos con NEE, aquellos niños y niñas que presentan y demuestran capacidades sobresalientes en algunos o todos los ámbitos de desarrollo ya sea de tipo motriz, cognitivo, artístico, para los cuales el profesor de asignatura deberá diseñar e implementar actividades que potencien aún más sus capacidades Se puede aplicar la evaluación diferenciada hasta que el alumno lo requiera.

El presente Documento estará sujeto a modificaciones acordes con las necesidades existentes en el Establecimiento.

DISPOSICIONES PARA EVALUACION EN TIEMPOS DE PANDEMIA



Acta de Aprobación

Con fecha 24 de junio el Consejo Escolar del establecimiento **Escuela Internado Potrero Grande** ha tomado conocimiento del **Reglamento de Evaluación** de esta unidad educativa, para dar fe de ello se adjunta firma de los integrantes del consejo antes mencionado.

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	Marco Ramos Cordero	
SOSTENEDOR O SU REPRESENTANTE	Joaquín Abrigo	
JEFE UTP ESTABLECIMIENTO	Mauricio Gutiérrez González	
REPRESENTANTE DE LOS/AS DOCENTES (secretaria)	Ma. Elsa González Aguilar	
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	Ana Muñoz Vargas	
COORDINADORA PIE	Evelyn Gajardo B.	
REPRESENTANTE DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Marjorie Inostroza Lorca	
PRESIDENTE CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS/AS	Carolina Gutiérrez Venegas	

Potrero Grande 24 de marzo 2023

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR



2024



REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

ESCUELA INTERNADO POTRERO GRANDE

De acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 10 del Decreto que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que este mismo entrega a Marco Antonio Ramos Cordero, en su calidad de Director del establecimiento y Presidente del Consejo; Joaquín Abrigo, en representación del Sostenedor; María Elsa González Aguilar, en representación de los docentes; Marjorie Inostroza Lorca, en representación de los asistentes de educación; Carolina Gutiérrez, en representación del Centro de Padres, Madres y Apoderados; Amanda Salas Gutiérrez, en representación del Centro de Alumnos; todos los anteriores miembros del Consejo Escolar del Establecimiento Escuela Internado Potrero Grande de la comuna de Curicó, constituido con fecha ___ de del 2021 han consensuado el siguiente reglamento interno de funcionamiento.

TITULO I.: DEL CONSEJO

A.- OBJETIVO GENERAL: Integrar a los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, mediante sus representantes, para contribuir positivamente al desarrollo de la escuela, informándose, participando y opinando sobre materias relevante para el establecimiento.

B.- QUE ES EL CONSEJO ESCOLAR

Es un organismo estructurado, no resolutivo, integrante de una Unidad Educativa que tiene por finalidad:

B.1. Colaborar con la Gestión de la escuela

El consejo debe ser un espacio de participación, que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento, proponiendo nuevas miradas que sirvan para orientar y respaldar las decisiones directivas, mejorando las condiciones para el trabajo de estudiantes, padres y personal del establecimiento.

B.2. Mejorar la convivencia Escolar y la formación integral de los estudiantes.

Dada la multiplicidad de factores y circunstancias que afectan la convivencia al interior de las escuelas y ocurriendo en ocasiones dificultades y conflictos, el Consejo Escolar, tendrá como desafío sugerir y promocionar estrategias para el logro de un clima de armonía y respeto entre todos los estamentos.

B.3. Colaborar en el mejoramiento del aprendizaje de niñas y niños

La calidad de la Educación depende en gran medida del compromiso y colaboración de la familia, especialmente en la formación como ser humano, social y afectivo. El Consejo Escolar aportará con información a los padres para ayudar a sus hijos en sus estudios acercado la familia a la escuela, promoviendo valores como la tolerancia, disciplina, entre otros y en la resolución de conflictos, si fuese necesario.

C.- MÉTODO DE TRABAJO

El consejo se reunirá, al menos, cuatro veces al año, dos reuniones ordinarias por semestre y reuniones extraordinarias cuando la situación lo amerite. En la primera reunión del Consejo Escolar se realizará cuenta pública de la gestión realizada el año anterior y en la última se informará de la proyección para el año siguiente y será responsabilidad del director o quien designe entregar la información.



TITULO II: DE LAS SESIONES

A.- REUNIONES ORDINARIAS.-

Son aquellas que se planifican por semestre, siendo un mínimo de 2 y en ellas participaran todos los integrantes del Consejo Escolar.

B.- REUNIONES EXTRAORDINARIAS.-

Son aquellas que se citaran de acuerdo a la necesidad o circunstancias y que no están programadas, estas podrán ser solicitadas por uno o mas integrantes del Consejo Escolar al presidente del Consejo.

C.- DE LA CITACIONES.-

Las citaciones se harán llegar por escrito mediante medios tecnológicos o papel con una anticipación de, al menos, 5 días informándose la tabla a tratar en ella. En cuanto a las reuniones extraordinarias, la citación se realizara con un plazo de 1 día de anticipación y no necesariamente se informara sobre el o los temas a tratar. En ambos casos el presidente del Consejo Escolar o quien designe será el encargo de realizar la citación.

TITULO III: DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

A.- QUIENES FORMAN PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR.-

El Consejo Escolar estará compuesto a lo menos por los siguientes integrantes:

El director del establecimiento quien oficiara como presidente.

El sostenedor o su representante.

El presidente del Centro de Apoderados o su representante.

Un representante de los docentes

Un representante del Centro de Alumnos

Un representante de los asistentes de la educación.

Podrán participar, si la situación lo amerita, Encargada de Convivencia, Encargado de Unidad Técnica y/o Coordinadora PIE.

B.- CONDICIONES PARA PERTENECER AL CONSEJO.-

Podrán pertenecer al Consejo Escolar toda aquella persona que integre la Unidad Educativa, llámese: alumnos, apoderados, profesores y asistentes de la educación, sin importar el tiempo de permanencia en ella. En caso de los apoderados debe estar inscrito en los Registros del Centro de Padres de la Escuela.



C.- PERIODO QUE PERMANECEN EN EL CONSEJO ESCOLAR.-

En el caso del Presidente de! Consejo Escolar, mientras este en el cargo de la Dirección del Establecimiento.

En el caso del representante del sostenedor, mientras se acredite con el documento requerido.

En el caso de las Apoderados, mientras permanezcan en el cargo de la directiva, la que es par dos años, de acuerdo al reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

En el caso del representante de las profesores, esta será par un año.

En el caso del representante de las asistentes de educación, este será par un año.

En el caso del representante de las alumnos, mientras permanezca en el cargo.

D.- CUANDO DEJA DE PERTENECER UN MIEMBRO AL CONSEJO.-

Dejará de pertenecer al Consejo Escolar alguno de sus miembros, en los siguientes casos:

Por salud incompatible con el cargo que desempeña.

Por renuncia voluntaria indeclinable.

Por inasistencia, 2 en el año en forma continua.

Cuando se cumple el periodo por el cual fue nombrada.

TITULO IV: EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL

El cargo de Secretario(a) del Consejo Escolar, es elegido por las integrantes del consejo, par simple mayoría. La función de la Secretaria es la de tomar acta de todos las acuerdos que se tomen en las Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venia de la asamblea, además debe llevar al día el Libro de Actas.

TITULO V: DE LAS ACTAS

Las Actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas.

En cada reunión deben ser leídos par el (la) secretario(a) y una vez aprobada deben ser firmadas par el Presidente del Consejo Escolar.

TITULO VI: DE LA COMUNICACION

La comunicación dentro del Consejo debe ser con respeto entre todos las integrantes del Consejo, además todos las integrantes del Consejo tienen derecho a opinar sobre las temas a tratar, debe ser una comunicación fluida.

TITULO VII: DE LOS ACUERDOS.-

Los acuerdos que se tomen en el Consejo sobre determinados temas que se estén abordando debes ser aprobado por la totalidad de las integrantes del Consejo Escolar quedando registrados en actas e incidencias si fuese necesario.



TITULO VIII: DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES. •

EJEMPLO

A.- DE LOS DERECHOS

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes derechos:

Ser escuchado.

Ser respetado.

Ser informados de todo los acuerdos relevantes que se acuerden en la Escuela.

B.- DE LOS DEBERES.-

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes deberes:

Asistir a las reuniones por las cuales fue citado.

Justificar la insistencia con antelación.

Desempeñar su cargo con diligencia, responsabilidad y cooperar en la mejor marcha del Consejo Escolar.

Comunicar al Consejo de situaciones anómalas que sucedan al interior de la Escuela y que vayan en desmedro de la educación que se le entregue a los Alumnos.

DISPOSICIONES GENERALES

A.- El presente reglamento interno del Consejo Escolar estará vigente a contar de la toma de conocimiento de todos los integrantes del Consejo.

B.- Toda modificación del Reglamento Interno ya sea en forma parcial o general deberá ser sometido a consideración del Consejo Escolar en Pleno.



Secretaria Consejo Escolar



Presidente Consejo Escolar

Potrero Grande , marzo de 2023



ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

En la comuna de **Curicó** con fecha **25 marzo del año 2023** y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7° y siguiente de la Ley 19.979, se procedió a constituir el Consejo Escolar del establecimiento educacional **INTERNADO POTRERO GRANDE**, Región del Maule en sesión constitutiva realizada en dependencias del establecimiento ubicado en **CAMINO LOS NICHES KM. 27** de la Comuna de **CURICO** con la asistencia de las siguientes personas:

Integrantes

Director del establecimiento	Marco Ramos Cordero
Sostenedor o su representante	Joaquín Abrigo
UTP	Mauricio Gutiérrez González (Lic. Médica)
Representante de los docentes	María Elsa González Aguilar
Encargada de Convivencia Escolar	Ana Muñoz Vargas
Coordinadora Programa Integración Escolar	Evelyn Gajardo Bravo
Representantes de los Asistentes de la Educación	Marjorie Inostroza Lorca
Presidente del centro de alumnos	
Presidente del centro de padres y apoderados	Carolina Gutiérrez Venegas

I. Acuerdos aprobados por el Consejo en su sesión constitutiva:

Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad	4 sesiones ordinarias Primera sesión: 25 de marzo Segunda sesión: junio Tercera sesión: septiembre Cuarta sesión: noviembre
Asumirá como secretario que llevará registro de las sesiones	Representante de los Profesores María Elsa González Aguilar
Asignación de tareas específicas a miembros del Consejo	
Tarea	Responsable
Dirección y organización de cada sesión.	Marco Ramos Cordero
Difusión temas tratados	Mauricio Gutiérrez González
Confeción de actas	María Elsa González Aguilar

Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, se ha acordado el siguiente procedimiento:

Toda información será entregada vía digital para mantener informada a la comunidad educativa.

(En forma escrita y presencial dependiendo el contexto sanitario del país).

II. Compromisos

1. El consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:
 - a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
 - b) Las visitas inspectivas del Mineduc (Ley N°18.962, DFL N°2, de 1998)
 - c) Cada cuatro meses de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
(Para los establecimientos municipales)
 - d) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
 - e) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
 - t) Otras materias serán:

En relación a las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

Todo contacto y comunicación con los integrantes de la Comunidad Educativa serán por escrito.

- 2 El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación a los siguientes temas:
- El Proyecto Educativo Institucional.
 - La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
 - El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del director.
 - La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.



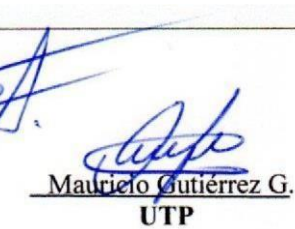
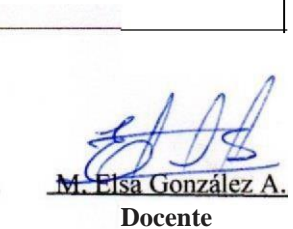

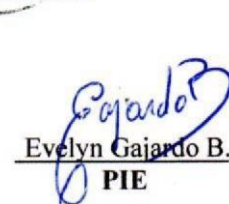

En relación a las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

Citar a reunión con tabla previamente conocida por los participantes.

- 3 Las atribuciones de **carácter resolutivo** otorgadas por el sostenedor al Consejo son las siguientes:

Consultivo

La forma en que se tomaran los acuerdos en los aspectos que el Consejo tiene carácter resolutiva será la siguiente:

 <p><u>Joaquín Abrigo</u> Sostenedor</p>	 <p><u>Marco Ramos C.</u> Director</p>	 <p><u>Mauricio Gutiérrez G.</u> UTP</p>	 <p><u>M. Elsa González A.</u> Docente</p>
 <p><u>Ana Muñoz V.</u> Convivencia Escolar</p>	 <p><u>Evelyn Gajardo B.</u> PIE</p>	 <p><u>Marjorie Inostroza Lorca</u> Asistente de la Ed.</p>	

Carolina Gutierrez V.
Centro de Padres

Centro de alumnos