



REGLAMENTO INTERNO 2019



ÍNDICE

1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
Pag .3
2. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION
Pag .25
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Pag .25
4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.
Pag .29
5. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD.
Pag.32
6. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS.
Pag .40
7. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
Pag.45
8. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.
Pag .53
9. PROTOCOLO DE ASISTENCIA FRENTE A EMERGENCIA DE SALUD.
Pag .55
10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDEAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.
Pag .57
11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.
12. Pag .69
13. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
Pag .76

REGLAMENTO INTERNO ESCUELA DE LA INDUSTRIA GRAFICA

1.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 Marco Legal.

La "Escuela de la Industria Gráfica" es un establecimiento educacional de administración delegada; Su decreto cooperador de las funciones educativas del Estado está bajo la resolución Exenta N° 1178 del 30 de septiembre de 1996.

Los decretos y marco legal que guían a la escuela son los siguientes:

- a) Constitución Política de Chile.
- b) Ley General de Educación (2009)
- c) Ley 19070 Estatuto Docente.
- d) Planes y Programas de Estudio: NM1: Decreto 269 / 2014
NM2: Decreto 269 / 2014
NM3 y NM4: Resolución Exenta 1997/2014
- e) Decreto de evaluación y Promoción Escolar:
NM1 y NM2: Decreto N° 112/1999
NM3 y NM4: Decreto N° 83 / 2001

1.1 Distribución de cursos:

- a) 6 cursos del primer nivel
- b) 6 cursos del segundo nivel
- c) 6 cursos del tercer nivel
- d) 6 cursos del cuarto nivel

1.2 Régimen de jornada escolar completa.

1.3 Horarios de clases:

- a) Lunes, Martes, Jueves de 7:55 a 17:00h
- b) Miércoles, Viernes de 7:55 a 13:00h
- c) Miércoles, Viernes de 13:45 a 15:15h jornadas ACLE.
- d) Recreos: 9:30 a 9:45h, 11:15 a 11:30h, 15:15 a 15:30h,
- e) Colación: 13:00 a 13:45h.

1.4 Suspensión de actividades. Se considera, según el título II del calendario escolar 2019

"Es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tales como catástrofes naturales, cortes de suministros básicos u otras de fuerza mayor.

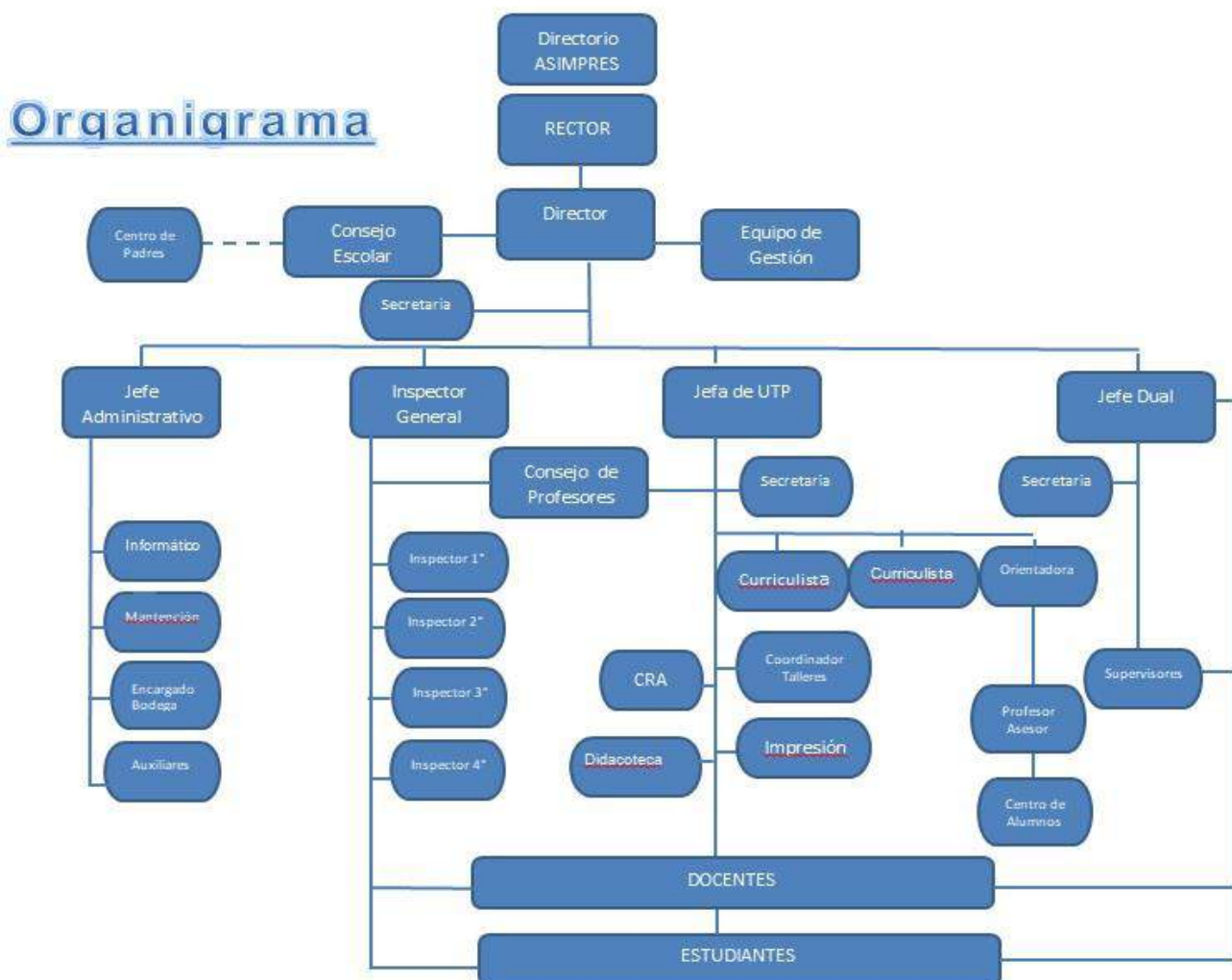
Toda la situación que, sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas), impliquen suspensión de clases de clases, también deberá ser informada

a la jefatura de Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte del sostenedor del establecimiento educacional.

Terminado el hecho que ocasiono la interrupción del servicio educacional, el sostenedor deberá, en el plazo de 5 días hábiles, presentar el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial, la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

La recuperación no podrá realizarse parceladamente ni en días sábados, salvo casos debidamente fundados la autoridad excepcionalmente para autorizar dicha modalidad”

1.5 Organigrama.



1.6 Roles de Directivos, Docentes, Asistentes y Auxiliares.

CARGO: DIRECTOR**Descripción del Cargo**

Profesional de la educación que se responsabiliza de la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos

COMPETENCIAS DIRECTOR**1. En lo pedagógico:**

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.

- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones.

. En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.

- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3. En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

Requisitos para el Cargo

1. Ser ciudadano (Haber cumplido 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva)
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Perfil general de Director
4. Ser profesional de la educación. Es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva (por ejemplo Plan de Formación de Directores de Excelencia) y cinco años de experiencia docente.
5. Además, podrán incorporarse a la función docente directiva quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 3 años en un establecimiento educacional.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar. Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.
7. Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.
8. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo
9. Deseable contar experiencia en aula.

Otros requisitos (deseables).

- Conocimientos sobre las diversas realidades socioeconómicas y socioculturales del país/el contexto de pobreza en el país (Experiencia demostrable del manejo).
- Conocimientos sobre estrategias para afrontar contextos de diversidad.
- Capacidad de pensamiento crítico.
- Conocimientos sobre consumo y adicción de estupefacientes.
- Conocimiento de las etapas de desarrollo y sus características.
- Conocimientos sobre maltrato y violencia intrafamiliar.
- Conocimientos sobre abuso sexual de menores.

DEPARTAMENTO PEDAGOGICO

Este Departamento está precedido por el jefe del Departamento y es integrado además por los tutores de asignaturas, personal del CRA, encargado de central de apuntes, informático. Además, están bajo su mando los profesores de aula, los profesores Jefes.

Título del Cargo:	Departamento/Especialidad	Fecha:
Jefe Departamento Pedagógico	Pedagógico	2019
Jefatura Directa:		
- Director		
Función Principal:		
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las actividades curriculares programadas y extra programáticas, junto con los demás directivos. - Participar en el Consejo de Gestión de la Escuela. 		
Deberes normales y recurrentes:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los Profesores y Personal a su cargo. 2. Propiciar la innovación pedagógica al interior de los Docentes, con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo. 3. Definir, en conjunto con el Consejo de Gestión, y profesores, acorde con los planes y programas, los estándares mínimos de aprendizaje de los alumnos de cada nivel. 4. Controlar y evaluar las acciones pedagógicas de cada Docente. 5. Coordinar el Departamento Pedagógico. 6. Participar en el control del desempeño del Profesor Jefe. 7. Coordinar las acciones de los tutores pedagógicos. 8. Promover la realización de actividades curriculares no lectivas de los alumnos. 9. Establecer las coordinaciones necesarias con los otros directivos. 10. Asistir y/o presidir los consejos de Profesores. 11. Proponer al Consejo de Gestión la calendarización de actividades de todo el año escolar. 12. Establecer canales de información semanal de las actividades y reuniones de los Docentes. 13. Evaluar el desempeño de los tutores pedagógicos. 14. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño. 15. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas. 16. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento. 		

17. Supervisar el desempeño docente en sala.
18. Supervisar el debido cumplimiento del calendario de evaluaciones.
19. Disponer del material suficiente para el remplazo de profesores.
20. Planificar, coordinar y publicitar el ingreso de estudiantes al primer nivel.
21. Controlar la realización de las entrevistas a alumnos y apoderados.
22. Participar en la búsqueda de profesores remplazantes cuando se requiera.
23. Preocuparse en forma permanente por toda la normativa ministerial referida al ámbito pedagógico.
24. Realizar clases según plan curricular.
25. Tener a su cargo a los estudiantes en prácticas de entidades formadoras de docentes.
26. Controlar el ingreso de toda la información al programa Napsis, que permita encontrar en todos sus ambientes la información requerida.
- 27.

Deberes no recurrentes:

- Organizar y llevar a cabo el proceso de admisión y selección de alumnos de la Escuela de la Industria Gráfica.

<p>Supervisión ejercida a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Secretaria del Depto. Pedagógico - Tutores pedagógicos. - Personal del CRA - Encargado de informática. 	<p>Supervisión recibida de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director.
--	---

<p>Título del Cargo:</p> <p>Consejero Educacional y Vocacional (Orientadora)</p>	<p>Departamento/Especialidad:</p> <p>Orientación</p>	<p>Fecha:</p> <p>2019</p>
<p>Jefatura Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director 		

Función Principal:

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar junto con las psicólogas y demás directivos, las acciones de orientación de los docentes hacia los alumnos.

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los Profesores.
2. Participar en las reuniones del equipo de gestión.
3. Diseñar, planificar, supervisar y evaluar los planes de orientación para los cuatro niveles.
4. Coordinar y presidir reuniones de trabajo de Profesores Jefes.
5. Asesorar junto con las psicólogas al Profesor Jefe en sus funciones de guía del alumno, entrevistándolo periódicamente como parte del seguimiento de sus estudiantes.
6. Elabora material de apoyo para el trabajo de las Unidades de Orientación.
7. Atender situaciones de alumnos especiales.
8. Administrar el proceso de inscripción de la modalidad de Educación Superior.
9. Prevenir a los docentes y Dpto. Pedagógico, de situaciones de conflicto (Alumno - Profesor- Apoderado).
10. Evaluar desempeño del Profesor Jefe.
11. Compartir con el Jefe de Asuntos Estudiantiles y Profesor Jefe correspondiente, la aplicación de sanciones ante faltas gravísimas cometidas por los alumnos.
12. Planificar, coordinar, organizar junto con el Jefe de Asuntos Estudiantiles el o los programas de prevención del consumo de drogas, alcohol, violencia, bullying, acoso,
13. Junto con Profesores Jefes de 4º nivel orientar a sus alumnos, acerca de la continuidad de estudiar en el CFT.
14. Realizar clases según Plan Curricular.
15. Proponer, cada año, al equipo de gestión un programa de orientación y preparación a la Formación Profesional Dual.
16. Coordinar con las psicólogas de la escuela, la atención de los estudiantes que lo requieran.
17. Controlar el seguimiento realizado por los profesores jefes, a sus estudiantes, según indicaciones de su departamento.
18. Establecer contactos con redes de apoyo en la atención de alumnos en condiciones especiales.
19. Asesorar al centro general de padres apoderados.
20. Mantener informados a todos los profesores jefes de situaciones relevantes

Deberes no recurrentes:

- Entrevistar apoderados.
- Entrevistar alumnos.
- Presidir reuniones con Docentes y Paradocentes.

<p>Supervisión ejercida a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesores Jefes. - Profesores de asignatura 	<p>Supervisión recibida de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director.
--	---

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Título del Cargo:	Departamento/Especialidad	Fecha:
Jefe de Asuntos Estudiantiles	Asuntos estudiantiles	2019
<p>Jefatura Directa:</p> <p style="text-align: center;">Director</p>		
<p>Función Principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar porque la acción de los docentes y Paradocentes sea en el marco de nuestra Misión y del Manual de Convivencia Escolar. - Integrar el Consejo de Gestión de la Escuela. 		

Deberes normales y recurrentes:

1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de todo el Personal.
2. Proponer al equipo de gestión, la carga horaria de los docentes para el año siguiente, según necesidades de los Planes y Programas vigentes.
3. Hacer los horarios de los docentes, en base a los recursos humanos y prioridades acordadas con el equipo de gestión.
4. Velar porque los cursos estén atendidos por el Profesor correspondiente y en el horario asignado.
5. Distribuir y evaluar las tareas asignadas a cada Paradocente, velando porque su ejecución sea en el marco de nuestra Misión.
6. Velar por la buena conducta de los alumnos al interior de la Escuela y en su entorno.
7. Velar por la seguridad y aseo de cada una de las dependencias a las que acceden los alumnos
8. Evaluar y actualizar cada año el "Manual de Convivencia Escolar" En el mes de Octubre.
9. Tener el manual de convivencia actualizado en Diciembre de cada año.
10. Asesorar a los Docentes y Paradocentes en la aplicación del "Manual de Convivencia Escolar".
11. Prevenir situaciones de conflicto entre los alumnos y entre alumnos y docentes; interviniendo en los casos más delicados y graves.
12. Organizar y llevar a cabo el proceso de obtención de la tarjeta nacional estudiantil, según normativa del Ministerio de Educación.
13. Organizar y dirigir el Proceso de Matrícula de cada año, en cada una de sus fases.
14. Organizar la asistencialidad de los alumnos en las becas de colación, y otras que puedan haber; velando por que los beneficiarios sean los más necesitados y por la calidad de la colación.
15. Programar y llevar a cabo el proceso de elección del Centro de alumnos.
16. Asesorar al Centro de alumnos.
17. Integrar el Comité Paritario de la Escuela.
18. Participar en la evaluación del desempeño docente.
19. Participar en la búsqueda de profesores remplazantes cuando se requiera.
20. Mantener una comunicación permanente con la encargada del casino, en especial en lo referido a: precios, calidad, alimentos etiquetados, fechas relevantes, atención de alumnos, trabajadores, limpieza de todos los sectores involucrados.
21. Preocuparse en forma permanente por toda la normativa referida a convivencia escolar
22. Administrar todo el proceso de permisos de todo el personal, junto con informe mensual de asistencia, atrasos, permisos.
23. Llevar un control estadístico diario de asistencia y atrasos de todo el alumnado.
24. Ingresar en SIGE y COMUNIDAD ESCOLAR toda la información requerida por el Mineduc.
25. Dirigir las premiaciones establecidas en el manual de convivencia.

Deberes no recurrentes:

1. Proponer al Jefe del Depto. Pedagógico acciones tendientes a mejorar el nivel de logro de aprendizajes.
2. Presidir Consejos de Profesores

Supervisión ejercida a:	Supervisión recibida de:
<ul style="list-style-type: none"> - Docentes y Personal en general - Paradocentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Director.

DEPARTAMENTO DE FORMACION DUAL

Este Departamento está precedido por el jefe del Departamento y es integrado por los Profesores Tutores.

Título del Cargo:	Departamento/Especialidad	Fecha:
Jefe de Formación Dual	Modalidad dual	2019
Jefatura Directa: Director		
Función Principal:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación y evaluación de las acciones de la Formación Dual en la Escuela de la Industria Gráfica. 2. Velar por la mejora constante del currículum de Formación Diferenciada de los alumnos. 3. Participar en el Consejo de gestión de la Escuela. 4. Velar por la orientación técnica y la inserción de los alumnos en el mundo laboral. 		
Deberes normales y recurrentes:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los Profesores y Personal a su cargo. 2. Proponer, cada año, al equipo de gestión un programa de orientación y preparación a la Formación Profesional Dual. 3. Programar, controlar y evaluar los procesos de incorporación de los estudiantes a empresas para los alumnos de segundo, tercero y cuarto medio. 4. Controlar la realización del "Plan de desarrollo de Aprendizaje en Empresa" de los alumnos en las empresas, 5. Controlar en forma rigurosa el cumplimiento del "plan de rotación" de cada alumno en cada empresa. 6. Ingresar en los libros de clases las calificaciones obtenidas por los alumnos en la revisión de cuadernos dual y evaluaciones procedentes de profesores tutores y maestros guías en las empresas. 		

7. Velar por una constante capacitación de los maestros guías de empresas para el desarrollo del Plan de desarrollo del Aprendizaje y plan de rotación para los alumnos.
8. Informar y orientar a los alumnos, apoderados, profesores jefes y empresas respecto a la formación Dual.
9. Designar a los profesores tutores, orientar y supervisar su trabajo.
10. Designar las empresas a cargo de cada profesor tutor, junto con elaborar su ruta anual al inicio de cada año escolar.
11. Entrevistar alumnos, apoderados, profesores y representantes de empresas frente a ciertos problemas de aprendizaje y/o relaciones humanas en la Formación Dual
12. Administrar una bolsa de trabajo informal, con un banco de empresas y trabajadores
13. Crear y mantener actualizada la documentación informativa de la formación Dual en la Escuela.
14. Proponer al equipo de Gestión de la Escuela, acciones tendientes a mejorar la calidad de la Formación Profesional y Personal.
15. Administrar el proceso de Práctica Profesional de los alumnos.
16. Administrar el proceso de Titulación de los alumnos egresados, en todas sus instancias.
17. Colaborar en la realización de visitas profesionales de los cursos, en el área de formación diferenciada.
18. Controlar la evaluación del sub-sector de aprendizaje en la empresa.
19. Participar en la evaluación del desempeño docente.
20. Firmar las horas de clases en los libros de clases, referidas a semanas en que los cursos se encuentran en empresas.
21. Preocuparse en forma permanente por toda la normativa ministerial referida a la modalidad dual.
22. Realizar clases según plan curricular.
23. Informar al día 20 de cada mes de los dineros gastados en los trayectos de los profesores tutores, junto con la proyección de gastos al día 20 del siguiente mes.
24. Mantener a los profesores jefes, informados de toda situación relevante referida a estudiantes de sus cursos.

Deberes no recurrentes:

- Proponer al jefe del Depto. Pedagógico acciones tendientes a mejorar el nivel de logro de Aprendizajes.
- Presidir reuniones técnicas.

Supervisión ejercida a:	Supervisión recibida de:
<ul style="list-style-type: none"> - Profesores Tutores - Profesores Jefes - Otro Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Director.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Este Departamento está precedido por el Jefe del Departamento y es integrado además por el Personal de Mantenimiento, el Personal de servicios menores (Auxiliares) y además están bajo su mando todo el Personal Administrativo.

Título del Cargo:	Departamento/Especialidad	Fecha:
Jefe Administrativo	Administrativo	2019
Jefatura Directa:		
Director		
Función Principal:		
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la máxima optimización de recursos, disponibles de cada año. - Velar por un óptimo funcionamiento y mantenimiento del edificio e instalaciones. - Participar en el Consejo de Gestión de la Escuela. 		
Deberes normales y recurrentes:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de todo el Personal de la Escuela. 2. Organizar, supervisar y evaluar las labores del Personal Auxiliar, velando por el orden y aseo de cada una de las dependencias de la Escuela. 3. Administrar el proceso de registro de asistencia, vacaciones, beneficios, etc., de todo el Personal; informando periódicamente a quien corresponda. 4. Promover, organizar, supervisar y evaluar las labores de mejoramiento y mantenimiento del edificio y del equipamiento (eléctrico, gasfitería, carpintería, mueblería, estructuras metálicas y jardinería); según criterios racionales, recursos disponibles y prioridades acordadas en el Consejo de Gestión. 5. Mantener al día los inventarios del Establecimiento, según exigencias del Ministerio de Educación. 6. Coordinar, con quien corresponda, el funcionamiento de vigilancia del recinto en los horarios en que no haya disponible Personal de la escuela. 7. Administrar y optimizar los recursos de los "fondos a rendir" del presupuesto de la escuela (Caja chica mensual, aniversario, día del profesor, navidad, paseo fin de año, etc.), según normas contables de rendición del Ministerio de Educación y políticas del Consejo de Dirección. 8. Controlar el funcionamiento de las bodegas. 9. Velar por la seguridad (robo e incendio) del edificio, de máquinas y de equipos en general. 10. Integrar el Comité Paritario del colegio. 11. Otras tareas a complementar. 		

12. Junto con jefa de asuntos estudiantiles, velar por el control, supervisión del estado de las salas.
13. Preocuparse por el aseo, mantención de baños y camarines.
14. Exigir al personal de mantención el uso obligatorio de elementos de seguridad, según actividad a realizar.
15. En forma permanente observar condiciones de inseguridad en la escuela y realizar reparaciones en lo inmediato.
16. Distribuir los estacionamientos del personal de la escuela, en los lugares habilitados para ello, (por razones de seguridad los conductores se deben estacionar de manera aculutada).

Deberes no recurrentes:

- Gestionar actividades extra laborales de los trabajadores.

Supervisión ejercida a:	Supervisión recibida de:
<ul style="list-style-type: none"> - Personal Auxiliar - Encargados de mantenciones - Personal administrativo que corresponda 	<ul style="list-style-type: none"> - Director.

Título del Cargo:	Departamento/Especialidad	Fecha:
Profesor Jefe	Orientación - Asuntos Estudiantiles - Pedagógico	2019

Jefatura Directa:
<ul style="list-style-type: none"> - Orientadora - Jefe Depto. Pedagógico - Jefe Asuntos Estudiantiles
Función Principal:
- Orientar, dirigir, entrevistar a alumnos y apoderados del curso de su jefatura.
Deberes normales y recurrentes:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a un clima laboral grato. 2. Saludar cordialmente a los alumnos en el inicio de cada clase. 3. Contribuir a desarrollar en los educandos valores, actitudes y hábitos en el marco del proyecto Educativo de la Escuela. 4. Aplicar normas metodológicas recomendadas y acordadas, para lograr los objetivos del consejo de curso y orientación.

5. Utilizar el Manual de Convivencia, como medio de abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar con los estudiantes de su jefatura.
6. Entrevistar al 100% de los alumnos y apoderados del curso, en el transcurso de cada año escolar, según acuerdos y estrategias acordadas con orientación, constancia de ello en el libro de entrevistas.
7. Confeccionar material didáctico, audiovisual, planillas, estadísticas, solicitadas por la jefatura.
8. Entregar oportunamente al departamento respectivo, documentación solicitada.
9. Responsabilizarse de los actos disciplinarios de los alumnos, acorde al Proyecto Educativo y Manual de Convivencia.
10. Velar por el buen uso de elementos y dependencias bajo su responsabilidad.
11. Formar parte de las comisiones de trabajo, constituidos anualmente.
12. Entrevistar, cada vez que se requiera, a alumnos y/o apoderados que lo ameriten por problemas de rendimiento, conducta, asistencia, puntualidad de los alumnos de su jefatura.
13. Tomar y dejar a su curso en el horario correspondiente.
14. Participar en Consejos y trabajos técnicos pedagógicos.
15. Asistir a entrevistas programadas o citadas por algún integrante del equipo de gestión.
16. Calendarizar sus actividades de orientación y consejo de curso, registrando las fechas y las actividades en su libro de clases.
17. Responsabilizarse por la actitud y participación de sus alumnos en todas las actividades o eventos de la escuela.

Título del Cargo:	Departamento/Especialidad	Fecha:
Docente de Formación General y Formación Diferenciada	Pedagógico	2019
Jefatura Directa: <ul style="list-style-type: none"> - Jefe Depto. Pedagógico - Jefe Asuntos Estudiantiles - Tutor de asignatura. 		
Función Principal: <ul style="list-style-type: none"> - Hacer clases. 		
Deberes normales y recurrentes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a un clima laboral grato. 2. Contribuir a desarrollar en los educandos valores, actitudes y hábitos en el marco del proyecto Educativo de la Escuela. 3. Aplicar normas metodológicas recomendadas y acordadas, para lograr los objetivos de la asignatura. 		

4. Confeccionar guías, instrumentos, evaluaciones, material didáctico y audiovisual.
5. Entregar con la anticipación exigida por el Depto. Pedagógico las planificaciones e instrumentos de evaluación.
6. Registrar en el libro de clases y en el software Napsis la cantidad mínima de calificaciones, según las horas de clases de la asignatura.
7. Registrar en el libro de clases, los resultados de sus evaluaciones aplicadas, en el plazo estipulado por el Depto. Pedagógico.
8. **Responsabilizarse por el uso y aplicación del Manual de Convivencia, como medio de abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar con cualquier estudiante de la Escuela.**
9. **Resolver en el interior de su sala de clases, las situaciones de cualquier ámbito que se pudieran presentar, recurriendo al departamento de asuntos estudiantiles en casos de extrema necesidad, solicitando para ello que el presidente de curso vaya a buscar a un paraprofesor.**
10. Bajo ninguna circunstancia, expulsar a un estudiante de la sala de clases.
11. La autorización para ir al baño se otorgará, cautelando el no abuso por parte de quien lo solicita, tomará nota de su hora de salida y regreso. Recordar que los estudiantes disponen de 1h30 de recreo.
12. Anotar diaria y periódicamente en el libro de clases la asistencia, aspectos conductuales, actividades y unidades tratadas junto con sus aprendizajes esperados.
13. Velar por el buen uso de elementos y dependencias bajo su responsabilidad.
14. Junto con sus estudiantes dejar la sala de clases, laboratorio, taller, dependencia en forma ordenada y limpia.
15. Formar parte de las comisiones de trabajo, constituidos anualmente.
16. Entrevistar a alumnos y/o apoderados que lo ameriten por problemas de rendimiento o conducta del alumno en su asignatura.
17. Tomar y dejar a sus cursos en el horario correspondiente.
18. Participar en Consejos y trabajos técnicos pedagógicos.
19. Asistir a entrevistas programadas o citadas por algún integrante del equipo de gestión.
20. Calendarizar las evaluaciones de la asignatura, registrando las fechas y los aprendizajes a evaluar.
21. Planificar según formato, las actividades anuales de su asignatura.
22. Informar al departamento de Asuntos Estudiantiles sobre cualquier situación que pudiera parecer relevante, de algún curso o estudiante.

Deberes no recurrentes:

1. Participar en perfeccionamientos y o capacitación.

2. Atender a los apoderados cuando corresponda.
3. Participar en actos culturales, cívicos y educativos.
4. Mantener contacto permanente con Profesores Jefes de sus cursos, compartiendo con él, situaciones académicas y disciplinarias.

Supervisión ejercida a: - Sus alumnos	Supervisión recibida de: - Equipo de Gestión.
--	--

Título del Cargo: Paradocente	Área: Asuntos Estudiantiles	Fecha: 2019
Jefatura Directa: Jefe de Asuntos Estudiantiles		

<p>Función Principal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la labor educativa como apoyo a la labor docente, en concordancia con el proyecto educativo, el manual de convivencia escolar y las labores específicas encomendadas por el Jefe de Asuntos Estudiantiles.
<p>Deberes normales y recurrentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a un clima organizacional grato y de confianza en el desarrollo de las virtudes y superación de las debilidades de los alumnos, padres y apoderados y personal de todo el establecimiento. 2. Atender las necesidades de alumnos y padres / apoderados en forma respetuosa, acorde a la misión de nuestra escuela y al manual de convivencia escolar. 3. Contribuir al trabajo en equipo de los otros paradocentes. 4. Ejercer su acción sobre todo el alumnado. No obstante, en lo específicamente administrativo tendrá a su cargo 8 cursos. 5. Cada Paradocente tendrá un sector asignado, donde controlará el aseo y cuidado de sus dependencias, con este objeto deberá realizar permanentes revisiones. 6. En primera instancia, velará por el ingreso de los cursos a clases en el sector que le corresponde, en segunda instancia de sus cursos asignados. 7. Controlará la salida del colegio de sus cursos asignados. 8. Registrará el atraso de los alumnos en cada inicio de jornada y/o sesión, en su carpeta. 9. Registrará, en su carpeta, la inasistencia de los alumnos en cada jornada. 10. Atenderá apoderados con motivo de justificaciones de inasistencia y en otras circunstancias especiales. 11. Controlará la presentación personal de los alumnos, llamando su atención cuando se requiera y

en segunda instancia solicitando la intervención del profesor jefe respectivo.

12. Informará a los docentes de reemplazos y/o atención de cursos, en coordinación directa con el Jefe de Asuntos Estudiantiles.
13. Colaborará en la disciplina y orden del alumnado en formaciones, ingreso a salas, laboratorios, talleres, actos cívicos y eventos académicos.
14. Atenderá alumnos accidentados, velando por su primera atención, informando al apoderado, profesor(a) jefe y derivando a un centro asistencial si se requiere.
15. Tener a su cargo libros de clases, en los cuales registrará estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
16. Revisará libros de clases para verificar en ellos las correspondientes firmas de los docentes y la correcta toma de asistencia de los alumnos.
17. Velar por el buen comportamiento de los alumnos en todos los sectores de la Escuela.
18. Mantener permanentemente informado a profesores jefes de inasistencias, atrasos, licencias médicas y otros aspectos significativos de sus alumnos.
19. Colaborar en el cuidado de los bienes de la Escuela.
20. Controlar salida y regreso de alumnos del 3^{er} y 4^o nivel en horario de colación, si corresponde..
21. Velar por la asignación y entrega de becas alimenticias.
22. Participar como coordinador en el proceso de matrícula.
23. Asistir a consejos de profesores pertinentes y hacer aportes en los temas desarrollados.
24. Velar por el control de libros de clases, de entrevistas, de actividades electivas.
25. Citará apoderados para ser atendidos por sus respectivos profesores jefes.
26. Informará oportunamente al Jefe de Asuntos Estudiantiles acerca de irregularidades que puedan surgir en cualquier ámbito relacionado con Asuntos Estudiantiles o el que fuere.
27. Recepcionará y velará por la pronta devolución de objetos perdidos, los no devueltos se guardarán en lugar destinado para ello.
28. Mantener actualizados los archivadores correspondientes a los cursos que tiene a su cargo.
29. Al inicio de cada año escolar y cuando proceda, completará datos, forrará, pegará nóminas de alumnos a subsectores de los libros de clases.
30. Tendrá a su cargo los libros de actividades electivas, completando la información que se requiera.

Supervisión ejercida a: Los alumnos	Supervisión recibida de: - Jefe de Asuntos Estudiantiles
--	--

Título del Cargo: Secretaria	Área: Departamentos	Fecha: 2019
Jefatura Directa:		

Jefe de Departamento	
Función Principal:	
1. Realizar todas las labores necesarias de apoyo a la gestión del Jefe directo y/o de la jefatura de otros departamentos.	
Deberes normales y recurrentes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados, de modo que sean de fácil acceso para el jefe directo y el resto del equipo de gestión. 2. Mantener el orden del escritorio propio y de la jefatura, archivando periódicamente la documentación. 3. Atender público, personal de la institución y alumnos, proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente. 4. Elaborar, digitalmente, los documentos requeridos por la jefatura, de modo que la presentación cumpla con los estándares de velocidad y calidad internos y universales vigentes. 5. Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios de la Escuela y/o exhibirlas, según instrucciones del Jefe directo. 6. Tomar llamados telefónicos y entregar los recados en forma oportuna. 7. Transcribir dictados o borradores al procesador de textos, planilla de cálculos o programa que sea utilizado. 8. Participar en reuniones que sean en apoyo de la jefatura directa u otra. 9. Administrar el computador según normas internas, absteniéndose de usarlo para fines distintos a los asignados. 10. Recibir y derivar correos electrónicos en forma periódica. 11. Atender otras labores emergentes. 12. Mantener absoluta reserva de información y documentación a su cargo. 	
Supervisión ejercida a: Nadie	Supervisión recibida de: Jefe directo y Jefe Administrativo.

Titulo del Cargo: Auxiliar	Área: Jefe Administrativo	Fecha: 2019
Jefatura Directa: Jefe de Departamento		

Función Principal:	
1. Realizar todas las labores necesarias de apoyo al aseo, orden en el establecimiento y mantenencias menores.	
Deberes normales y recurrentes:	
1. Asear, según instructivo de aseo entregado formalmente a cada uno, al inicio, durante y al término de cada jornada; las oficinas, salas, talleres, laboratorios, y demás dependencias, efectuando trabajos tales como: barrer, mopear, envirutillar y encerar pisos.	
2. Despolvar bordes de ventanas y limpiar vidrios.	
3. Desempolvar y limpiar muebles.	
4. Lavar, limpiar y sanitizar sanitarios, duchas y camarines.	
5. Asear, desempolvar y ordenar estanterías, instrumentos y útiles de laboratorios.	
6. Asear y mantener patios, jardines y canchas. Lo anterior, en forma especial en los sectores que la jefatura administrativa le asigne.	
7. Informar al Departamento Administrativo sobre las necesidades de sus tareas, registrando el trabajo realizado en un cuaderno especialmente destinado para ello.	
8. Cuidar los materiales e implementos de aseo y hacer uso de ellos en forma eficiente.	
9. Trasladar y ordenar objetos, archivos, al interior del establecimiento.	
10. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de llaves, equipos, herramientas, maquinarias y material que se le hubiere asignado.	
11. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.	
12. Realizar labores de mantención del establecimiento, sobre todo en los períodos de ausencia de alumnos.	
Supervisión ejercida a: los alumnos en el orden y limpieza de las dependencias.	Supervisión recibida de: - Jefe Administrativo

Título del Cargo: Portero	Área: Jefe Administrativo y Jefe de Asuntos Estudiantiles	Fecha: 2019
Jefatura Directa: Jefe de Departamento Administrativo		
Función Principal: Realizar todas las labores necesarias de apoyo al control de ingreso y seguridad del establecimiento.		

Deberes normales y recurrentes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regular y súper vigilar las entradas y salidas del recinto educacional. 2. Prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que se identifiquen previamente y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero, consultar a la persona requerida y entregar a la visita la tarjeta de identificación que la identifique para el lugar que se le ha autorizado el ingreso. 3. Dado que es la primera persona que enfrenta a los visitantes y, por tanto, proyecta una imagen del establecimiento, deberá tener una esmerada presentación personal y una actitud de cortesía y deferencia para quienes atiende. 4. Proporcionar informaciones sobre funcionamiento y actividades del establecimiento, previa instrucción del Departamento Administrativo; cuidando de no entregar datos personales de alumnos o funcionarios a extraños sin previo aviso a sus superiores. 5. Ser responsable por mantener el aseo y el orden del sector al cual ha sido asignado. 6. Colaborar en el mantenimiento del orden y la seguridad de los alumnos durante los horarios de entrada y salida de éstos, informar al paraprofesor correspondiente y/o al Jefe de Asuntos Estudiantiles de cualquier anomalía que detecte. 7. velar porque la puerta siempre se encuentre cerrada (no solamente junta), para impedir el acceso o salida intempestiva de alguna persona. 8. Atender el teléfono, en forma adecuada, derivando los llamados en forma correcta y dando los recados en forma oportuna. 9. Mantener una permanente comunicación con los paraprofesores en momentos especiales de ingreso y/o salida de alumnos del establecimiento. 10. Tocar la campana manual, al inicio de un temblor, incendio u otra emergencia masiva. <p>Asumir funciones de jardinero en períodos de vacaciones de verano e invierno donde deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Mantener los jardines existentes limpios de hojas y de cualquier otro deshecho que se acumule. 12. Regar plantas y prados, de acuerdo a la periodicidad que cada especie requiere. 13. Mantener el césped corto. 14. Recolectar los tambores de basura y sacarlos los días que corresponda retiro de ellos. 	
Supervisión ejercida a: Los alumnos, Visitas.	Supervisión recibida de: - Jefe de Asuntos Estudiantiles

Título del Cargo: Jardinero	Área: Jefe Administrativo	Fecha: 2019
---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

Jefatura Directa:	
Jefe de Departamento Administrativo	
Función Principal:	
Realizar todas las labores de cuidado y mantención de las áreas verdes de la institución.	
Deberes normales y recurrentes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los jardines existentes y los entornos directos limpios de hojas y de cualquier otro deshecho que se acumule. 2. Preparar terrenos, sembrar y cubrir áreas verdes en aquellos lugares que la administración del establecimiento decida. 3. Regar plantas y prados, de acuerdo a la periodicidad que cada especie requiere. 4. Mantener el césped corto. 5. Hacer la poda correspondiente en forma anual. 6. Hacer almácigos, barbechos y otros, destinados a la reproducción de plantas. 7. Hacer aseo de dependencias encargadas. 8. Hacer uso de los elementos de seguridad asignados y aquellos necesarios para realizar trabajos específicos. 9. Será responsable por mangueras, rastrillos, tijeras de podar, máquina de cortar pasto, orilladora - desmalezadora y otras herramientas que se le faciliten para su labor, procurando siempre su buen estado de conservación. En caso de extravío deberá dar aviso de inmediato al Jefe Administrativo. 10. Reportar al Jefe Administrativo situaciones que le parezcan anómalas, ya sea de alumnos, Personal de la Escuela o gente externa a esta. 11. Recolectar los tambores de basura y sacarlos los días que corresponda retiro de ellos. 11. Asumir funciones de mantención en períodos en que los jardines no requieran una mantención, donde deberá: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer aseo de dependencias y espacios asignados. 2. Realizar labores menores de mantención general. 	

Supervisión ejercida a: Los alumnos en cuanto al cuidado de los jardines y al aseo del entorno.	Supervisión recibida de: - Jefe Administrativo
--	--

Título del Cargo:	Área:	Fecha:
-------------------	-------	--------

Encargado de mantención	Jefe Administrativo	2019
Jefatura Directa:		
Jefe de Departamento Administrativo		
Función Principal:		
1. Velar por las mantenciones y mejoras del área que le han sido encomendadas.		
Deberes normales y recurrentes:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las mantención es preventivas y reparaciones de toda el área administrada por la Corporación, en ámbito específico asignado. 2. Realizar el pedido de materiales necesario para realizar reparaciones emergentes, de urgencia. 3. Administrar la/s Bodega/s de materiales y herramientas asignadas, evitando pérdidas, malos usos y despilfarros. 4. Mantener ordenado los elementos resguardados en la/s bodega/s. 5. Evitar que personas ajenas a la/s bodega/s asignadas, ingresen a ella. 6. Informar de inmediato al Jefe Administrativo de situaciones anómalas detectadas en su área o cualquier otra. 7. Preparar el material necesario para realizar los trabajos de mantención y reparación del establecimiento en forma eficiente y segura. 8. Proponer mejoras en la reparación, conservación y mejoras de los bienes muebles e inmuebles administrados por la Corporación. 9. Realizar por sí o con la ayuda de la Corporación las capacitaciones necesarias para poder realizar los trabajos de mantención del área asignada, en forma eficiente y segura. 10. Realizar acciones de apoyo a la mantención de otras áreas del establecimiento, cuando se requiera. 11. Hacer uso de los elementos de seguridad asignados y aquellos necesarios para realizar trabajos específicos. 		
Supervisión ejercida a: Los materiales y herramientas a su cargo.	Supervisión recibida de:	
	- Jefe Administrativo	

1.7 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

La agenda es el principal medio de comunicación con los padres y/o apoderados, para dar cuenta de alguna falta leve del pupilo o bien para todo tipo de citaciones a entrevistas, de igual forma el apoderado se puede acercar a la Escuela para ser atendido ante cualquier problema, dificultad, inquietud, queja, duda fundada que estime necesario aclarar. Según sea el ámbito el conducto regular en las situaciones anteriores será:

1.8 **Académico:** Profesor de asignatura – Profesor jefe – jefa del departamento Pedagógico.

1.9 **Disciplina:** Profesor de asignatura – Profesor jefe – paradocente del curso – jefa del Departamento de Asuntos Estudiantiles.

- 1.10 **Dual:** Maestro guía – profesor tutor-profesor jefe -Jefe de Formación Dual,
- 1.11 **Personal:** Profesor jefe – paradocente – orientación – jefa de DAE.
- 1.12 **Asistencia y puntualidad:** Paradocente – profesor jefe – jefa de DAE.
- 1.13 Alumnos y apoderados podrán ser escuchados por el director, una vez que hiciera uso de su derecho, a seguir el conducto regular.

2.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

El proceso de admisión a la Escuela, según sea el nivel, se desarrolla de la siguiente manera.

1º Medio.- A partir del 2019 para el 2020 se realizará según el SISTEMA DE ADMISION ESCOLAR, implementado por el Mineduc.

2º Medio.- En forma automática, los promovidos de primero tienen el derecho a matricularse en segundo medio. Si se trata de un estudiante que proviene de otro colegio, se solicita su certificado de estudios, informe de personalidad y si queda cupo se procede a matricularlo.

3º Medio.- En forma automática, los promovidos de segundo tienen el derecho a matricularse en tercer medio. Si se trata de un estudiante que proviene de otro colegio, se solicita su certificado de estudios, informe de personalidad y si queda cupo se procede a matricularlo.

4º Medio.- En forma automática, los promovidos de tercero tienen el derecho a matricularse en cuarto medio.

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la disciplina y la tolerancia.

El estudiante tiene derecho a:

1. Ser reconocido y tratado como persona.
2. Conocer las Normativas de la Institución.
3. Recibir una formación académica, técnica, valórica y personal de calidad durante el periodo de vigencia del año escolar correspondiente.
4. Ser informado y asesorado sobre cualquier asunto académico, técnico, personal y/o profesional.
5. En caso de conflicto personal o grupal, ser escuchado por su profesor jefe respectivo y por otra autoridad.
6. Ser informado oportunamente sobre contenidos, fechas de las evaluaciones y pautas de corrección.
7. Conocer oportunamente y analizar los resultados de sus evaluaciones e informarse sobre sus rendimientos, en las fechas y tiempos establecidos por el manual de evaluación.
8. Recibir orientación, información, apoyo durante todo el proceso de búsqueda, postulación, incorporación y permanencia en la Empresa, por parte de su Profesor Jefe, Profesor Tutor y Jefe de Formación Dual.

9. Recibir por parte del Departamento Dual, listado de empresas que participan del proceso de aprendizaje dual .
10. Participar del proceso de incorporación a empresa para la obtención de un cupo para el aprendizaje Dual.
11. Contar con un profesor tutor que vele por el cumplimiento del P.D.A.E. (Plan de Desempeño de Aprendizaje en la Empresa).
12. Ser escuchado y respetado en un clima fraterno y constructivo.
13. Ser informado oportunamente de las anotaciones y/o registro en el libro de clases y entrevistas.
14. Participar en actividades curriculares o extracurriculares de la escuela.
15. Ser elegido y representar a su curso como directiva o pertenecer al Centro de Alumnos.
16. Acceder a beneficios que otorgue la escuela tales como: Becas, talleres y otros.
17. Asistir al CRA en el horario de atención disponible para ello.
18. Utilizar el Seguro Escolar en caso de algún accidente: de traslado, en la escuela y empresa.
19. En caso de algún problema y/o dificultad en la Empresa, ser escuchado por su Maestro Guía, Profesor Tutor, Profesor Jefe, Jefe de Formación Dual, Orientador(a).
20. Cuando el estudiante exceda el 15% de inasistencia tendrá derecho a apelar para su promoción. La apelación por asistencia solo se podrá hacer una sola vez durante su permanencia escolar en el establecimiento.
21. Expresar por sí o a través de sus apoderados, cualquier problema, dificultad, inquietud, queja, duda fundada que estime necesario aclarar. Según sea el ámbito el conducto regular en las situaciones anteriores será:
 - a. Académico: Profesor de asignatura – Profesor jefe – jefa del departamento Pedagógico.
 - b. Disciplina: Profesor de asignatura – Profesor jefe – paradocente del curso – jefa de DAE.
 - c. Dual: Maestro guía – profesor tutor-profesor jefe -Jefe de Formación Dual,
 - d. Personal: Profesor jefe – paradocente – orientación – jefa de DAE.
 - e. Asistencia y puntualidad: Paradocente – profesor jefe – jefa de DAE.
22. Apelar a la aplicación de una medida disciplinaria, avalado por su apoderado, siguiendo el conducto regular de la Escuela, citado anteriormente.
23. Alumnos y apoderados ser escuchados por el director, una vez que hiciera uso de su derecho, a seguir el conducto regular.

3.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Mantener una actitud de respeto y disciplina frente a todas las personas es primordial para una sana convivencia y un ambiente adecuado durante el aprendizaje.

El estudiante debe dar cumplimiento a los siguientes deberes:

1. Conocer y respetar las Normativas de la Institución en favor de una sana convivencia de la comunidad escolar.
2. **Ser respetuoso** con todas las personas del establecimiento y empresa; directivos, profesores, paradocentes, asistentes de la educación, autoridades, maestros guías, trabajadores de la empresa, con sus compañeros de curso y escuela, padres y apoderados, miembros del Centro de alumnos y Centro de Padres y a todas las personas que se desempeñen transitoria o

permanentemente en otras actividades dentro del colegio o empresa. El estudiante debe mantener esta conducta más allá de los límites físicos de la Escuela.

3. Actuar **siempre** con honradez y hablar con respeto, para así cultivar una actitud de diálogo ante las ideas de los demás.
4. Manifestar corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
5. Cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos con sus pares, autoridades, profesores, supervisores, maestros guías y asistentes de la educación.
6. Portar diariamente y dar buen uso a la agenda institucional. En caso de pérdida el apoderado deberá adquirir una nueva agenda con el paraprofesor de su nivel.
7. Cumplir con el envío y devolución de circulares y comunicaciones emanadas del establecimiento, hacia su casa o empresa.
8. Velar por la seguridad personal, evitando situaciones que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás.
9. Ser puntual en su hora de llegada a la escuela (**ingreso a las 7:55 hrs**), sala de clases, eventos, empresa. La impuntualidad en su hora de llegada a la empresa puede ser causal de desvinculación de ésta.
10. En caso de ausencia a la escuela o empresa, el alumno o apoderado deberá informar a primera hora a la escuela. El no aviso a la escuela puede ser causal de desvinculación de la empresa.
11. En caso de ausencia de un estudiante por licencia o atención médica, debe ingresar a clases al día siguiente con su apoderado o con el certificado o la licencia médica correspondiente.
12. En caso que la licencia justifique inasistencia a la empresa, el estudiante será responsable de entregar en asuntos estudiantiles su licencia original y una copia de dicha licencia a su maestro guía una vez que se reintegre en la empresa.
13. Cumplir **estrictamente las normas de seguridad** que se fijen en empresa y escuela y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar de Escuela y Empresa.
14. Cuidar los bienes del colegio, el aseo y ornato de todas las dependencias de la Escuela y Empresa. No podrán desarrollar actividades contrarias al Manual de Convivencia y las normas legales vigentes.
15. Informar y ponerse al día en los aprendizajes y evaluaciones de todo tipo, realizadas en clases durante su ausencia. (ver Manual de Evaluación)
16. Participar obligatoriamente en talleres de reforzamiento si la situación académica lo amerita
17. Portar los útiles escolares necesarios para las diferentes clases manteniéndolos en buen estado. Además debe contar con elementos de higiene personal.
18. Usar bloqueador solar, en clases de educación física y/o deporte.
19. Mantener una correcta presentación personal de acuerdo al manual de la Escuela.
20. Entregar el cuaderno dual con la asistencia correspondiente a la empresa en la oficina dual a primera hora de cada lunes (7:55 Hrs).
21. Usar correctamente el uniforme y llevar con dignidad los símbolos de nuestra escuela, y también en la empresa.

3.3 DERECHOS DEL APODERADO

1. Conocer las modificaciones realizadas al Proyecto Educativo, y las Normativas de la Institución (Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Reglamento de práctica profesional).
 2. Informarse sobre antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos.
 3. Solicitar entrevista con el profesor jefe, paraprofesor u otro funcionario de la escuela en el horario destinado para tal efecto previa cita y siguiendo el conducto regular, según sea el ámbito.
 4. Participar en el Centro General de Apoderados de acuerdo con los estatutos de dicha organización mientras tenga la calidad de apoderado.
 5. Asistir a todas las reuniones y citaciones de apoderados.
 6. Ser notificado de los procedimientos disciplinarios y de otro tipo que se inicien con su pupilo.
 7. Acceder a las instalaciones de la Escuela previa solicitud y disponibilidad, previo acuerdo con la Dirección.
 8. Postular a los posibles beneficios que el colegio disponga y otorgue.
- 3.4 DEBERES DE APODERADOS (titulares y suplentes)
1. Participar en todas las tareas inherentes a su rol, ser socio activo del Centro General de Padres y apoderados y sub centro de curso.
 2. Asistir y participar obligatoriamente en las reuniones de curso mensuales, entrevistas que cite un profesor de asignatura, profesor jefe, paraprofesor o directivo con la debida antelación.
 3. Informarse del proceso académico y disciplinario de su pupilo vía informes escritos y página web.
 4. En caso de inasistencia a escuela o empresa de su pupilo(a), deberá justificar personalmente en el momento de reintegro a clases. (ver artículo 5 asistencia y puntualidad)
 5. En caso de que su pupilo, llegue atrasado después de las 8:30 hrs. deberá justificar personalmente al día siguiente.
 6. Retirar personalmente a su pupilo firmando el libro de salida en el DAE presentando su cédula de identidad. Cuando el estudiante está en la empresa, será el mismo procedimiento, es decir el apoderado debe asistir a la escuela, firmando libro de salida, siendo el DAE quien se comunicará con Dual para que éste notifique a la empresa y deje salir al estudiante.
 7. En caso de necesitar comunicarse con su pupilo con urgencia, el apoderado deberá llamar directamente a secretaría (22 556 1279 o 22 556 4543) quien entregará mensaje a paraprofesor, para devolver el llamado si fuese necesario.
 8. En caso de daños a la infraestructura o mobiliario de cualquier índole que provoque el estudiante o apoderado, deberá reparar, reponer y/o responsabilizarse del costo de éstos.
 9. Asumir la responsabilidad legal de su pupilo ante cualquier situación que atente contra la sana convivencia o la ley.
 10. Asumir responsablemente los compromisos económicos y de otro tipo contraídos con la Escuela y Centro General de Padres y Apoderados.
 11. Asistir y participar en todos los eventos solicitados por el centro de padres.

12. Hacer evaluaciones, de carácter obligatorio, a su pupilo por parte de especialistas externos en los plazos que se indiquen, cuando el colegio así lo requiera.
13. Velar por el uso de su uniforme completo de acuerdo a este Manual de Convivencia y de los materiales requeridos por el colegio para sus diferentes asignaturas.
14. Entregar datos verificables al momento de la admisión, matrícula y/o a postulación de becas o beneficios, que eventualmente existan en la escuela, **informando oportunamente** y no ocultando a la escuela de antecedentes médicos, psicológicos, psiquiátricos o de cualquier otra índole.
15. Mantener datos básicos incluidos en ficha de matrícula, **actualizando principalmente teléfonos de contacto** y/o direcciones; Recordar que ante emergencias es necesario contactarse con el apoderado.
16. Firmar el cuaderno de informe dual (3° y 4° EM) al final de la semana de aprendizaje en la empresa.
17. Asistir al colegio con la adecuada sobriedad, trato y modales.
18. Respetar los horarios de atención dados por la escuela.
19. Preocuparse porque su pupilo dé cumplimiento en todos los ámbitos.
20. Educar a su pupilo para que no consuma drogas.
21. Compartir semanalmente con su pupilo el contenido de su agenda, y firmar las comunicaciones que reciba.

NOTA: Ante el incumplimiento de los deberes del apoderado o actuaciones impropias con el personal del establecimiento, la escuela solicitará el cambio de apoderado, no pudiendo participar de ninguna de las actividades de la escuela.

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE SOSTENEDOR - DIRECTIVOS – PROFESIONALES DE LA EDUCACION – ASISTENTES DE LA EDUCACION

Se encuentran en el reglamento de Higiene y Seguridad.

4.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

El uso del uniforme, será obligatorio para que todos nuestros estudiantes estén en igualdad de condiciones respecto a la vestimenta, y así no se produzcan diferencias entre el alumnado.

Los estudiantes, deberán velar y cuidar su presentación personal durante el trayecto y permanencia en la escuela y/o empresa, para que claramente puedan ser identificados como estudiantes de nuestro establecimiento con el afán de su seguridad y protección

4.1. Uso del Uniforme Varones:

1. Polera, chaleco y/o polar de la Escuela de la Industria Gráfica, pantalón escolar gris recto, zapatos negros escolar, calcetín azul o gris.
2. El uso de pantalón de colegio y Ed. Física será la talla adecuada a la cintura, largo modelo tradicional escolar (corte recto, no pitillo). Se permitirá el uso de cinturón. (negro o gris).
3. Corte de cabello, corto y parejo (máximo cuatro dedos de largo); no debe tocar el cuello de la polera o polar y estar peinado de manera ordenada. El uso de patillas deberá ser sólo a media oreja en punta o recta sin rasta, trenza, moños ni diseños.

4. El gel sólo se utilizará para mantener el pelo ordenado, en ningún caso para alzar puntas ni dar volumen. No se permite el uso de tinturas.
5. En el **colegio y empresa**, el estudiante debe presentarse con su cara afeitada, no se permitirá el uso de barbas ni bigotes.
6. En el **colegio y empresa** el estudiante no debe asistir con aros, pearcing, expansores en ninguna parte de su cuerpo. El uso de tatuajes no debe ser visible, ni expuesto en el colegio y/o empresa, si así fuera, deberá usar polera manga larga de la escuela, independiente de la época del año.
7. No se permite el uso de accesorios de moda como cadenas, pañuelos, pulseras, gorros, anillos.

4.2. Uso del uniforme Damas:

1. Polera, chaleco y/o polar de la Escuela de la Industria Gráfica, falda modelo (tres tablas desde el centro hacia las caderas) de color gris, cuyo borde inferior se encuentre como máximo 4 dedos sobre la rodilla (10 centímetros aprox.). La falda es el uniforme oficial, sin embargo, se permitirá el uso de un pantalón institucional recto (no pitillo) durante el año, el uso de la falda será obligatorio en ceremonias formales (licenciaturas, actos cívicos fotografías oficiales) zapatos negros escolar, calceta gris. Está permitido el uso de pantys y polainas color gris.
2. No será permitido el uso de tinturas con colores extravagantes (rojos, azules, verdes, naranjos, morados, etc. ni decoloraciones).
3. No será permitido el uso de maquillaje, ni pintura de labios, de ojos, rubor y de uñas. Solamente las estudiantes podrán usar maquillaje que busca cubrir imperfecciones utilizando tonos de acuerdo a su piel y/o colores muy suaves y esmaltes protectores de uña sin color. Tampoco podrán usar pestañas, uñas postizas y/o acrílicas.
4. No está permitido, cortes ni peinados extravagantes (rapados, rastas, trenzas hawaianas, trenzas con hilo, cintillos, pañuelos, etc.)

Las estudiantes podrán usar un par de aros pequeños (solo uno en el lóbulo de la oreja) en ningún caso podrá asistir con aros grandes o colgantes, pearcing, o expansores en ninguna parte de su cuerpo. El uso

5. de tatuajes no debe ser visible, ni expuesto en el colegio y/o empresa. si así fuera, deberá usar polera manga larga de la escuela, independiente de la época del año.

4.3. En Talleres:

1. Desde primer a cuarto año medio será obligatorio el uso de la polera y pelerón de seguridad de la escuela, y en su espalda deberá decir "Aprendiz Dual", además del uso de **zapatos de seguridad** para el ingreso a taller, de estudiantes de 2º, 3º y 4º medios sin excepciones.
2. Por Normas de Seguridad no podrán usar anillos, pulseras, collares ni accesorios de ningún tipo.
3. En el caso de las damas, el pelo debe estar siempre tomado con el rostro despejado.

4.4. En la empresa:

1. La escuela tiene dos lugares de aprendizaje: Escuela y Empresa (3° y 4°), durante la estadía en la empresa el alumno aprendiz estará bajo las normas de la escuela, por lo cual su presentación personal deberá ser acorde a dichas normas.
 2. Los estudiantes de 3° y 4° medio deberán usar ropa de seguridad en la empresa que consiste en una polera y polerón institucional, un jeans recto y zapatos de seguridad, independiente del área en que se encuentren. En caso de que la empresa provea de ropa de seguridad harán uso de esas prendas. No obstante, se solicita a la empresa el uso de la polera y/o polerón de seguridad de la escuela, ya que lo distingue del resto del personal de la empresa e identifica como alumno(a) aprendiz dual.
 3. Los estudiantes de 3° y 4° medio, deberán velar y cuidar su presentación personal durante el trayecto y permanencia en la empresa, con el afán de su seguridad y protección.
- 4.5. Uso del uniforme de Educación Física: (Reglamento Interno)
- 1- En clases de Educación Física y deporte, los estudiantes deben usar polera y short de la escuela, en todos los niveles usarán medias y zapatillas deportivas. Se autoriza el uso de un buzo deportivo modelo de la Escuela de la Industria Gráfica, o bien otro de similares características sin logos, pudiendo ser de color azul marino o negro.
 - 2- Todos los estudiantes deberán ducharse después de terminada la clase. Además de sus elementos de aseo personal y bloqueador, es obligatorio el uso de chalas en camarines y duchas.
 - 3- Damas y varones, usarán el pantalón de buzo a la cintura y de talla adecuada, con el largo y modelo tradicional escolar, no se permite el pantalón "pitillo" ni calzas cortas ni largas.
 - 4- Todos los estudiantes deberán aplicarse bloqueador antes del inicio de su clase de Educación Física.
- 4.6. De otras informaciones del uniforme:
1. Estará permitido el uso de camisetas bajo la polera con las siguientes características: color blanco, el largo de la manga debe coincidir con el de la polera del colegio, en ninguna circunstancia se permitirá el uso de beatles, poleras de colores, o largos diferentes, debajo del uniforme escolar.
 2. No se permitirá el uso de camisetas o cualquier indumentaria de equipos deportivos (fútbol) para ninguna actividad de la Escuela.
 3. En invierno (21 mayo hasta 21 de agosto) serán permitidos los gorros de lana de color azul marino, o negro sin logos ni marcas a la vista, en ningún caso podrán ser usados dentro de las salas de clases ni espacios cerrados, (casino, oficina, biblioteca, talleres)
 4. No se permite el uso de pañoletas de ningún tipo en ninguna época del año.
 5. El uso de bufandas, cuellos y parcas en temporada de invierno, debe ser de color azul marino o negro sin logos ni marcas a la vista, sobreponiéndose al uniforme sin sustituir a la polera-chaleco; polera-polar; polera-chaleco-polar.
 6. Los cursos del Cuarto nivel en forma individual, podrán optar por un polerón alternativo, cuyo diseño deberá ser consensuado por el profesor jefe, presidente de curso y la jefa de DAE, a

más tardar noviembre del año anterior. Podrán usarlo durante todo el año correspondiente. No es obligación el uso de esta prenda.

7. El estudiante que por algún motivo circunstancial, no pueda cumplir con el uso del uniforme debe contar con la autorización escrita del profesor jefe (registro en agenda y libro de clases), quien le otorgará un plazo para el cumplimiento de lo exigido. El apoderado solicitará **personalmente y por escrito** esta autorización.
8. El estudiante que no cumpla con su uniforme y presentación personal, será considerado como una falta leve pero que, dependiendo de la reiteración del incumplimiento de los compromisos adoptados puede llegar a ser clasificado como una falta grave.
9. **El estudiante que no utilice su ropa de seguridad tanto en empresa como en la escuela, será considerado como una falta grave.**

4.7. Objetos de valor:

No se permite en la escuela ni en la empresa, objetos de valor ni elementos tecnológicos que no sean requeridos para las clases tales como: Notebook, Tablet, reproductores de música, celulares, cámaras digitales, etc. El uso de estos elementos pone en riesgo la seguridad personal de los estudiantes en el trayecto. La Escuela y Empresa NO se harán responsables del extravío o sustracción de ellos.

5.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL: Frente a la necesidad de que la comunidad escolar conozca y practique las normas de seguridad y evacuación en caso de emergencia, de incendio, sismo u otras, se entrega el presente INSTRUCTIVO para ejecutar en la mejor forma el plan Integral de seguridad Escolar (PISE)

INTRODUCCION: El PISE es una forma de conocer y practicar normas de seguridad y evacuación en el Establecimiento, para evitar riesgos de accidentes o lesión en los alumnos y funcionarios ante una emergencia.

ZONAS DE SEGURIDAD: Cancha de básquetbol y voleibol subdivididas según sala y curso

En cada sala de clases, dependencia administrativa, taller, existirá un cartel que le indicará la zona de seguridad correspondiente, para proceder a la evacuación específicamente a ese lugar.

Los profesores deben cerciorarse de que todos los alumnos presentes están seguros y que no falte nadie. Se debe pasar lista (usando libro de clases) para corroborar la información visual y cerciorarse que estén todas las personas a su cargo. En el caso del personal de servicio lo hará la Encargada de aquellos. El control de asistencia del personal administrativo lo hará la secretaria de la dirección del colegio inmediatamente después de ocurrido el evento o siniestro. A los docentes los chequeará jefa de asuntos estudiantiles.

-Luego, de un siniestro y comprobado que no falte ninguna persona, se entregará cada alumno a su apoderado, y no se permitirá el retiro de alumnos solos desde el establecimiento.

1) EMERGENCIA EN CASO DE SISMO:

En un establecimiento sismo resistente, como se califica al nuestro por la solidez de su estructura, la comunidad educativa deberá ubicarse en lugares de protección sísmica hasta que el sismo haya finalizado, debido a que el riesgo mayor es la caída de elementos no estructurales (ONEMI).

Al producirse un sismo, los profesores que en ese instante estén con el curso, deberán alertar a los alumnos para que se protejan debajo de sus bancos (si es posible), alejarse de las ventanas. Sin embargo, como esta es una situación imprevista que no se sabe cuándo comienza ni cuando termina, ni que magnitud tendrá, se recomiendan las siguientes medidas generales de seguridad dadas por la ONEMI:

- a) No se ubique bajo el marco de la puerta
- b) Debes mantenerte alejado de vidrios y ventanas
- c) Protégete y afirmate debajo de un elemento firme (mesa de madera o escritorio)
- d) Refugiarse bajo un banco
- e) Evacuar la sala sólo cuando el coordinador de área o piso de la orden.
- f) No encender fósforos ni objetos inflamables.
- g) No salir corriendo y mantener siempre la calma
- h) Cuidarse de los cables eléctricos.
- i) No volver a ingresar a una dependencia evacuada, hasta que se dé la orden pertinente.
- j) Ayuda a los compañeros más temerosos o con mayor dificultad.

Para el buen uso de una evacuación es necesario considerar varios aspectos como por ejemplo:

- a) Debe mantener la calma
- b) Conocer la zona de seguridad.
- c) Conocer las vías de evacuación
- d) Motivar a los estudiantes para su correcta y ordenada realización
- e) Mantener la disciplina y el orden en forma estricta
- f) Utilizar las escalas en forma ordenada bajando por el lugar indicado, sin correr
- g) Identificar la señal de alarma (Aviso salida por parte de paraprofesor y/o funcionario a cargo)
- h) Cada profesor se debe responsabilizar del grupo que está a su cargo, en todo momento y con mayor razón una vez que se autorice la evacuación.

FORMA DE EVACUACIÓN POSTERIOR A UN SISMO:

El coordinador de piso o área dará la orden de evacuación, una vez revisadas las vías a utilizar.

Solo ante la orden del coordinador de área o de piso se podrá evacuar, de lo contrario el curso deberá permanecer en la sala, ya que puede haberse producido un daño estructural importante que impida una evacuación segura de los estudiantes.

Posterior al sismo se procederá de la siguiente forma:

El estudiante que está más cerca de la puerta y en efecto el compañero de banco (designado para ese efecto por su profesor(a) jefe), la abrirá completamente.

Los estudiantes, profesores o el personal en general saldrán ordenadamente y en fila, sin correr, ni hablar, ni chocotear hacia la zona de seguridad designado y sin ningún elemento a excepción del profesor que llevara su libro de clase. Si el estudiante se está desplazando en escaleras durante el recreo, o cambios de hora, en forma independiente y responsable se dirigirá a la zona de seguridad. Ningún estudiante y/o funcionario debe volver por ningún motivo a buscar algún objeto u otra cosa. Cada curso evacua a su zona de seguridad designada.

El taller se evacuará de acuerdo al orden que establezca el coordinador de área o piso. (**Segundo piso:** enlace 2, sala tecnología, aula tecnológica, exploración gráfica, sala ciencias **primer piso:** enlace 1, talleres)

Los cursos que estén en Educación Física deberán permanecer en la cancha en que se encuentren. Se insiste en que debe dirigirse en forma ordenada a la zona de seguridad asignada, por lo tanto; no debe correr, gritar ni chocotear.

OTRAS CONSIDERACIONES:

Se solicita a cada profesor jefe junto al paraprofesor, ensayar en hora de consejo de curso, las distintas posibilidades de emergencia y el procedimiento a seguir.

Los profesores deben desarrollar un liderazgo sobre los alumnos, que les permita mantener el orden, la disciplina y una expedita evacuación.

Para que este plan se lleve a efecto con éxito el profesor jefe es el principal ente de difusión junto con sus paraprofesor de este plan de seguridad.

Cada profesor jefe nombrará a un representante con características de liderazgo para apoyar en el orden disciplinario con que se debe llevar a cabo el desplazamiento.

2) EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO, EMERGENCIAS QUIMICAS Y ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Estas emergencias serán rápidamente evaluadas por los paraprofesores y/o alguno de los responsables del Plan de Emergencia (Cecilia Encina).

Ante esto se debe:

- Individualizar en forma precisa el lugar del suceso.
- Identificar el tipo de emergencia (incendio, emergencia química u otro suceso).
- Aislar el sector amagado por la contingencia.
- Descartar ese lugar como vía de tránsito o evacuación.

- Descartar el Área de Seguridad próxima al lugar del siniestro como alternativa de Zona de Seguridad.
- Disponer la evacuación del colegio, si es necesario, por el portón que da a la Calle San Ignacio encargado:
- El procedimiento de evacuación será el mismo que para un sismo, salvo que sea necesario dar instrucciones diferentes.
- Jefe administrativo junto a su equipo debe tener absoluto control de los lugares de almacenamiento de productos químicos e inflamables. Estos deben estar en conocimiento de los encargados del Plan de Seguridad. Se debe informar a Bomberos de la existencia de estos materiales.
- Debe haber un conocimiento preciso de la cantidad de extintores, su tipo y los lugares donde están instalados.
- Se le pedirá a la ACHS que entrene al personal del colegio en el manejo de los extintores.
- En caso de disparos o algún tipo de vandalismo los estudiantes deberán permanecer en su sala, en posición decúbito facial con la palma de las manos cubriéndose el cráneo, esperando información de los encargados de la seguridad.

Despacho de los estudiantes después de la contingencia.

IMPORTANTE:

- En caso de que ocurra alguna contingencia en un acto cívico cada estudiante se encargará de llevar a su apoderado a la zona de seguridad en la que le corresponde situarse. Si esto sucediera en reunión de apoderados ellos serán informados por el profesor jefe para que tomen el lugar de su estudiante en la zona de seguridad correspondiente.
- Si la contingencia sucediera en horario de recreo los estudiantes deben dirigirse rápidamente a la zona de seguridad de su curso en el patio.

a) EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO: Detectada una situación de incendio, se procederá de la siguiente manera:

1. De aviso de inmediato. Si el fuego es controlable, utilice extintor para apagarlo.
2. El coordinador de área o piso, o su reemplazo. Dará las indicaciones pertinentes de evacuación.
3. Se procede al corte de energía por parte de la autoridad y/o de las personas encargadas: Mauricio Cartes y/o Miguel Padilla.
4. Avisar de inmediato a bomberos al 132 o 2 5246404 – 2 5246408 o carabineros al 133 o 2 9222960 – 9 607 0269.
5. Se procede a evacuar salas y talleres bajo la dirección del profesor, hacia la zona asignada.
6. Ataque al foco de incendio.

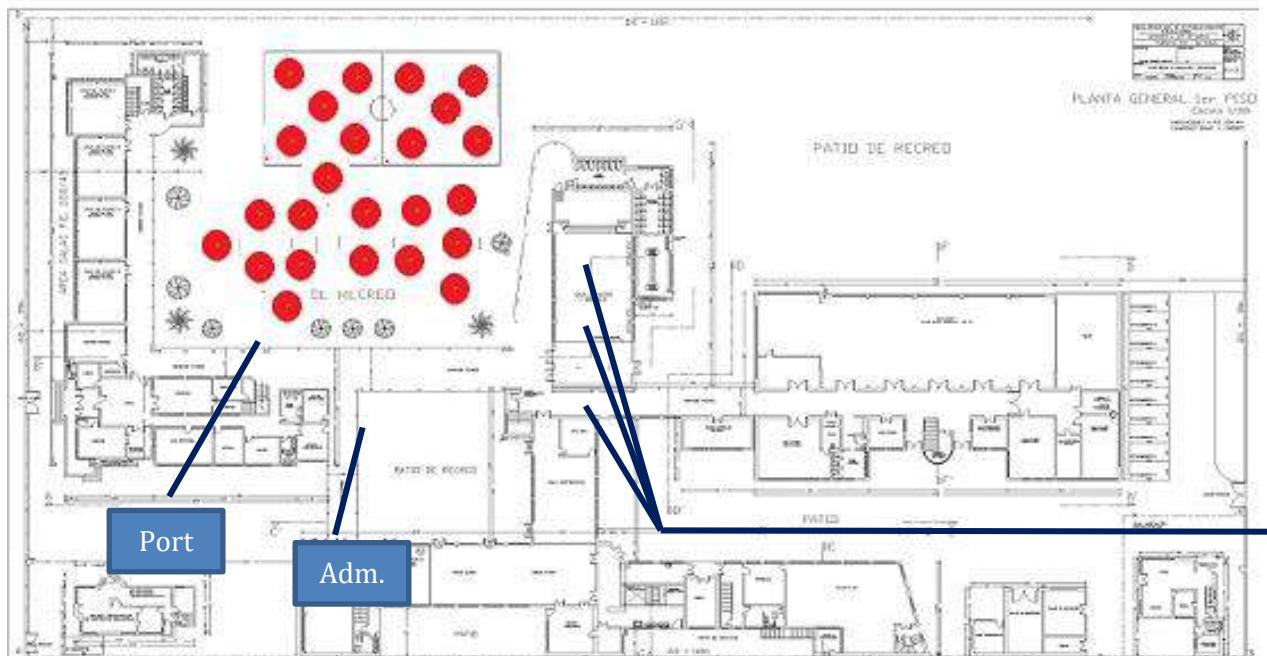
b) EMERGENCIA EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO: Esta emergencia casi siempre está precedida de un llamado telefónico que alerta sobre un posible artefacto explosivo en la escuela (no siempre es así, pueden haber otras formas). Ante esto un miembro de la Dirección del colegio, revisará el lugar previo aviso a carabineros u otro organismo competente y ordenará la evacuación.

Si el artefacto está en la zona de seguridad donde deben evacuar los alumnos, se debe buscar alternativas para resguardar la seguridad de estos. Los paquetes o bultos sospechosos no deben ser tocados, solo lo hará el personal especializado.

Se procede a la evacuación de la misma manera que en el caso de incendio o sismo.

PLAN DE EVACUACION

- Todas las dependencias de la escuela deben dirigirse a la zona de seguridad.
- La Zona de seguridad se encuentra en las canchas de Básquetbol y Voleibol.
- En cada sala se pondrán nuevas señaléticas, protocolo de acción frente una emergencia y un plano estableciendo la zona donde deberán evacuar



FUNCIONES

A.- ENCARGADO GENERAL DE EMERGENCIA

1. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
2. Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica).
3. En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará al centro de control.
4. En días festivos y después del horario normal de trabajo, las funciones las asumirá el servicio de vigilancia nocturna.
5. Deberá evaluar la Emergencia, en función de la información entregada por los Líderes.
6. Mantener informada a la Dirección del Colegio
7. Velar por la actualización continua del presente Plan.
8. Coordinar con Dirección, para que en el proceso de Información se dé a conocer el Plan de Emergencia.
9. Coordinar con Dirección, las prácticas de la Brigada de Emergencia y Ejercicios de Evacuación.
10. Realizar un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.
11. Definirá en función de la Emergencia, la Evacuación Parcial o total de un sector o edificio.

B.- APOYO DE SERVICIOS

- 1.- Mantención
 - 1.1 Auxiliares
 - 1.1.1 Notificada la Emergencia, se pondrá a disposición del Encargado de Evacuación de la Emergencia, a fin de efectuar corte de energía, gas u otros.
 - 1.1.2 Deberá concurrir al lugar dispuesto, con su equipamiento adecuado a la Emergencia a cubrir.
 - 1.1.3 Reponer los servicios cuando se lo indique el Encargado de Emergencia.
 - 1.2 Encargado Sistema Eléctrico
 - 1.2.1 Permanecer en su lugar de trabajo
 - 1.2.2 Estar atento a las instrucciones del Encargado de Emergencia.
 - 1.2.3 Ejecutar prontamente las órdenes que se le impartan, en cuanto a apagar equipos, cortar suministro eléctricos u otros.
 - 1.2.4 Reponer los servicios cuando se lo indique el Encargado de Emergencia.
 - 1.3 Enfermería y resto del personal

Se pondrán a disposición del Encargado de Emergencia
2. Centro de Comunicaciones (Central Telefónica).
 - 2.1 Dispondrá de un listado actualizado de números telefónicos y códigos busca personas para casos de Emergencia.
 - 2.2 Dará prioridad a los llamados y comunicaciones relacionadas con la Emergencia.
 - 2.3 En coordinación con el Encargado de Evacuación de Emergencia realizarán y mantendrán actualizados los procedimientos de Emergencia de la Central recientemente adquirida.

2.4 Serán los encargados de llamar al Cuerpo de Bomberos, en caso de Emergencia de Incendio.

2.5 Para Emergencias en horarios no habituales de jornadas de trabajo, deber informar a las siguientes jefaturas:

- Rector y/o Dirección del Colegio
- Encargado General de Emergencia
- Jefe Brigada de Emergencia
- Asesor de Prevención del Colegio

2.6 Una vez superada la Emergencia, comunicada por el Encargado de Emergencia, ejecutará las siguientes acciones:

- Avisará a la portería que el estado de Emergencia fue superado.
- Comunicará a las diferentes Jefaturas del término de la Emergencia.

3.- **Vigilancia y Portería**

3.1 Velará por la seguridad de los alumnos y personal en tránsito por el Colegio.

3.2 Abrirá las puertas y las mantendrá en esta posición hasta que comunicaciones informe que la Emergencia terminó.

3.3 Hará despejar el área de acceso de vehículos.

3.4 Estará atento a llamado del Centro de Comunicaciones, que informará del lugar siniestrado y magnitud.

3.5 Impedirá el acceso de personal y vehículos, donde sea necesario.

3.6 En ausencia del Jefe de la Brigada de Emergencia, guiará a Bomberos al foco del incendio e informará ubicación de red húmeda.

Funciones de la comunidad escolar

-Los profesores deben cerciorarse de que todos los alumnos presentes están seguros y que no falte nadie. Se debe pasar lista para corroborar la información visual y cerciorarse que estén todas las personas a su cargo. En el caso del personal de servicio lo hará la Encargada de aquellos. El control de asistencia del personal administrativo lo hará la secretaria de la dirección del colegio inmediatamente después de ocurrido el evento o siniestro. A los docentes los chequeará .

-Luego, de un siniestro y comprobado que no falte ninguna persona, se entregará cada alumno a su apoderado, no se permitirá el retiro de alumnos solos desde el establecimiento

Administrativo: Secretaria de rectoría se encargará de realizar las llamadas al ABC de la emergencia (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133).

Docentes: Su función principal es mantener el orden de los estudiantes y velar por la integridad de cada uno de ellos en la sala. Los guiará en la evacuación hacia las zonas de seguridad y se quedará junto a ellos en su respectiva zona.

Directivos: Su función será ayudar a ordenar a los estudiantes, y apoderados que se encuentren en el establecimiento. También será encargado de verificar que los docentes se encuentren en buen estado pasando la lista respectiva.

Estudiantes: Su función será mantener la calma y seguir las instrucciones del profesor

Funciones del personal frente a una emergencia

Profesores en aula	<ul style="list-style-type: none"> • Dar instrucciones precisas al inicio de la emergencia. • Mantenerse atento a la indicación del coordinador de área o piso. • Realizar protocolo de acción coherente al instructivo.
<p>Coordinadores de piso</p> <p>Paradocentes , Administrativos, auxiliares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herminely Vargas (salas 5-6-7-8) Evelyn Jiménez (salas 9-10-11) revisará posibles daños estructurales del sector norte 2º piso, si no hay inconvenientes dará la salida de evacuación. • Luis Guajardo revisará posibles daños estructurales del sector norte 1º piso, si no hay inconvenientes dará la salida de evacuación. • Talleres Carla Meza (Salas 2º piso) revisará posibles daños estructurales del sector sur Jorge Toro (talleres 1º Piso,), si no hay inconvenientes dará la salida de evacuación. • Luis Espinoza y Patricio Carreño revisará posibles daños estructurales del sector poniente, (salas 12-13-14-15) si no hay inconvenientes dará la salida de evacuación. • Marta Fernández y Liliana Álvarez revisarán posibles daños estructurales del sector poniente, (salas 16-17-18) si no hay, revisará que la evacuación se realice con normalidad en el patio central.
Auxiliares y personal mantención	<p>apoyaran en bajadas de escaleras o salidas de taller</p> <p>Escalera sector oriente. Patricia Navarro</p> <p>Escalera sector poniente bajada 2º años.</p> <p>Escalera sector poniente Leanys Jiménez Salida salas 11- 12- 13-14-15</p> <p>Escaleras sector sur sala 16-17-18 Pedro pacheco</p> <p>Escaleras talleres Fisema Thomans</p> <p>Puerta</p> <p>Patricia Reyes y/o Ana López (acargo de las llaves)</p> <p>Salida oriente Pedro Honores</p> <p>Corte electricidad Mauricio Cartes</p> <p>Corte Gas Miguel Padilla</p> <p>Enfermería Leanys Jiménez y Ana López</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse atento a la indicación del

Personal administrativo, auxiliar, Docentes fuera del aula y directivos	coordinador de área o piso. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar protocolo de acción coherente al instructivo. • Deberá evacuar a la zona de seguridad correspondiente.
--	--

SIMULACRO DE EMERGENCIA

Comenzará con un timbre entre cortado por varios segundos (Jefe DAE)

Los estudiantes se colocaran bajo el banco

Profesora verificará que estén los alumnos en orden debajo del banco

El estudiante que está más cerca de la puerta (designado para ese efecto por su profesor(a) jefe), la abrirá completamente.

El coordinador de piso dará las instrucciones de salida previo reconocimiento de la situación.

Los estudiantes, profesores o el personal en general saldrán ordenadamente y en fila, sin correr, ni hablar, ni chocotear hacia la zona de seguridad designado y sin ningún elemento a excepción del profesor que llevara su libro de clase. Si el estudiante se está desplazando en escaleras durante el recreo, o cambios de hora, en forma independiente y responsable se dirigirá a la zona de seguridad.

No se debe devolver por ningún motivo a buscar algún objeto u otra cosa.

Es el profesor quien mantendrá la disciplina.

Dirección tomara el tiempo de evacuación de todo el colegio.

Estará armado equipo de audio para dar indicaciones generales después del simulacro.

Profesor colocará en libro de clases, en la parte de observaciones, operación PISE y tiempo de evacuación.

6.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS.

PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS

PROCEDIMIENTO ANTE LA PESQUISA DE UN CASO EN VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. Vulneración de derechos:

“Las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños”.

1.1 Maltrato Infantil:

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños, niñas o adolescentes (NNA) son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato

pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes.

Se considera el maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del adolescente.

1.2 Negligencia Parental:

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

a) **Ámbito de la salud** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) **Ámbito de la educación** Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Obligatoriedad de Denunciar:

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

Abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados.

Entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así al NNA. Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084. También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento, entre los delitos más comunes se encuentran: Delitos contra la propiedad, porte ilegal de arma, lesiones en todos sus grados, abuso sexual, violación, maltrato infantil, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil.

2.1 - Parámetros para optar por judicialización

- El grado de vulnerabilidad del niño o la niña. Esta vulnerabilidad está determinada, por una parte, por la corta edad y, por otra, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.
- El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el grado de deterioro importante de la salud del adolescente.
- En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar.
- Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y/o sin motivación para aceptar el apoyo u orientación psico-jurídico social.
- Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del niño o niña, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, psicosis, etc.
- En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave a la integridad física del niño o niña la judicialización debe ser inmediata (dentro de 24 hrs.).

Toda situación o sospecha de maltrato requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación. Sólo en las situaciones URGENTES se requiere una protección inmediata del niño o la niña a través de la judicialización frente a los organismos pertinentes.

2.2 ¿Qué sucede si Ud. no denuncia?

Podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos. Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

rt. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República”.

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”. “La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.

En el caso de los delitos sexuales, Ley de Delitos Sexuales 19.617 indica que “no puede procederse por causa de los delitos previstos en los Art. 361 a 366 quater es decir, delitos sexuales, sin que a lo menos se haya denunciado el hecho a la justicia, al ministerio público o a la policía por parte de la persona ofendida, por sus padres, abuelos o guardadores, o por quien la tuviere a su cuidado, para proceder a investigar”. Sin embargo, “si la persona ofendida (la víctima), a causa de su edad o estado mental, no pudiere hacer por sí misma la denuncia, ni tuviere padres, abuelos guardadores o

persona encargada de su cuidado, o si teniéndolos, estuvieren imposibilitados o implicados en el delito, la denuncia podrá ser efectuada por los educadores, médicos u otras personas que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad o podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, quien estará facultado también para deducir las acciones civiles a que se refiere el art. 370 (alimentos). “En la práctica, la Ley de Delitos Sexuales 19.617 también ha servido de argumento para obligar a denunciar a todo aquel que se entere de un abuso sexual contra menores, por ejemplo madres, tías, abuelas, etcétera. De lo contrario, arriesgan ser procesados como cómplices”.

PROCEDIMIENTO:

a.1) Detección y notificación de situaciones de riesgo de maltrato físico y/o agresión sexual infantil.

- Estar atentas(os) a las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Si el adolescente lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al adolescente, sino que gestionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- El profesional que detecte situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a la orientadora del colegio o en su defecto al encargado de convivencia escolar que gestionará la notificación al director del colegio.
- El director debe notificar inmediatamente de las señales detectadas al apoderado del alumno y citarlo al colegio al día siguiente.
- Llevar al alumno al centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- En la reunión con el apoderado entregar la información y notificar del proceso a seguir.
- Realizar la denuncia a carabineros y establecer la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 48 horas habiendo notificado al apoderado verbalmente o por escrito.

a.2) Detección y notificación en caso de negligencia, maltrato psicológico y violencia intrafamiliar.

- Si el adolescente realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Aclárele al adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguarde la intimidad del adolescente en todo momento.

Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.

- El profesional que detecte situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a la orientadora del colegio o en su defecto al encargado de convivencia escolar.
- Se cita al apoderado para el día siguiente por vía telefónica y escrita.
- En la reunión debe estar presente el que notifica el caso, y un miembro del equipo de orientación. Se confirma la sospecha, se corrobora la información y se estipula que el apoderado debe procurar el cambio de situación, ya sea demostrando acompañamiento profesional y/o cambio de conducta.

- Se firma el compromiso con fecha de revisión y se registra en el libro de entrevista.
- Apoderados deberán traer registros solicitados (informes psicológicos o atención médica) que demuestren cumplimiento de compromiso en la fecha estipulada.
- En caso de no asistir a la citación o no cumplir compromiso en el plazo acordado se envía una carta formal de citación para el día siguiente antes del medio día; informando que si no se presenta y/o no es cumplido el compromiso se realizará la denuncia a carabineros y se establecerá la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 48 horas.

b) Seguimiento de los adolescentes y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados en sus derechos. El establecimiento procurará el bienestar del adolescente, resguardando el cumplimiento de compromisos adquiridos por los apoderados y el cambio de conducta.

c) Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de Convivencia escolar y Orientación deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible maltrato.

En conjunto de esto, el establecimiento debe entregar la mayor información y psicoeducación al apoderado respecto de los cuidados y apoyo para el adolescente. Igualmente, el establecimiento está en la obligación de entregar informes a las entidades estatales y/o judiciales pertinentes al caso.

**En caso de conflicto con respecto a denuncia formal, debe ser discutido el caso en un comité extraordinario conformado por directivos, miembro del equipo de orientación relacionado con el caso para evaluar realidad del alumno.

Bibliografía

1. http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2012/NOVIEMBRE/ProtocolodeBuenTrato.pdf
2. http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201303191137540.protocolo_situacion_maltrato_abuso.pdf
3. <http://www.integra.cl/wp-content/uploads/2017/05/Protocolo-Derechos-INTEGRA-2016-BAJA.pdf>

7.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

7.1 PRESENTACION Y ASPECTOS JURIDICOS

Presentación

El objetivo de este documento es entregar las políticas, principios, prácticas y normas generales que todos los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela de la Industria Gráfica, tenemos que

respetar y asumir con responsabilidad para asegurar un ambiente formativo sano que posibilite el bienestar y seguridad de los adolescentes y personas con las cuales se trabaja.

Abuso y acoso escolar, tiene los mismos fundamentos que la ley manifiesta, por lo que es muy importante considerar la no vulneración de los derechos del alumno(a) en casos como estos.

1. **En relación a los delitos:** La normativa penal actual, castiga distintas conductas que atentan o lesionan la intimidad y el desarrollo de una sexualidad sana de una persona:

	PENA
DELITO: Violación de mayor de 14 años	
Acto por el cual un varón accede carnalmente a una persona mayor de 14 años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima).	5 a 15 años
Violación de menor de catorce años	
Acto por el que un varón accede carnalmente a un menor de 14 años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.	5 a 20 años
Estupro	
Acto por el que un varón accede carnalmente a un mayor de 14 años pero menor de 18 años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quien presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia o laboral; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de la víctima.	3 a 10 años.
Sodomía	
Acto por el que un varón accede carnalmente a un mayor de 14 años, pero menor de 18, de su mismo sexo, con su consentimiento.	61 días a 3 años.
Abusos deshonestos	3 a 5 años y 3 a 10 años si es menor de 14 años.
Acción sexual que no implica acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no	

existiere contacto corporal.	
Abuso sexual agravado	Desde 5 a 20 años si la víctima es menor de 14 años.
Acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía vaginal, anal o bucal; o se utilicen animales.	
Abuso sexual impropio	
Comprende acciones diversas con menores de edad: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones sexuales ante un menor. • Hacer que un menor vea o escuche pornografía. • Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual. 	541 días a 5 años dependiendo si hay circunstancias agravantes.
Producción de pornografía infantil	
Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.	3 a 5 años.
Facilitación de la prostitución infantil	
Promover o facilitar la prostitución de menores de 18 años.	3 a 5 años. hasta 20 años si concurren otros agravantes.
Cliente de prostitución infantil	
Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de 14 años a cambio de dinero u otras prestaciones.	3 a 5 años
Almacenamiento de material pornográfico	
Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.	541 días a 3 años

2. En relación a la denuncia: El denunciante tiene derecho a mantener en reserva su identidad; El tribunal está obligado a adoptar las medidas que garantizan la reserva y la privacidad de todas las actuaciones del proceso; Si la víctima es incapaz (por edad o estado mental), y los padres o apoderados están ausentes o no quieren involucrarse, la denuncia o querrela pueden iniciarla educadores, médicos u otras personas que, en razón de su actividad, tomen conocimiento del hecho. También un juez o una jueza podrían iniciar de oficio (mutuo propio o de propia iniciativa) la acción, cuando tome conocimiento del hecho.

3. En relación a las Pruebas: Los reconocimientos o exámenes médicos a la víctima, pueden ser practicados no sólo por el Servicio Médico legal, sino también todo Hospital, Clínica o Establecimiento semejante. Pueden ser testigos cualquier persona, ni importando su edad, parentesco, o lazos de convivencia o dependencia.

4. En relación a la protección de las víctimas: Se elimina el trámite del careo o enfrentamiento entre la víctima y él o los inculpados o procesados, salvo expreso consentimiento de la primera; se brinda asistencia médico-psiquiátrica o psicológica.

Se pueden adoptar medidas de resguardo posteriores al hecho: vigilancia del agresor/es; prohibición al agresor para ingresar al domicilio o lugar de trabajo, o establecimiento educacional de la víctima; prohibición de acercamiento del agresor a la víctima o a su familia; obligación de abandono del hogar común por parte del agresor, cuando comparta el hogar con la víctima ; y, otras medidas que el juez o jueza estime necesarias para garantizar efectivamente la normalidad psíquica posterior de la víctima.

7.2 Consecuencias del abuso sexual:

1. Concepto: Exposición de un menor a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, llevadas a cabo para la satisfacción sexual de un adulto o persona de mayor edad que la víctima.

2. Conductas de abuso sexual: Manoseo: cuerpo, genitales; besar en la boca; besar en cualquier parte del cuerpo; apoyarse en los genitales; mostrar fotos y/o películas pornográficas; hablar en forma obscena; tomar fotos inapropiadas; obligar al menor a realizar actividades sexuales o eróticas; exhibición de los genitales por parte de un adulto; violación oral y/o genital; penetración con otras partes del cuerpo (dedo) u objetos.

7.2.1 A corto plazo:

Consecuencias Emocionales	Consecuencias Cognitivas	Consecuencias Conductuales

Sentimientos de tristeza y desamparo Cambios bruscos en el estado del ánimo Irritabilidad Rebeldía Temores diversos Vergüenza y culpa Ansiedad	Baja en el rendimiento escolar Dificultades de atención y concentración Desmotivación en tareas escolares Desmotivación en general	Conductas agresivas Rechazo a figuras adultas Marginación Hostilidad hacia el agresor Temor al agresor Embarazo precoz Enfermedades de transmisión sexual
--	---	---

7.2.2. A mediano plazo:

Consecuencias Emocionales	Consecuencias Cognitivas	Consecuencias Conductuales
Depresión enmascarada Trastornos ansiosos Trastornos del sueño: temores nocturnos, insomnio Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad Distorsión del desarrollo sexual Temor a expresión sexual Intentos de suicidio o ideas suicidas	Repitencias escolares Trastornos del aprendizaje	Fugas del hogar Deserción escolar Ingestión de drogas y alcohol Inserción en actividades delictuales Interés excesivo por juegos sexuales Masturbación compulsiva Embarazo precoz Enfermedades de transmisión sexual

7.2.3 A largo plazo

Consecuencias Emocionales	Consecuencias Cognitivas	Consecuencias Conductuales
Disfunciones sexuales	Fracaso Escolar	Prostitución Promiscuidad

Baja autoestima y pobre auto concepto Estigmatización: sentirse diferente a los demás Depresión Trastornos emocionales dispersos		Alcoholismo Drogadicción Delincuencia Inadaptación social Relaciones familiares íntimas
---	--	---

7.3 Secuelas del abuso sexual infantil

- **A nivel escolar:** Preocupación sexual excesiva, agresión sexual; ansiedad: problemas del dormir; trastorno por estrés agudo; conductas regresivas y problemas escolares: dificultades de concentración y memoria, baja en el rendimiento, ausentismo y retraso. Enfermedad de transmisión sexual (ETS); hiperactividad, trastornos ansiosos y depresivos.
- **A nivel adolescente:** Conductas autodestructivas: fugas del hogar, abuso de sustancias, promiscuidad, prostitución; enfermedades de transmisión sexual (ETS); síntomas psicossomáticos: anorexia, obesidad, cefalea, dolores de estómago; aislamiento Social; agresión en las relaciones; depresión: conductas suicidas, trastorno del sueño.
- **Efectos psicológicos del abuso sexual infantil- adolescente** Problemas de autoestima; reacciones emocionales de culpabilidad, temor a nuevas agresiones, sentimientos depresivos, de rechazo, pesadillas; alteración de las relaciones con la familia, los amigos: tendencia a aislarse y evitar el cariño. En la comunidad escolar, hay una crisis, se quiere proteger a la víctima y castigar al agresor.

Prevención del abuso sexual desde la perspectiva educativa Especialmente relevantes para este tema son los conceptos relacionados con el Crecimiento y Autoafirmación Personal, ya que promueven en los/las estudiantes un desarrollo físico personal en el contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la seguridad de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros. Desde un espacio educativo, la prevención del abuso sexual infantil, se enmarca en una educación en sexualidad y afectividad que permita a los/las estudiantes manejar situaciones ligadas a la vulneración y adquirir capacidades de autocuidado. De esta manera, podrán lograr una autoestima que los habilite para una sana convivencia e inserción social.

7.3.1 Responsabilidad del Director: Le competen las responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a las instituciones pertinentes.

7.3.2. Responsabilidad de los/las Docentes: Orientar a los/las estudiantes en torno al autocuidado; afectividad y sexualidad; asumir la tarea inicial de contener y escuchar; observar y detectar situaciones; y la responsabilidad de derivar y/o informar al Director o a quien le represente.

7.3.3 Responsabilidad de los/las Profesores Jefes: Orientar a las familias en temáticas de esta índole, favoreciendo espacios de reflexión; e, informar al Director o a quien le represente, de las situaciones que conozca.

7.3.4 Responsabilidad de los/las Asistentes de la Educación: Apoyar la labor educadora y protectora de los/las estudiantes tanto dentro como fuera del aula, observando y previniendo situaciones; e informar de las situaciones que conozca al Director o a quien le represente.

7.3.5 Responsabilidad de la Familia: Como primer agente educativo de los/las estudiantes, requiere involucrarse y participar de las instancias que el Centro Educacional le ofrece, de modo de apoyar y reforzar la labor educativa y los aprendizajes en sus hijos/as. También los miembros de la familia deben participar y compartir espacios de información, capacitación u orientación con el fin de ejercer de mejor manera sus roles de padre, madre u otros.

Aportar los antecedentes en el caso que su pupilo (a) haya sido o esté siendo objeto de abuso sexual al interior del establecimiento por algún miembro de la Comunidad Educativa. En el caso que el abuso se haya producido o se esté produciendo al interior de la familia o por acción de personas ajenas al Establecimiento, se recomienda informar a éste, para realizar los apoyos y seguimientos pertinentes, o para inducir la denuncia cuando ésta aún no se ha efectuado.

7.3.6 Responsabilidad de todos/as: Informarse sobre el tema, las instituciones que brindan apoyo, a las que se puede recurrir, capacitarse, para orientar mejor el desarrollo afectivo y sexual de los/las estudiantes.

Informar y/ o denunciar las situaciones que sean observadas o que se tenga conocimiento, cuando corresponda.

7.4 Protocolo para la Comunidad Educativa Escuela de la Industria Gráfica.

Prevención del abuso sexual.

Factores protectores para el cuidado de un ambiente formativo sano: normas morales y sociales explícitas y claras que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas; promoción del sentido de responsabilidad compartida; rol importante de la familia en la educación; comunicación efectiva; todo el personal debe ser un fiel reflejo de la filosofía y misión de la institución educativa.

Medidas para la promoción de un ambiente seguro y sano al interior de la Escuela de la Industria Gráfica.

7.4.1 El trabajo con los/las estudiantes: Existen algunas pautas generales que todos los miembros de la comunidad educativa deben poner en práctica, a fin de garantizar el respeto y la sana convivencia entre todos.

7.4.2 Sobre los/las estudiantes: Respetar la privacidad de los/las jóvenes en sitios como baños, duchas y camarines; contar con el consentimiento escrito de los padres y apoderados al momento de realizar salidas pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas o cualquier otra actividad fuera de la Escuela; posibilitar que tanto los/las estudiantes, como sus padres y apoderados puedan manifestar cualquier duda o preocupación en la Escuela; si necesita entrevistar a un/a estudiante o conversar con él/ella a solas, tener la precaución de optar por un lugar fácilmente visible desde el

exterior y/o dejar la puerta abierta; no reunirse a solas con los/las estudiantes en dependencias ajenas a la Escuela, salvo que se trate de alguna actividad oficial del colegio; no pasar mucho tiempo con un/a estudiante en particular. Tampoco tener contacto frecuente vía comunicación telefónica o Internet, ya sea correo electrónico o redes sociales; cuidar el buen uso de Internet. Se recomienda al personal no aceptar a los/las estudiantes como “amigos” en las redes sociales, sino como “estudiantes”, manteniendo siempre una relación asimétrica y cuentas exclusivas para dicho propósito; ser prudente en el acercamiento físico con los/las estudiantes; no hacer por un/a estudiante aquello que él o ella pueda hacer por sí mismo/a; no ejercer ningún tipo de trato abusivo hacia los/las estudiantes, ya sea verbal, físico, psicológico o sexual, por parte de ninguna persona de la Escuela; no permitir bromas de doble sentido, insinuaciones, vocabulario inadecuado de connotación sexual bajo ningún contexto; en relación al material pornográfico, actuar de acuerdo al Manual de Convivencia; en caso de tener que trasladarse en un vehículo a solas con un/a estudiante, informar a sus padres o apoderados previamente; en caso de tener que transportarse en un vehículo con un grupo pequeño de estudiantes, debe haber siempre un adulto y a los menos dos estudiantes presentes durante el recorrido completo; no regalar dinero ni especies de valor a los/las estudiantes, sin el previo consentimiento de sus padres o apoderados; no ofrecer nunca cigarrillos, alcohol u otras drogas a los/las estudiantes. Tampoco compartirlo con ellos/as, tanto dentro como fuera de la Escuela; ser cuidadoso/a al momento de fotografiar o grabar actividades dentro o fuera del establecimiento que involucren a los/las estudiantes; usar todo el personal el vocabulario correcto y profesional al referirse a las diferentes situaciones que se relacionen con el colegio.

7.4.3 Sobre los Padres y Apoderados: Con respecto a la alianza que cada comunidad educativa debe mantener con los padres y apoderados de los/las estudiantes, es importante mantener las medidas y acciones que se siguen: dar a conocer todo el protocolo interno de la institución a todos los padres y apoderados; mantenerles informados sobre las acciones y actividades que se realizan respecto al tema con los/las estudiantes; entregar información, por medio de talleres, de cómo actuar y a qué instituciones acudir en situaciones de este tipo; y, mantener un ambiente acogedor y espacios de conversación personal con padres y apoderados.

7.4.4 Acciones a seguir ante el descubrimiento o denuncia de abuso sexual:

Al interior de las familias: No poner en duda su develación, intentar guardar la calma; no enjuiciar, ni presionar al hijo/a y evitarle inducir respuestas; separar al hijo/a del agresor; una evaluación con especialistas y tratamiento profesional; acudir a una evaluación con especialistas y tratamiento profesional; buscando orientación sobre cómo manejar la difícil situación del abuso sexual; buscar ayuda, informar a las autoridades pertinentes. Aportar los antecedentes en el caso que su pupilo (a) haya sido o esté siendo objeto de abuso sexual al interior del establecimiento por algún miembro de la Comunidad Educativa. En el caso que el abuso se haya producido o se esté produciendo al interior de la familia o por acción de personas ajenas al Establecimiento, se recomienda informar a éste, para realizar los apoyos y seguimientos pertinentes, o para inducir la denuncia cuando ésta aún no se ha efectuado.

Al interior de la Escuela de la Industria Gráfica: Acoger de inmediato lo que el/la estudiante quiere contar, ofrecerle un espacio de contención; intentar guardar la calma al escuchar, con esto le

transmitimos tranquilidad; creer en el/la estudiante, decirle que no es culpable, adoptar una actitud cálida; reforzar al/la estudiante, por haber confiado en usted; respetar su ritmo; reconocer su calidad de víctima; dejar las puertas abiertas para seguir hablando a futuro de lo ocurrido; respetar la intimidad física y emocional de la presunta víctima; no sobre-intervenir en el caso; no poner en duda su develación; no enjuiciar al/la estudiante y evitarle a inducir respuestas. **Informar de inmediato al Director de la Escuela**, o quien lo represente, quien actuará de acuerdo al Protocolo y la legislación chilena. En caso que el acusado/a sea el mismo Director/a se informará a quien lo represente conforme al organigrama de cada colegio para los efectos de la denuncia respectiva, sin perjuicio de informar inmediatamente al Representante Legal del Centro Educacional. Entre otras acciones se debe realizar lo siguiente: hacer la denuncia a los organismos competentes pertinentes, ya sea Carabineros, Policía de Investigaciones PDI, Juzgados de Familia, Fiscalía u OPD; dejar un registro interno en el Centro Educacional de los antecedentes reportados, el cual debe ser firmado tanto por la persona que los aporta como por quien los recibe; tomar medidas que contribuyan a la protección del/la estudiante; mantener la confidencialidad del caso; citar a entrevista a los padres o apoderados; en caso que el acusado/a sea alguien del personal, deberá ser apartado/a de sus obligaciones hasta que se aclare la situación.

En caso de ser un adulto el denunciado: después de la contención del menor, se debe informar de inmediato al director del establecimiento, si éste no se encuentra se informará al Inspector General para que se haga la denuncia correspondiente. Se debe informar al apoderado habilitado; La orientadora le brindará apoyo al denunciante.

Denuncia de un estudiante a otro:

Contención por parte de la persona que recibe la denuncia sea este docente, para docente, o docente directivo.

- a) Se informará al director para que éste en conjunto con el jefe dae tomen las siguientes medidas:
- b) Se realiza denuncia ante autoridad.
- c) Declaración por escrito del denunciante en presencia o acompañado por su apoderado.
- d) De manera inmediata y en forma preventiva se llama al apoderado del denunciado, para tomar declaración.
- e) Evaluar medidas preventivas como ausentarlo de la escuela, cambio de curso, tratamiento con psicólogo quien tiene las herramientas de apoyo.
- f) Evaluar las redes sociales como apoyo en este tipo de situaciones. (psicólogos o especialistas).

Denuncia de un adulto a un estudiante:

- a) La persona que tenga conocimiento debe dar aviso de inmediato al director.
- b) El director debe denunciar a las autoridades competentes.
- c) En ausencia del director se deberá seguir el protocolo, dando aviso al Inspector General y luego a la orientadora.
- d) Dejar por escrito la denuncia del alumno en libro de entrevistas.

- e) La denuncia se hará aunque la persona denunciada sea ajena a la escuela (familiares, maestro guía o amigos).

7.4.5 Conductas de autocuidado:

- 1) Uso adecuado del uniforme respetando el largo de la falda y el ajuste de los pantalones.
- 2) Las niñas no deben sentarse en las piernas de los varones.
- 3) No erotizar conductas de compañerismos o juegos.
- 4) No manifestar dentro del establecimiento conductas afectivas íntimas.
- 5) Se recomienda en el trayecto de casa escuela o viceversa:
 - * Hacerse acompañar por sus pares.
 - * No transitar por lugares solitarios.
 - * Evitar paraderos, pasarelas solitarias.

8.- ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Respecto del tráfico o microtráfico, la ley 20.000.- señala lo siguiente:

Tráfico Ilícito de Drogas (Art. N°3)

Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

Microtráfico (Art. N°4) “tráfico en pequeñas cantidades”

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

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

PROCEDIMIENTOS ANTE CONSUMO DE DROGA Y/O ALCOHOL:

1. Los docentes y personal del Colegio, que detecten, observen o sean informados de una situación de consumo, deben resguardar el principio de inocencia de él o los involucrados.

2. De inmediato pondrán en conocimiento de la jefa de Asuntos Estudiantiles o Director del Colegio, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
3. Ante la existencia de evidencias, el departamento de Asuntos Estudiantiles informará de inmediato al apoderado del o los estudiantes involucrados, con el propósito de que asista a la Escuela, para tomar conocimiento de lo ocurrido, junto con ser comunicado que dada la falta gravísima cometida, queda en situación de Condicionalidad Extrema.
4. Si a la fecha, el estudiante registra antecedentes conductuales que ya lo ubicaban en la situación anterior, se aplicarán medidas más severas.
5. Profesor jefe citará al apoderado para iniciar proceso de acompañamiento y apoyo al alumno. En esta entrevista se procurará obtener información de la rutina familiar y de algún factor que pueda incidir en la situación de consumo del estudiante, para acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
6. El equipo de psicorientación y profesor jefe tendrá una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del alumno (a) y definirán los pasos a seguir, para ello se elaborará un perfil del alumno que considere el nivel de consumo, factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta.
7. El estudiante, apoderado y representante del Colegio, deberán expresar explícitamente voluntad y compromiso con la intervención que sea necesario realizar. Firmarán en libro de entrevista los acuerdos y compromisos de todos los actores involucrados en este proceso, dejando claridad respecto de la frecuencia de reuniones para evaluar la situación del alumno(a)

PROCEDIMIENTOS ANTE TRÁFICO O MICROTRAFICO:

- 1 Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- 2 El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- 3 A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- 4 El director del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- 5 El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y Oficina de Protección de Derechos (OPD) del SENAME, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
- 6 Dado que se trata de una investigación de carácter penal, no corresponde al establecimiento una investigación de los hechos fuera de la que hacen los órganos públicos y la autoridad

judicial.

- 7 Durante el proceso de investigación, el estudiante estará suspendido de clases.
- 8 Si se demostrará inexistencia de microtráfico, el estudiante se reincorporará al Colegio, iniciándose un proceso de acompañamiento desde el equipo de psico-orientación, siguiendo todos los pasos correspondientes al caso de consumo flagrante.
- 9 De comprobarse el microtráfico, y dada la gravedad de la situación, que tienen una connotación de delito, se procederá a la cancelación de matrícula del o los involucrados.
- 10 Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo. Carabineros conducirá al alumno, acompañado de un representante del colegio, para recoger información y hacer la prueba de campo.

9.- PROTOCOLO DE ASISTENCIA FRENTE A EMERGENCIA DE SALUD.

9.1 Protocolo de accidentes escolares en la Escuela

- a)** Asistencia temporal frente a afecciones menores (contusiones leves, dismenorreas, cefaleas, dolor abdominal etc.)

-El estudiante debe dirigirse a Asuntos estudiantiles acompañado por presidente de curso, paradocente lo derivará a sala de primeros auxilios.

- Es el técnico en enfermería quien entregará los primeros auxilios y determina si el estudiante debe esperar un máximo de 15 minutos para mejorar su condición y volver al aula. En caso que persista dolencia se llamará apoderado para que retire a estudiante.

- En caso que sea derivada o retirada de la sala de primeros auxilios, asistente enfermería dará aviso a asuntos estudiantiles para que este comunique al profesor en aula.

-Los compañeros y compañeras de curso y/o amigas y amigos del estudiante afectado deben permanecer en la sala de clases y no interferir en la atención de los primeros auxilios del estudiante.

- b)** Afecciones de mediana gravedad (golpes en la cabeza, esguinces, torceduras cefalea persistentes, fiebre, vómitos, diarrea etc.)

-Recibirán los primeros auxilios. Se informará inmediatamente a Jefa de asuntos estudiantiles, quien nombrará a un paradocente para que traslade al estudiante a un servicio de urgencia del servicio nacional de salud, además se comunicará al apoderado, para que se dirija rápidamente al mismo servicio de urgencia, para hacerse cargo del estudiante.

- Paradocente encargado del nivel es quien llamará al apoderado y elaborará documento de accidente escolar para ser presentado en el servicio público.

c) Afecciones graves y afecciones de trayecto

-Si el estudiante sufre TEC, fractura expuesta hemorragia, desmayos o cuadro convulsivo paradocente solicita que asistente de enfermería asista a sala de clase y se traslade, a estudiante afectado, a enfermería.

-Se informará a jefe de asuntos estudiantiles, apoderado y ambulancia para ser trasladado a centro de urgencia con documento seguro escolar, ante la demora de la ambulancia, paradocente encargado, trasladará al estudiante, quien espera la oportuna concurrencia del apoderado.

Es importante aclarar que tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamentos a los estudiantes.

Los centro asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

Hospital Barros Luco Trudeau, Gran Avenida José Miguel Carrera 3204 San Miguel Santiago

Hospital Sr. Exequiel González Cortes José Miguel Carrera 3300 San Miguel Santiago.

El apoderado deberá tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.

Si lo amerita, jefe de asuntos estudiantiles, podrá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que puede contar:

-Carabineros de Chile. 12º Comisaria de San Migue, teléfono de contactarte plan cuadrante 68 229222960

-Cuerpo de Bomberos de San Miguel Fono 132

9.2 Protocolo de accidentes escolares en la Empresa

1. Brindar una primera atención de primeros auxilios si procede.
2. Solicitar a un representante designado por la empresa, trasladar al estudiante a un Centro del Servicio Nacional de Salud, para ser atendido(a) y permanecer hasta el momento en que llega su apoderado o un representante de la Escuela.
3. Portar completada la “declaración de accidente escolar”, que se encuentra en la páginas 5 y 7 del cuaderno dual entregado por la escuela a todos los alumnos del tercer y cuarto nivel.
4. Informar de inmediato a la escuela y apoderado de lo ocurrido.

5. El jefe dual se hará presente en el centro asistencial, ante la eventualidad de que no pueda asistir, lo hará otro representante del equipo de gestión.

10.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDEAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

10.1 Regulaciones Técnico pedagógicas.

La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes. De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico - pedagógico y director trabajan de manera coordinada y colaborativa.

La principal labor del departamento pedagógico es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, de planificaciones realizadas por los docentes en dos periodos del año (diciembre y Julio) siempre apoyando y realizando seguimientos constantes, a través de visitas al aula, retroalimentaciones adecuadas de su labor, guiados por tutores cuyo rol primordial es apoyar al docente en su proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes.

A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en las sub-dimensiones de gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los estudiantes. La escuela posee un plan curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio. El Consejo de Profesores en estas materias posee carácter consultivo.

Conforme las líneas educativas del PEI y el perfil del alumno declarado, el colegio espera las siguientes conductas, entre otras:

- Actitud participativa y comprometida en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Actitud respetuosa, deferente y empática con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actitud permanente de apoyo y solidaridad frente a necesidades de sus pares, de otros miembros de la comunidad y de personas más lejanas.
- Acogida y apoyo permanente a la integración de los estudiantes que se incorporan al colegio una vez iniciado el año escolar.
- Actitud particularmente responsable hacia el cumplimiento de deberes escolares.

- Actitud particularmente responsable en el cumplimiento de sus horarios escolares y asistencia a clases.
- Mantener una presentación personal impecable, acorde a la normativa del Colegio. • Mantener una actitud positiva, comprometida y participativa en las actividades extracurriculares.
- Demostrar una actitud de respeto y cuidado por el entorno natural y cultural, promoviendo actividades encaminadas a ese fin.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

10.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación.

Nuestra escuela posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”

ARTÍCULO N° 1: Se entenderá por evaluación el proceso sistemático, continuo y permanente de recogida de información cuantitativa y cualitativa, relevante y pertinente sobre un objeto a evaluar, a partir del cual se emitirá un juicio de valor que permitirá al docente adoptar decisiones sobre el desempeño del alumno, sus procesos metodológicos y didácticos, las estrategias pedagógicas para orientar la mejora de los aprendizajes y a su vez otorgar al estudiante la oportunidad de retroalimentar las fortalezas y debilidades detectadas.

ARTICULO N° 2: Los tipos de evaluación que se aplicarán en el establecimiento atenderán a diferentes criterios y se emplearán en función de los propósitos de la evaluación.

A continuación, se definen algunos criterios:

1.- Según su Intención

- Intención Diagnóstica:** busca conocer las características de un objeto de evaluación y también sus condiciones. Se realizará al inicio de cada una de las unidades de aprendizaje para determinar el nivel de conocimiento y habilidades adquiridas por los alumnos, puesto que permitirá tomar decisiones respecto al diseño de las unidades didácticas y a su vez nivelar los aprendizajes previos.
- Intención Formativa:** se utiliza como estrategia de mejora para ajustar los procesos pedagógicos. Es la más apropiada para la evaluación de procesos, aunque también es formativa la evaluación de productos educativos, siempre que sus resultados se empleen para mejorar los mismos. Suele identificarse con la evaluación continua.
- Intención Sumativa:** suele aplicarse en la evaluación de productos, es decir, de procesos terminados, con realizaciones concretas y valorables. Con esta evaluación no se pretende modificar, ajustar o mejorar el objeto de la evaluación, sino simplemente determinar su valía, en función del empleo que se desea hacer del mismo.

La retroalimentación: refiere a un proceso de comunicación y ajuste de resultados y debe ser incorporado dentro del proceso evaluativo pues es una metodología fundamental para promover en el alumno la comprensión del objetivo de aprendizaje, el estado de sus logros y las estrategias para disminuir las brechas entre su estado actual y el objetivo deseado. Este proceso debe ser desarrollada posterior a la aplicación de la evaluación y debe trabajarse de manera intencionada, y deberá registrarse en el leccionario correspondiente.

2.- Según su extensión

- a) **Evaluación Parcial:** pretende la valoración de los objetivos determinados para un periodo acotado en el diseño curricular.
- b) **Evaluación Standard:** Pretende abarcar los principales componentes de la programación curricular semestral. Con este tipo de evaluación, la comprensión de la realidad evaluada aumenta. En el caso de la Evaluación Standard se considerarán los aprendizajes esperados más relevantes del semestre.

3.- Según los agentes evaluadores.

- a) **Evaluación Interna:** es aquella que se lleva a cabo por los integrantes del establecimiento. A su vez, ofrece diversas alternativas de realización: autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación.
- **Autoevaluación:** los evaluadores son quienes evalúan su propio trabajo (un alumno evalúa su desempeño en base a criterios previamente establecidos). Los roles de evaluador y evaluado coinciden en la misma persona.
 - **Heteroevaluación:** evaluadores distintos a las personas evaluadas (un profesor a sus alumnos, etc.) evalúan una actividad, objeto o producto establecido.
 - **Coevaluación:** es aquella en la que unos sujetos o grupos se evalúan mutuamente. Evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente.
- b) **Evaluación Externa:** es aquella que se lleva a cabo por agentes no integrantes del establecimiento.

4.- Según el momento de aplicación

- a) **Evaluación Inicial:** se realiza al comienzo del curso académico, de la implantación de un programa educativo, del funcionamiento de una institución escolar, etc. Consiste en la recogida de datos en la situación de partida. Es imprescindible para iniciar cualquier cambio educativo, para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir y también para valorar si al final de un proceso, los resultados son satisfactorios o insatisfactorios.
- b) **Evaluación Procesual:** consiste en la valoración a través de la recogida continua y sistemática de datos, del funcionamiento de un centro, de un programa educativo, del proceso de aprendizaje de un alumno, de la eficacia de un profesor, etc. a lo largo del periodo de tiempo fijado para la consecución de unas metas u objetivos. La evaluación procesual es de gran importancia dentro de una concepción formativa de la evaluación, porque permite tomar decisiones de mejora en la implementación de los procesos.
- c) **Evaluación Final:** consiste en la recogida y valoración del desempeño del alumno(a) al finalizar un periodo de tiempo previsto para adquisición de determinados aprendizajes, un programa, un trabajo, un curso escolar, etc. o para la consecución de unos objetivos planteados.

Nota: Existen además otros tipos de evaluación.

ARTICULO Nº 3: Los alumnos y alumnas serán evaluados en cada una de las asignaturas de su plan de estudio.

ARTICULO Nº 4: Los alumnos no podrán ser evaluados ni calificados en ausencia.

ARTICULO Nº 5: Todas las evaluaciones realizadas durante el año escolar serán coeficiente uno.

ARTICULO Nº 6: Los alumnos y alumnas podrán tener hasta dos evaluaciones coeficiente uno por día. Se exceptúa de esta norma, trabajos teóricos realizados en clases, evaluaciones prácticas, pruebas acumulativas.

ARTICULO Nº 7: Todas las evaluaciones cuya calificación se registre en el libro de clases, deberán ser informadas y debidamente consignadas en el calendario de pruebas del curso al estudiante a partir de los criterios de evaluación establecidos por el docente. Quedan eximidas de informar al alumno las evaluaciones que implican una calificación acumulativa con el objetivo de testear el proceso de aprendizaje de los alumnos.

ARTÍCULO Nº 8: Las evaluaciones parciales deberán ser informadas a los alumnos y registradas en el libro de clases a lo menos con una semana de anticipación.

ARTICULO Nº 9: Los alumnos y alumnas tendrán derecho a conocer el resultado de cada una de las evaluaciones aplicadas en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la aplicación del instrumento.

ARTICULO Nº 10: Los alumnos tendrán derecho a la devolución de los instrumentos evaluativos suministrados o a revisar el instrumento realizado (prueba standard). Cuando esta evaluación está referida a informes, carpetas, investigaciones, ensayos, etc. El plazo de devolución y evaluación será de quince días.

DE LAS DISPOSICIONES RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

ARTICULO Nº 11: Las estrategias de evaluación podrán incorporar diversas actividades, tales como: Disertaciones, interrogaciones orales, trabajos prácticos individuales o grupales, controles escritos, investigaciones, experimentos de laboratorios, elaboración de informes, salidas a terreno, elaboración y ejecución de proyectos, ejecución de destrezas, grabación de vídeos, presentaciones a través del computador, etc. Estas serán calificadas con nota coeficiente uno según lo estipula la planificación del docente.

ARTICULO Nº 12: Los tipos de instrumentos de evaluación que se podrán utilizar son: Listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, controles escritos, registros de observación (Técnicas de Registro), entrevistas y otros.

ARTÍCULO Nº 13: Toda actividad de evaluación, ya sea trabajo práctico, disertación, exposición, etc. debe contemplar la entrega de un instrumento evaluativo a UTP, el cual deberá especificar los criterios de evaluación o indicadores de logros y puntajes asociados a estos. Dichas pautas (escala de apreciación, lista de cotejo o rúbrica) deberán ser conocidas previamente por el estudiante con el objetivo de informar los criterios con los cuales será evaluado y a su vez pueda orientar su desempeño a los estándares deseados.

ARTÍCULO Nº 14: Hacia el término de cada semestre, en cada uno de los sectores de Aprendizaje, se aplicará una Prueba Standard, con un valor de coeficiente uno. Este proceso será calendarizado por la Unidad Técnico Pedagógica.

ARTÍCULO Nº 15: Los objetivos a evaluar de las pruebas Standard serán conocidos por todos los alumnos y alumnas en el transcurso de cada semestre. Estos objetivos corresponderán a los aprendizajes más significativos de cada uno de los sectores de Aprendizaje.

ARTICULO Nº 16: Los alumnos o alumnas deberán asistir a clases del sector de Educación Física con su indumentaria deportiva. El no cumplimiento de esta normativa imposibilitará al alumno de su participación en la clase, perjudicando de esta manera su evaluación de proceso y de resultado

según indique las planificaciones del docente y los instrumentos asociados a las actividades diseñadas.

ARTÍCULO N° 17: Aquellos alumnos y alumnas que presenten certificado médico que justifique su impedimento para participar de las actividades de Educación Física, no podrán ver afectada su evaluación y podrán cumplir con los objetivos del sector mediante procedimientos de adecuaciones curriculares planificadas por el docente.

ARTICULO N° 18: El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) se evaluará cualitativamente en cada asignatura, mediante escalas de observación o listas de cotejo cuyo resumen dará como resultado el informe de Desarrollo Personal y Social.

DE LAS DISPOSICIONES RESPECTO A SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN LA APLICACIÓN DE UN INSTRUMENTO EVALUATIVO.

ARTICULO N° 19: Frente a la ausencia justificada de los alumnos a procesos evaluativos.

- a) Toda inasistencia deberá ser justificada mediante certificado médico. Si el alumno(a) cumple con esta solicitud las evaluaciones las podrá rendir una vez reintegrado al colegio. Se mantendrá un porcentaje del 60% de exigencia para la nota 4,0.
- b) En caso que la ausencia sea prolongada implicará una recalendarización de varias evaluaciones, en consecuencia, se diseñará un calendario especial para cumplir con los procesos evaluativos, ya sea con el mismo tipo de instrumento u otro, determinado por el profesor(a).
- c) El alumno(a) **que justifique su inasistencia mediante certificado médico** podrá ser evaluado hasta con dos pruebas en un día.

ARTÍCULO N° 20: Frente a la ausencia de los alumnos, sin mediar certificado médico, a procesos evaluativos.

- a) Las inasistencias a evaluaciones de resultado, ya sea pruebas, entrega de trabajos, exposiciones orales, etc. que no sean justificadas mediante certificado médico, se procederá a realizar la evaluación al momento de reincorporación del alumno a clases y se considerará un porcentaje del 80% de exigencia para la nota 4,0.
- b) Si la inasistencia se mantiene por más días sin certificado médico los profesores determinarán las fechas de aplicación de los instrumentos evaluativos, sin previo aviso o lo(a) citará al término de la jornada. En ambos casos el porcentaje de exigencia será de un 80% para la nota 4,0.
- c) La inasistencia a evaluaciones de proceso, ya sean trabajos prácticos, diseño de informes, etc. en la fecha estipulada, será calificado según los puntajes y criterios de evaluación previamente establecidos por el docente en el instrumento (lista de cotejo, escala de apreciación, rubrica, etc.).

ARTICULO N° 21: El alumno o alumna que no presente una exposición oral (individual o grupal) frente al curso (disertación, vídeo, presentación, etc.) se procederá de la siguiente manera:

- a) El alumno o alumna que no presente exposición oral en la fecha establecida será interrogado oralmente sobre el tema. Si el trabajo es grupal se procederá de la misma manera, aun cuando algún integrante haya estado ausente al momento de rendir la exposición oral. El profesor de la asignatura respectiva, determinará el procedimiento de evaluación a realizar en su reemplazo.

b) Si el alumno se ausenta por enfermedad durante el proceso evaluativo, deberá presentar su certificado médico para no ver afectado el resultado de su calificación. Una vez reincorporado se podrá realizar la evaluación.

c) La inasistencia de uno o algunos de los participantes a una exposición oral, no exime de responsabilidad a los alumnos presentes de rendir la evaluación que les corresponde según tareas asignadas previamente.

d) Si los criterios de evaluación se establecen grupalmente, se modificará dicho criterio para no perjudicar a los alumnos que se encuentren presentes y que hayan cumplido en la fecha establecida.

e) Si la inasistencia no es justificada, con certificado médico, el alumno(a) ausente podrá ser interrogado en cualquier momento luego de su reincorporación a clases, se considerará un porcentaje del 80% de exigencia para la nota 4,0.

f) Si el alumno(a) o grupo está presente en la fecha indicada para la evaluación y se niega a su realización, el profesor analizará tal situación y eventualmente podrá evaluar con nota 1,0.

DE LAS FORMAS PARA CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS.

ARTICULO Nº 22: Se entenderá por calificación la cuantificación que otorga el profesor al resultado de la evaluación al obtener una expresión numérica de algo, en este caso una medición del aprendizaje. De esta forma, la calificación y evaluación se entenderán como procesos complementarios y aliados que proveerán información que facilitará la toma de decisiones.

ARTICULO Nº 23: Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. La nota mínima de aprobación será de 4,0 (cuatro coma cero), con un nivel de exigencia de un 60%.

ARTÍCULO Nº24: El Establecimiento Educacional, al término de cada semestre, entregará a cada apoderado un "Informe de calificaciones" con el resultado de las evaluaciones respectivas. De igual modo, al término del año escolar, extenderá un informe de calificaciones anual que indique las asignaturas estudiadas, las calificaciones anuales y la situación final correspondiente. Además del "Informe de desarrollo de los rasgos de personalidad".

Los certificados de Estudio se entregarán exclusivamente a los Apoderados de aquellos alumnos que se retiran del colegio o eventualmente para algún trámite.

ARTÍCULO Nº25: Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán ser firmadas eventualmente por cada uno de los profesores de los distintos subsectores del plan de estudios y por el Director de la Escuela.

De las pruebas estándar.

ARTÍCULO 26: Al inicio de cada semestre, se entregará una copia oficial del calendario de evaluaciones estándar con las fechas y unidades a evaluar a los alumnos. Este deberá ser informado a alumnos(as), apoderados al menos quince días antes de la fecha indicada.

ARTÍCULO 27: Si el alumno(a) se ausenta por razones de salud de rendir las evaluaciones estándar en las fechas oficiales, se procederá atendiendo a lo expresado en Artículo 22. La calendarización de esta(s) nueva(s) fecha(s) de evaluación, considerará su aplicación a los alumnos(as) fuera al horario de clases.

Si el alumno(a) estando informado de esta 2º instancia, y encontrándose presente en la escuela no asiste o no se queda a rendir su evaluación pendiente, será evaluado con nota mínima, escala según Artículo 3

ARTÍCULO 28: Las pruebas estándar a aplicar son:

- **1º y 2º medio**, se evaluarán los siguientes sectores de aprendizaje: Lenguaje y Comunicación, Idioma extranjero: Inglés, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Física, Química, Artes Visuales, Ed. Tecnológica, Ed. Física, Exploración Gráfica, Introducción a la Gráfica, Deporte.

3º y 4º medio, se evaluarán los siguientes sectores de aprendizaje: Lengua Castellana, Inglés, Matemáticas, Historia y Ciencias Sociales, Impresión del producto gráfico, Mat. e insumos de Industria gráfica, Encuadernación del producto impreso, Preparación de la máquina impresor, Verificación y preparación de archivos digitales, Imposición de archivos y obtención de prueba de color, Salida del archivo a matriz impresora e impresión digital, Post-impresión en embalajes y recubrimientos a impresos, Emprendimiento y empleabilidad y Deporte.

ARTÍCULO N° 29: Notas Parciales serán las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna, en cada sector de aprendizaje, durante cada semestre. La cantidad de notas mínimas establecidas en cada sector de aprendizaje serán determinadas por la Unidad Técnica Pedagógica. (ver página 38-39)

ARTÍCULO N° 30: La Calificación Semestral será comprendida como el promedio de todas las calificaciones parciales obtenidas en el semestre por el alumno(a), incluidas las Pruebas Standard.

ARTÍCULO N° 31: La Calificación Final de cada asignatura corresponderá al promedio aritmético de los dos semestres.

ARTÍCULO N° 32: El Promedio General corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de todos los sectores de la formación general y diferenciada, excluyendo Religión, Consejo de Curso y Orientación.

ARTÍCULO N° 33: Todos los promedios de las calificaciones semestrales, finales y generales cuya centésima sea igual o superior a 0,5 se aproximarán al décimo superior inmediato. Las que sean inferiores a dicho índice permanecerán en el decimal correspondiente.

ARTÍCULO N° 34: La Calificación semestral obtenida por los alumnos y alumnas en cada uno de los talleres correspondientes a las horas de libre disposición, con excepción del Consejo de Curso, se registrará como una nota parcial de la asignatura más afín con el taller, esta asignación se le comunicará al alumno(a) al inicio de cada año escolar. Todas las calificaciones que se obtengan serán una consecuencia de una expresión porcentual, producto de la fórmula:

10.3 Protocolo de Retención de Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio

Generalidades sobre derechos de las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

La Ley N°20.370/2009 General de Educación Art.11, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación el especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener el respeto por su condición. La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el periodo de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Respecto del apoyo pedagógico de parte del establecimiento:

- El profesor jefe o tutor debe ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Respecto del consejo escolar:

- El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con las evaluaciones.

Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. Inspectoría se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

Respecto del periodo de embarazo:

- Las estudiantes embarazadas o los progenitores adolescentes tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, presentando en el establecimiento el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.
- Las alumnas embarazadas tendrán permiso para asistir al baño , para prevenir el riesgo de una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto)
- El establecimiento facilitará en los recreos alguna dependencia (biblioteca u otro espacio) para evitar estrés o posibles accidentes si la alumna lo requiere

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

- El establecimiento permitirá la salida del establecimiento de la alumna en un horario predeterminado, para las labores de amamantamiento. Previa autorización y firma del apoderado.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Respecto de los apoderados de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad:

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante (anexo n° 1), como de la familia y del colegio.

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

Otros:

- La estudiante tiene derecho **adaptar** su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados

Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

Institución: Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio:

Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: Ministerio de Desarrollo Social

Descripción web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio:

10.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

I.- Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de San Miguel, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. Nuestra escuela no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de Sernatur.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de

alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Jefe de la unidad técnica pedagógica, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria de nuestra escuela:

Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC) Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC) Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.

Documentos con autorización escrita de los apoderados.

Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Instructivo de Seguridad:

- Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15).

La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaria de la escuela, preocupándose que cumpla con todas las normas.

- El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
- Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, un acompañante que podrá ser otro profesor de acuerdo al número de alumnos que asistan.
- Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado

- Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
- Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor a cargo definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
- En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.

Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Con el propósito de proteger a todo los integrantes de la comunidad educativa, y particularmente a nuestros estudiantes, de aquellas acciones que promuevan la violencia escolar o que atenten contra la integridad de las personas, la escuela implementará un protocolo general de recopilación de información para conocer la versión de todos los involucrados considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la conducta.

Las faltas a la disciplina de acuerdo a su gravedad se clasifican en: a) Leves b) Graves. c) Gravísimas

11.1 FALTAS LEVES: Son aquellas que se pueden producir habitualmente durante el desarrollo de clases o la realización de actividades complementarias. Son aquellas referidas al ámbito de la responsabilidad personal del estudiante o de la Convivencia Escolar y que representan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes que pueden ser fácilmente enmendadas o reparadas. No involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Sólo involucran al estudiante y no producen por sí solas, en forma esporádica, déficit académico y/o disciplinario. “Ante la reincidencia de una falta leve, en quinta oportunidad pasa inmediatamente a ser falta grave.”

Ejemplos: Sin tarea , sin materiales, sin agenda del colegio, uso inapropiado del uniforme o sin uniforme, interrupción de la clase, uso de accesorios en el vestuario, vocabulario soez, atraso al ingreso del colegio, atraso al ingreso de la clase, juegos bruscos, molestar a otros compañeros, gritar en clases uso de material tecnológico celular ,maquillarse, depilarse, alisarse el pelo, vender, practicar juegos de azar lanzar objetos, pololeo referido a expresiones amorosas al interior del colegio , recibir llamadas telefónicas al interior de la clase otros. etc.

11.2 FALTAS GRAVES. Son aquellas conductas que alteran gravemente las normas de convivencia, que comprometen el prestigio personal, proceso de aprendizaje, imagen institucional; actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar. “Ante la reincidencia de una falta grave, en segunda oportunidad pasa inmediatamente a ser falta gravísima”

Ejemplos:

1. Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, lockers o mueble en general y/o toda dependencia del colegio, de sus muebles o de su estructura.
2. Dañar el piso de cualquier sala de clases, patear puertas, dañar o bloquear cerraduras, dar portazos, manchar cortinas o forzar ventanas y/o cerrojos.
3. Deteriorar libros, mapas, proyectores, parlantes, computadoras, radios, material deportivo, microondas, instrumentos musicales, entre otros.
4. Realizar dibujos obscenos en los útiles escolares, puertas, ventanas, sillas, mesas, cubierta de mesas, paredes, mochila, cuaderno dual, agenda o en cualquier dependencia de la escuela y en la empresa.
5. Ingresar a lugares no autorizados por las autoridades del colegio (baños de profesores, oficinas administrativas, sala de profesores, estacionamientos, etc.
6. Permanecer fuera de la sala de clases u otras dependencias durante la jornada escolar.
7. Generar interrupciones en las actividades escolares sean estos actos, juegos, formaciones, trabajos de aula, explicaciones del profesor, entonación del himno Nacional, entre otras.
8. Presentarse con ropa de calle, sin autorización ni justificación.
9. Reír o pararse, interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
10. Cambiarse el uniforme por ropa de calle dentro de la escuela y así salir de éste sin autorización.
11. Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase: pasearse, correr, gritar, usar celular sin autorización.
12. Salir de la sala u otro lugar en el que se imparte una clase, reunión, sin autorización escrita de un paraprofesor.
13. Faltar a la verdad, frente a una situación que afecte la convivencia escolar de la comunidad educativa.
14. Apropiarse de atribuciones, funciones o responsabilidades que no le corresponden.
15. No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del establecimiento y en la empresa.
16. Realizar comentarios de terceros que impliquen alterar la convivencia escolar (denostaciones, calumnias)
17. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
18. Utilizar un cargo para evadir responsabilidades académicas durante la jornada de clases (presidencia de curso, centro de estudiantes u otros cargos).
19. Fumar al interior de Establecimiento (cigarrillos).

20. Mantener vínculos entre estudiante y un(a) funcionario(a) del colegio, a través de redes sociales. Los contactos vía web entre trabajador del colegio y un estudiante solo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el colegio disponga.
21. Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitio web y toda conducta que intente engañar a algún miembro de la comunidad educativa.
22. Traspasar información antes, durante o después de la realización de la evaluación a través de cualquier medio a compañeros de curso o de otros cursos.
23. Dejarse copiar, copiar o traspasar información en cualquier momento de la evaluación (torpedos o recordatorios por escrito, oral o vía tecnológica).
24. No descubrir su cabeza en un acto cívico, en especial durante la entonación del himno nacional.
25. No hacer uso de ropa de seguridad tanto en escuela y/o en empresa.

11.3 FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas que afectan la integridad física, moral, psicológica y la honorabilidad de las personas, alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza aprendizaje y la buena convivencia escolar. También es la reiteración de dos faltas graves, involucran a otros compañeros en forma recurrente. Producen grave daño a la convivencia y pudieran producir daño físico o psicológico. **Estas faltas pudieran conllevar una cancelación de matrícula o expulsión de la escuela.**

Ejemplos:

1. Faltar el respeto a cualquier estudiante, trabajador de la escuela o empresa.
2. Molestar verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa al interior de establecimiento.
3. Hacer bromas de mal gusto que atenten contra la buena convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar, por ejemplo humillar, burlarse, insultar, entre otras.
4. Expresarse de forma grosera o vulgar empleando lenguaje oral, escrito, simbólico, o cualquier otro medio de comunicación
5. Portar objetos capaces de producir daño físico (cuchillos, corta plumas, corta cartón, manoplas, bates, linchaco, aerosol, encendedores y cualquier artículo de defensa personal).
6. Insinuarse o declararse a un trabajador del Colegio por cualquier medio.
7. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, twitter, whatsApp, o mensajes a través de redes sociales, como Facebook o Instagram con fines no pedagógicos a un trabajador del colegio.
8. Incurrir en conductas de connotación sexual con otro integrante de la comunidad.
9. Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con docentes o trabajadores del colegio con cualquier medio electrónico, fuera del contexto pedagógico y sin autorización o contra la voluntad del tercero.

10. Fotografiar, filmar o grabar conversaciones con sus compañeros con cualquier medio electrónico sin autorización o contra la voluntad del tercero.
11. Comportarse de forma insolente e irreverente frente a las instrucciones del profesor o ante cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
12. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc).
13. Porte de material pornográfico (revistas, fotografías, entre otros).
14. Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.
15. Extraer material del profesor y/o manipular material pedagógico personal del docente sin autorización.
16. Escaparse durante las salidas pedagógicas.
17. Manipular indebidamente elementos electrónicos perjudicando a la institución o miembros de la comunidad.
18. Hacer uso indebido de los recursos tecnológicos perjudicando a la institución y/o miembros de la comunidad a través de blogs, videos, celulares, correos electrónicos, entre otros.
19. No entregar los dineros que el estudiante maneje como tesorero del curso o por haber sido designada para custodia de éstos (sin perjuicio de la denuncia penal que ejerzan los interesados para la recuperación de los fondos).
20. Lanzar objetos contra terceros intencionalmente y causando daño físico.
21. Ser grosero, emplear expresiones vulgares, de contenido sexual o doble sentido (cualquiera sea el medio que se use: lenguaje verbal y no verbal, simbólico, por escrito o en cualquier idioma).
22. Desacato de instrucciones específicas de docente o trabajador del establecimiento dentro o fuera del aula, que implique cualquier tipo de riesgo.
23. Quedarse fuera del colegio y/o empresa en horarios de clases (cimarra).
24. Fugarse del colegio o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
25. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de los estudiantes y/o trabajadores.
26. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (marihuana, medicamentos psicotrópicos no indicados por un especialista, cualquier droga no autorizada que origine el tráfico y/o venta).
27. Realizar comentarios racistas, políticos, sexistas, religiosos o ideológicos que denosté algún integrante de la comunidad educativa.

28. Participar de desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes fiscales o privados, y agredir físicamente a un tercero, portando el uniforme o buzo del colegio.

29. Estigmatizar, re victimizar o re culpabilizar a un miembro de la comunidad escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.

30. Adulterar documentación: cuaderno dual, licencias médicas. Comunicación y/o firma del apoderado.

31. Suplantar al apoderado vía telefónica, escrita o presencial.

32. Hurtar y/o robar.

33. Pelea al interior de la escuela.

34. Presentarse al colegio habiendo consumido drogas o alcohol.

35. Despido o abandono de empresa.

11.4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Intervinientes: profesor, parodocente, profesor tutor, directivo.

FALTA LEVE. -

1° Conversación con el estudiante por profesor de asignatura, comprometiéndolo a mejorar.

2° Llamado de atención verbal al estudiante, recordando compromiso contraído. Se enviará comunicación al apoderado a través de la agenda, al día siguiente se revisará la firma, se puede solicitar ayuda al parodocente para este propósito. (Profesor de asignatura)

3° Llamado de atención verbal y por escrito al estudiante (profesor de asignatura), consignando anotación negativa en el libro de clases, el interviniente nuevamente informará al apoderado a través de la agenda e informará al parodocente del curso, quien gestionará que en la misma semana el profesor jefe lo entreviste, dejando constancia de ello en el libro de entrevistas.

4° Llamado de atención verbal y por escrito al estudiante (profesor de asignatura), consignando anotación negativa en el libro de clases, el interviniente informará al parodocente del curso, quien gestionará el envío de comunicación para que en la misma semana o siguiente, el profesor jefe entreviste al alumno y apoderado, dejando constancia de ello en el libro de entrevistas. Además, informará que la reiteración de esta falta leve la convirtió en falta grave.

FALTA GRAVE. –

1º Llamado de atención verbal y por escrito al estudiante, consignando anotación negativa en el libro de clases, el interviniente informará al apoderado a través de la agenda, también informará al paradocente del curso, quien gestionará que en la misma semana el profesor jefe lo entreviste, dejando constancia de ello en el libro de entrevistas.

2º Llamado de atención verbal y por escrito al estudiante, consignando anotación negativa en el libro de clases, el interviniente informará al paradocente del curso, quien gestionará el envío de comunicación para que en la misma semana o siguiente, el profesor jefe entreviste al alumno y apoderado, dejando constancia de ello en el libro de entrevistas. Además, informará de la sanción que acordaron profesor jefe y jefa del DAE.

FALTA GRAVISIMA. -

Llamado de atención verbal y por escrito al estudiante, consignando anotación negativa en el libro de clases, el interviniente informará al paradocente del curso, quien gestionará el envío de comunicación a través de la agenda, para que en la misma semana o siguiente, el profesor jefe junto con la jefa del DAE entrevisten al alumno y apoderado, dejando constancia de ello en el libro de entrevistas. En ese momento, jefa del DAE informará de la sanción que corresponda. (Sanción acordada con profesor jefe)

11.5. DE LAS CONDICIONES PARA DEFINIR LA CONDICION DE UN ESTUDIANTE**OBSERVACION.-**

Es aquella situación en la que queda un estudiante después de haber acumulado **cinco faltas leves, y/o cinco atrasos en su hora de llegada a Escuela o Empresa, y/o tres atrasos dentro de la jornada, y/o dos promedios insuficientes, y/o 90% de asistencia**, esta situación es dada a conocer por el profesor jefe al alumno junto a su apoderado, en el horario de entrevistas, dejando constancia escrita de ello en el libro de clases y libro de entrevistas. Si transcurridos tres meses no acumuló ninguna otra falta en los datos citados, el profesor jefe lo dejará fuera de esta condición, informando de la misma forma a alumno y apoderado.

CONDICIONALIDAD.-

Esa aquella situación en la que queda un estudiante después de haber acumulado **ocho faltas leves y/o tres faltas graves, y/o diez atrasos en su hora de llegada a Escuela o Empresa, y/o cuatro atrasos dentro de la jornada, y/o tres promedios insuficientes, y/o 85% de asistencia**, esta situación es dada a conocer por el profesor jefe al alumno junto a su apoderado, en el horario de entrevistas, dejando constancia escrita de ello en el libro de clases y libro de entrevistas. Si transcurridos tres meses no acumuló ninguna otra

unidad en los datos citados, el profesor jefe lo dejará en la situación de observación, informando de la misma forma a alumno y apoderado.

El apoderado se deberá comprometer a apoyar a su pupilo en cambiar su conducta en el más corto plazo.

El profesor jefe, deberá acercarse al departamento de orientación para compartir las gestiones realizadas con estudiante y apoderado con el propósito de elaborar las estrategias que permitan apoyar al estudiante en su cambio de conducta.

CONDICIONALIDAD EXTREMA.-

Esa aquella situación en la que queda un estudiante después de haber acumulado **diez faltas leves y/o cuatro faltas graves y/o una falta gravísima, y/o 20 atrasos en su hora de llegada a Escuela o Empresa, y/o siete atrasos dentro de la jornada, y/o cuatro promedios insuficientes, y/o un porcentaje de asistencia menor a 85%**, esta situación es dada a conocer por el profesor jefe y la jefe del DAE al alumno junto a su apoderado, en el horario de citación indicado en la agenda del estudiante, dejando constancia escrita de ello en el libro de clases y libro de entrevistas. Si transcurridos tres meses no acumuló ninguna otra unidad en los datos citados, el profesor jefe lo dejará en la situación de condicionalidad, informando de la misma forma a alumno y apoderado.

El apoderado se deberá comprometer a apoyar a su pupilo en provocar un cambio significativo de su conducta, en el más corto plazo y deberá presentarse a entrevista con su profesor jefe bimestralmente para para conocer los cambios comprometidos por él y su pupilo.

El profesor jefe, deberá acercarse al departamento de orientación para compartir las gestiones realizadas con estudiante y apoderado con el propósito de elaborar las estrategias que permitan apoyar al estudiante en su cambio de conducta.

11.6. MEDIDAS FORMATIVAS COMPROMISOS Y SANCIONES

Fundamento

Como reparación debemos buscar junto a cada profesor jefe y en general con apoyo de orientación, involucrar al estudiante en la realización de una tarea, acción, investigación, etc. en la toma de conciencia de que la falta que cometió SIEMPRE vulneró un valor y en ese contexto hacerlo trabajar, para que dimensione su falta, comprenda las consecuencias de ello, se comprometa a no repetirla.

La sanción es una medida disciplinaria de tipo formativa que va en la dirección de aportar a la mantención de un buen clima en la convivencia escolar. Es muy importante que antes de sancionar, cada integrante de la comunidad entienda el espíritu formativo de esta instancia,

dando el espacio oportuno a la consideración de: El objeto o acción realizada, el fin o intención, la circunstancia y contexto, el daño provocado y la posible reparación.

TIPOS DE SANCIONES:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Reparación de la falta o daño (pedir disculpas, reponer lo dañado, exposición o trabajo entorno a valor transgredido, etc.).
4. Trabajo en contra jornada o extensión horaria.
5. Servicio comunitario.
6. Servicio pedagógico.
7. Suspensión de clases (1 a 3 días).
8. Suspensión de clases (3 a 5 días).
9. Derivación a otro establecimiento educacional.
10. Suspensión de actividades curriculares y calendarización especial de pruebas o trabajos.
11. No ser invitado a ceremonia de licenciatura y/o titulación u otra actividad de la escuela.
12. Cancelación de matrícula. o Expulsión del establecimiento.
13. No renovación de matrícula

12 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

12.1 VALORES PUESTOS EN PRÁCTICA EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO.

- Los valores sustentan nuestro proyecto Educativo Institucional y permiten desarrollar la Misión de la Escuela, tarea no sólo de la escuela sino de cada integrante de la comunidad escolar. Destacamos algunos de ellos:

- **RESPECTO:** Se entiende por el aprecio por sí mismo, el otro y el entorno.
- **SOLIDARIDAD:** Se entiende por el compromiso, la preocupación y la generosidad por los demás.
- **HONESTIDAD:** Entendemos por reconocer las fortalezas y debilidades propias y de los demás. Ser integro en el pensar y en el actuar.
- **COMPROMISO:** Se entiende por la identificación con la institución o su grupo curso.
- **RESPONSABILIDAD:** Se entiende por la capacidad de hacerse cargo de las acciones que realizan y las posibles consecuencias de ello.
- **TOLERANCIA:** Se entiende por la capacidad de aceptar las diferencias individuales de uno y los demás.
- **PARTICIPACIÓN:** Se entiende por la capacidad de involucrarse en todas las actividades de la escuela.
- **RIGUROSIDAD:** Se entiende por la capacidad de realizar lo que se compromete con una calidad.

- **JUSTICIA:** Se entiende por la valoración de la esencia de la persona humana, respecto al respeto de sus derechos, que le sea reconocido lo que le corresponde o las consecuencias de su comportamiento.
- **LIBERTAD:** Se entiende por la capacidad de elegir libremente sus acciones y las consecuencias de sus resultados.
- **PERSEVERANCIA:** Constancia en el desarrollo de procesos y el logro de los objetivos.
- **PUNTUALIDAD:** Se entiende por el fiel cumplimiento por los compromisos, con el nivel de calidad que corresponde.

CONSEJO ESCOLAR: El Consejo Escolar de la Escuela de la Industria Gráfica está compuesto por 10 personas, que representan al estamento que se indica.

- + Director: José Rodríguez Muñoz.
- + Jefa de U.T.P: Karen Aguila Garcés
- + Jefa de Asuntos Estudiantiles: Cecilia Encina Jiménez, encargada de convivencia escolar
- + Orientadora: Liliana Alvarez Miranda.
- + Jefe Dual: Patricio Carreño Cano
- + Jefa Administrativa: Carla Meza Narváez
- + Docente de la Escuela: Rodrigo Palma Iturra.
- + Asistente de la educación: Luis Espinoza Lucero
- + Presidenta del Centro de Padres: Claudia Vásquez González
- + Presidente del Centro de Alumnos: Sergio Serrano Marín.

El consejo escolar tiene carácter consultivo e informativo en las siguientes áreas:

Serán informados:

- de los aprendizajes de los estudiantes.
- de las visitas del Mineduc.
- del presupuesto anual del establecimiento.
- de las modificaciones al Reglamento Interno de la Escuela.
- de la marcha de cada departamento.
- de hechos relevantes acontecidos en la Escuela

Serán consultados:

- La realización o modificación del PEI.
- La programación anual y actividades extracurriculares.
- Los objetivos y metas propuestos por la Dirección de la Escuela.
- Las modificaciones al reglamento interno.
- Sobre los planes anuales de Centro de Alumnos y Centro de Padres.

El consejo escolar se reúne a lo menos cuatro veces en el año.

12.2 CONCEPTO DE DISCIPLINA

La disciplina es el conjunto de normas, reglas, acuerdos y límites que aseguran un clima escolar favorable y de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad escolar. La escuela a través de sus integrantes promueve la autodisciplina como medio para desarrollar de buena manera el trabajo escolar sistemático y los objetivos que se propongan. Esta tarea depende no sólo de la escuela, sino en forma prioritaria del estudiante y colateralmente de su familia, en la medida que exista una coherencia entre la disciplina en el hogar y la escuela. Nuestros maestros, y todo el personal de la escuela somos modelos para los estudiantes a través de nuestras responsabilidades y siendo coherentes en nuestro trabajo como educadore

Fundamentación: “La disciplina para nuestro colegio es aceptada como un excelente medio de formación que se sostiene en una acertada dinámica escolar y en la consideración de la persona del alumno. Por lo tanto, no es el mantenimiento del orden el principal objetivo que pretende la disciplina, sino el fomento entre los alumnos y alumnas de actitudes adecuadas de convivencia (respeto) y a la colaboración en un ambiente grato y optimista”.¹

ESTILO PEDAGÓGICO: La Escuela de la Industria Gráfica tendrá en cuenta los potenciales de cada estudiante, las respeta y motiva para su desarrollo.

Algunos Principios:

La Escuela integra a todos los estudiantes de la Escuela, aceptando su diversidad y actuando en consecuencia.

El uso de diversas metodologías y recursos didácticos diversos para enfrentar las carencias y fortalezas de los estudiantes. La Escuela favorece el desarrollo académico, físico, artístico con una exigencia acorde a una educación de calidad.

SISTEMA DUAL:

La modalidad de Formación Técnico Profesional Dual surge como una respuesta concreta para generar oportunidades de crecimiento en el sector estudiantil. Se aplica en Chile desde el año 1991.

La Escuela de La Industria Gráfica, dentro del proceso de Formación Dual se declara pionera y modelo de este proceso. La Escuela tiene incorporados a sus 290 estudiantes de tercer y cuarto medio en aproximadamente 100 empresas.

Por lo tanto es relevante en esta implementación Facilitar la incorporación de alumnos aprendices a la empresa, de acuerdo a los contenidos que son tratados en la escuela en la teoría y en talleres y laboratorio.

- ✚ Los estudiantes tienen la posibilidad de manejar equipos de última generación y con procesos actualizados.
- ✚ Los estudiantes tienen un fácil acceso a puestos de aprendizaje al interior de la empresa, producto de diversas estrategias.

Modelo a aplicar en la Formación Dual: El Modelo Dual se aplica en los niveles de Tercero y Cuarto Año Medio en la modalidad 1 – 1, es decir una semana en la empresa y una semana en la escuela, alternadamente durante el año escolar respectivo.

12.3 PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS:

La escuela en su intención de privilegiar los logros de los estudiantes más allá de sus obligaciones, es que establece premiar de diferentes formas a los alumnos y cursos destacados. En este sentido, nos importa motivar el cumplimiento y el ejercicio de los valores que deben estar presentes en todo proceso formativo.

Vivencia de valores y cumplimientos por mes:

Abril, **el respeto**; el día martes de la tercera semana de Abril se realizará estadística a los 24 cursos y todos aquellos que hayan acumulado 10 o más observaciones positivas por cumplimiento en todos los ámbitos se hacen merecedores a asistir el primer viernes del mes de mayo, con Jeans Days (zapatillas, Jeans, polera manga corta de largo tradicional, polerón) en reemplazo del uniforme, si el curso se encuentra en empresa lo hará el viernes siguiente. (para los terceros y cuartos el dato debe ser el 50%; vale decir 5 o más observaciones positivas). UNA OBS. POSITIVA es ANULADA por otra negativa, independiente del estudiante.

Mayo, **la responsabilidad**; el día miércoles de la cuarta semana de Mayo se realizará estadística a los 24 cursos y todos aquellos que hayan acumulado 10 o más observaciones positivas, por destacarse en un comportamiento respetuoso se hacen merecedores a asistir el último viernes del mes (31) , con Jeans Days (zapatillas, Jeans, polera manga corta de largo tradicional, polerón) en reemplazo del uniforme, si el curso se encuentra en empresa lo hará el viernes siguiente. (para los terceros y cuartos el dato debe ser el 50%; vale decir 5 o más observaciones que destaquen un comportamiento de respetuosidad). UNA OBS. POSITIVA es ANULADA por otra negativa, independiente del estudiante.

Junio, **presentación personal**; el día miércoles de la tercera semana de Junio se realizará estadística a los 24 cursos y todos aquellos que hayan acumulado 10 o más observaciones **generales positivas**, por destacarse en el ámbito de la presentación personal (clases, educación física) se hacen merecedores a asistir el último viernes del mes (28) , con Jeans Days (zapatillas, Jeans, polera manga corta de largo tradicional, polerón) en reemplazo del uniforme, si el curso se

encuentra en empresa lo hará el viernes siguiente. (para los terceros y cuartos el dato debe ser el 50%; vale decir 5 o más observaciones que destaquen un comportamiento de respetuosidad). UNA OBS. POSITIVA es ANULADA por otra negativa.

Julio, **asistencia** ; el día jueves de la segunda semana de julio se realizará estadística a los 24 cursos y todos aquellos que hayan acumulado en promedio, 90% o más de asistencia, se hacen merecedores a asistir el viernes 09 de Agosto, , con Jeans Days (zapatillas, Jeans, polera manga corta de largo tradicional, polerón) en reemplazo del uniforme, si el curso se encuentra en empresa lo hará el viernes siguiente.

Agosto, **puntualidad**; el día jueves de la última semana de Agosto se realizará estadística a los 24 cursos y todos aquellos que tengan 90% o más, de los estudiantes con cinco o menos atrasos, durante el tiempo transcurrido se hacen merecedores a asistir el viernes 06 de Septiembre, , con Jeans Days (zapatillas, Jeans, polera manga corta de largo tradicional, polerón) en reemplazo del uniforme, si el curso se encuentra en empresa lo hará el viernes siguiente.

Septiembre, **orden y limpieza**; el día jueves de la última semana de Septiembre se realizará estadística a los 24 cursos y todos aquellos que tengan un reporte favorable de la mantención de su sala, durante el tiempo transcurrido se hacen merecedores a asistir el viernes 04 de Octubre, , con Jeans Days (zapatillas, Jeans, polera manga corta de largo tradicional, polerón) en reemplazo del uniforme, si el curso se encuentra en empresa lo hará el viernes siguiente.

Octubre, **perseverancia**; el día jueves de la tercera semana de Octubre se realizará estadística a los 24 cursos y todos aquellos que hayan acumulado 10 o más observaciones positivas, por destacarse en un comportamiento perseverante se hacen merecedores a asistir el viernes 08 de Noviembre, con Jeans Days (zapatillas, Jeans, polera manga corta de largo tradicional, polerón) en reemplazo del uniforme, si el curso se encuentra en empresa lo hará el viernes siguiente. (Para los terceros y cuartos el dato debe ser el 50%; vale decir 5 o más observaciones que destaquen un comportamiento de perseverancia).

Si el estudiante no cumple con lo acordado, en relación a la vestimenta, profesor jefe citará al apoderado, se conversara sobre dicha situación para que no vuelva a ocurrir.

Se entiende que el estudiante no puede asistir con piercing, aros, expansores y otros accesorios.

En las celebraciones del día de la enseñanza técnico profesional, aniversario de la escuela, día del alumno todos los estudiantes podrán asistir con ropa formal (zapatillas, Jeans, polera manga corta de largo tradicional, polerón) en reemplazo del uniforme.

El último día de clases del primer semestre y del año escolar, los estudiantes podrán asistir con ropa formal (zapatillas, Jeans, polera manga corta de largo tradicional, polerón) en reemplazo del uniforme.

La Escuela de la Industria Gráfica busca resaltar las numerosas virtudes y fortalezas de sus estudiantes a través de premios o reconocimientos que son otorgados por el Consejo de Profesores, Centro de Padres, el Profesor Jefe o la Dirección del Colegio.

Esta premiación se realiza a fines de año en una ceremonia final.

- Esfuerzo y superación.
- Mejor compañero.
- Mejor rendimiento.
- Mejor rendimiento de la promoción. (estudiante de 4° medio, se considera su promedio desde 1° a 4° medio).

Premios grupales:

- Alianza ganadora en el día del alumno.
- Alianza ganadora en Aniversario de la Escuela.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS:

La Escuela de la Industria Gráfica ofrece anualmente diversas actividades gratuitas para todos los alumnos. Algunas de ellas son:

AMBITO	ACCIÓN	NIVEL ES	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE
Mejoramiento de la convivencia Escolar	Conocimiento y aceptación del Manual de Convivencia	1° - 4°	Registro de aceptación del apoderado manual de convivencia	Diciembre 2018	Diciembre 2019	Jefa de A.E. / paradocente de Nivel
	Reflexión del Manual de convivencia por parte de los estudiantes	1° - 4°	Registro de actividades realizadas en Consejo de Curso y Orientación	Marzo 2019	Mayo 2019	Jefa de A.E./ paradocente de nivel / Orientadora
	Resolución de conflictos de acuerdo a protocolos de acción	1° - 4°	Disminución de conflictos entre los estudiantes / disminución de estudiantes con alguna condición.	Marzo 2019	Noviembre 2019	Jefa de A.E./ paradocente de Nivel
	Mejorar los espacios de esparcimiento de los estudiantes	1° - 4°	Encuesta de satisfacción de estudiantes	Marzo 2019	Noviembre 2019	Jefa de A.E./ paradocente de Nivel

Mejorar las comodidades del Comedor de Estudiantes	1° - 4°	Encuesta de satisfacción de estudiantes.	Marzo 2019	Noviembre 2019	Jefa de A.E./paradocente de Nivel
Implementar un sistema de evacuación conocido por la comunidad escolar toda.	1° - 4°	Registro de Ensayos mensuales de evacuación preventiva.	Marzo 2019	Noviembre 2019	Jefa de A.E./paradocente de Nivel

Futbol - Basquetbol - Voleibol - Danza - Teatro - Folclore

12.4 CONVIVENCIA ESCOLAR: Propiciar el buen clima escolar, la autodisciplina y la resolución pacífica de los conflictos.

APOYO AL ESTUDIANTE DUAL: Desarrollar un ambiente grato a través de la implementación de políticas que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales con los estudiantes, disminuir las dificultades en la empresa y eventualmente la deserción.

AMBITO	ACCIÓN	NIVEL ES	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE
Mejoramiento de los procesos de Aprendizaje en la Empresa	Plan de desempeño en la empresa	3° - 4°	Reporte de las visitas de tutores a los estudiantes en la empresa	Marzo 2019	Diciembre 2019	jefe Dual
	Visitas sistemáticas del tutor pedagógico a los estudiantes en las empresas.	3° - 4°	Registro de visitas a las empresas. Visitas por mes a los estudiantes.	Marzo 2019	Mayo 2019	jefe Dual
	Capacitar a los profesores jefes de 2° y 3° en tareas propias de la inserción y estadía de los estudiantes en las empresas.	3° - 4°	Jefe dual y orientadora capacitan a profesores jefes de 2° y 3° en unidades temáticas referidas al dual.	Marzo 2019	Noviembre 2019	jefe Dual Orientadora

PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

AMBITO	ACCIÓN	NIVEL ES	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE
Canales de Comunicación con la	Página Web	3° - 4°	Porcentaje de visitas en la página web por mes	Marzo 2019	Diciembre 2019	Jefe UTP

Comunidad Escolar	Plataforma Napsis	3° - 4°	Número de Apoderados que usan la Plataforma Napsis por mes	Marzo 2019	Mayo 2019	Jefe UTP
	Encuestas de satisfacción u otras	3° - 4°	Registro de encuestas realizadas.	Marzo 2019	Noviembre 2019	Jefe UTP
Participación de padres, apoderados y alumnos	% de alumnos que participan en las actividades de la escuela	3° - 4°	% de alumnos que participan en las actividades de la escuela	Marzo 2019	Noviembre 2019	Jefe UTP
	% de padres y apoderados que asisten a las reuniones	3° - 4°	% de padres y apoderados que asisten a las reuniones	Marzo 2019	Noviembre 2019	Orientadora

12.5 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargada del comité de convivencia escolar Sra. Cecilia Encina Jiménez

Está conformado por:

- Jefa DAE
- Consejo Escolar
- Equipo de Gestión
- Psicólogas
- Paradocentes

12.6 PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos: Desarrollar Habilidades en los Estudiantes que apunten a generar un buen clima de Convivencia Escolar

Marzo	Abril -Talleres extra programáticos(deportivos y recreativos) -Elección democrática Centro de Alumnos (CC.AA) -Taller de Prevención de Drogas y Alcohol	Mayo -Talleres extra programáticos(deportivos y recreativos) -Gira de Estudios 2dos Años -Celebración día del alumno -Talleres de Resolución de Conflicto en el Pololeo -Taller de Prevención de Drogas y Alcohol -Premiaciones alumnos por buen comportamiento	Junio Talleres extra programáticos(deportivos y recreativos) -Campeonato Futbolito Dirigido por CC.AA. - Expo Dual -Talleres de Resolución de Conflicto en el Pololeo - Taller de Prevención de Drogas y Alcohol -Premiaciones alumnos presentación personal.	julio -Campeonato Futbolito -Convivencias cursos
Agosto -Talleres extra programáticos(deportivos y recreativos) -Aniversario Escuela.	Septiembre -Talleres extra programáticos(deportivos y recreativos) -Celebración Fiestas Patrias	Octubre -Talleres extra programáticos(deportivos y recreativos)		

12.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

12.7.1 Introducción

La violencia es reflejo de lo que sucede en la sociedad, sin embargo es por ello que se debe educar en la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y particularmente en nuestros alumnos que están en formación.

El propósito de una buena convivencia escolar es aprender a vivir en paz con los otros, donde no haya violencia, abuso, falta de respeto o la intolerancia y para lograr eso se debe fomentar la solidaridad, el respeto por el otro y la tolerancia.

El Bullying” o “Matonaje Escolar” es una de las formas más graves de violencia. pero no la única. Este tipo de violencia escolar se caracteriza, por tanto, por una reiteración encaminada a conseguir la intimidación de la víctima, implicando un abuso de poder en tanto que es ejercida por un agresor más fuerte (ya sea esta fortaleza real o percibida subjetivamente) que aquella. El sujeto maltratado queda, así, expuesto física y emocionalmente ante el sujeto maltratador, generándose como consecuencia una serie de secuelas psicológicas (aunque estas no formen parte del diagnóstico); es común que el acosado viva aterrizado con la idea de asistir a la escuela y que se muestre muy nervioso, triste y solitario en su vida cotidiana.

12.7.2 Normativa.

La ley N° 20.536, publicada por el MINEDUC el 17/09/2011 sobre violencia escolar, agrega en el párrafo 3 el título 6 “referido a convivencia escolar” que en detalle, señala:

Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo 16 C. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un

estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.

Artículo 16 E. El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

También reemplaza la letra f del artículo 46 por la letra f siguiente:

Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Nuestro establecimiento, a través de su Misión, Manual de convivencia, ejercicio diario de docentes, asistentes de la educación, siempre tiene presente el prevenir situaciones de violencia tanto dentro como fuera de la escuela, destacando al respeto mutuo como ejercicio diario de convivencia y de interrelaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

A continuación, presentamos el procedimiento que nos permita hacer frente de manera especial a todas las situaciones de violencia, hostigamiento, acoso, que puedan producirse entre nuestros estudiantes, dejando muy en claro que la Escuela de la Industria Gráfica, rechaza y repudia toda clase de violencia producida entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

12.7.3 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

La disciplina y el orden en cualquier dependencia de la Escuela de la Industria Gráfica, así como en las Empresas, es condición indispensable para una buena convivencia humana y va en directo beneficio del alumno y su proyección futura.

Prevenir y afrontar la violencia en nuestra Escuela es una tarea de la comunidad educativa en su conjunto, es necesario que seamos capaces de identificarla, de prevenir su ocurrencia y de abordarla formativamente, desplegando estrategias reparatorias y normativas que permitan reconocer que tanto los estudiantes agredidos como los agresores, y también los

espectadores requieren de atención. A continuación, señalamos algunas medidas que deben ser tomadas en cuenta por los diferentes estamentos:

PROFESORES.-

1. Fomentar el ejercicio del respeto en todo momento. Aplicado a través de material audiovisual, afiches y charlas de orientación.
2. No aceptar la justificación ni minimización de ningún tipo de hostigamiento.
3. Mantener un diálogo permanente con los demás docentes, paradocentes, directivos, buscando intervenir a tiempo ante un hecho de violencia. Informar a profesores (via e-mail) de las diferentes situaciones de conflictos.
4. Atender en forma inmediata a jóvenes que manifiesten estar siendo asediados u hostigados, dejando por escrito tal denuncia y resguardando su privacidad.
5. Establecer y mantener una comunicación inmediata con los apoderados de jóvenes que puedan estar involucrados en hechos de violencia, en cualquier condición.
6. Potenciar la responsabilidad, tanto individual como colectiva, en la resolución de conflictos de manera constructiva y autónoma.
7. Mantener una actitud vigilante y activa en cuanto a la prevención de problemas.
8. Conversar con los alumnos sobre violencia escolar, haciéndoles sentir que es un problema serio, empatizando con los sentimientos de un estudiante intimidado, o agredido, generando un proceso de toma de conciencia que les lleve a no participar en este tipo de situaciones. Considerar al agresor y disponer de material de apoyo.

APODERADOS.-

1. **Supervisar a su pupilo(a) en relación a las páginas de internet y/o redes sociales que visita, como se relaciona con los demás, con quien se relaciona y los riesgos a que se expone y como enfrentar tal dificultad.**
2. Observe si tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
3. Asista a la Escuela si tiene dudas con respecto a la situación de su hijo o pupilo.
4. **Asista regularmente a Reuniones de Padres, es posible que allí se entere de alguna situación que a su pupilo le acontezca. Verifique la información y consulte con su profesor jefe, si desconoce tal situación, infórmele por escrito o en entrevista personal con él.**
5. Preocúpese si ha bajado su rendimiento escolar.
6. Este atento si presenta alteraciones de sueños, insomnio, pesadillas, inquietud, o llora mientras duerme.
7. Observe si presenta aspecto triste, deprimido(a) y de infelicidad.
8. Sea un buen ejemplo para su hijo(a), involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
9. Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo(a).
10. Mantenga contacto permanente con la Escuela, especialmente con el profesor(a) jefe.
11. Explíquelo que acosar, intimidar, hostigar no es un juego y que usted no va a permitir que el (ella) se involucre en este tipo de situaciones.
12. Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales.

13. Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamiento no agresivos.
14. Converse con su pupilo acerca de la violencia escolar, haciendo notar la posición de repudio de la familia ante este problema.
15. Su rol en el proceso formativo de sus hijos e hijas también implica asumir compromisos y responsabilidades frente a la institución escolar. Muchos padres, madres y apoderados se resisten a admitir que sus hijos puedan estar agrediendo o maltratando a otros y, por lo tanto agravan el problema, porque dejan a los estudiantes sin apoyo y sin posibilidad de revertir los comportamientos violentos, reforzando su imposibilidad de relacionarse adecuadamente con los demás.
16. Por otra parte, aquellas familias que tienden a sobre reaccionar ante cualquier episodio que afecte a sus hijos, sin discriminar si se trata de una agresión aislada o permanente, impiden que sus hijos desarrollen estrategias para resolver los conflictos, volviéndolos dependientes e inseguros. La clave es estar alertas frente a las señales que puedan indicar que el joven requiere de la intervención de un adulto para resolver un problema o detener una situación de agresión.
17. Ante un hecho de violencia escolar, donde se establezca la cancelación de la matrícula del alumno por parte de la escuela, el apoderado tendrá derecho a apelar una resolución del equipo directivo, exponiendo su caso y dando las razones del porque cree que su pupilo debe permanecer en la escuela por medio de un documento escrito. El apoderado tiene tres días hábiles para apelar y la respuesta será luego de tres días hábiles adicionales.

ALUMNOS.-

2. Informar de inmediato a su profesor(a) jefe, profesor en general, orientadora, paradocente, inspector general u otra autoridad, si está siendo víctima de algún tipo de hostigamiento, ante una eventual imposibilidad, recurra inspector, inspector general o algún directivo.
3. Si es un observador de un hecho de la misma naturaleza, puede actuar siempre de forma que aporte a la buena convivencia de la comunidad y en cumplimiento a la normativa. De no poder, denuncie en el mismo orden citado anteriormente.
4. Por ningún motivo, diga sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún compañero ni a otro integrante de la escuela por alguna característica física, psicológica, étnica u otra, puesto que no solo daña la dignidad y la autoestima de un estudiante, sino que puede tratarse de una forma de hostigamiento que debe ser corregida.
5. Comportarse de manera respetuosa en todo momento.
6. Observar las normas de buena convivencia de nuestro "manual de convivencia".
7. Bajo ninguna circunstancia incitar, hostigar, o agredir verbal, físicamente a algún compañero ya sea en forma directa o por redes sociales de internet.
8. Incorporar en el Plan de Orientación, temáticas relacionadas con la prevención de la violencia.

12.7.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN HECHO DE VIOLENCIA ESCOLAR

1. Recepción de la información.

2. Reunión entre el receptor de la denuncia y compartir la información.
3. Toma de decisiones y estrategias a seguir.
4. Información a los involucrados y sus familias de posibles medidas disciplinarias.
5. Seguimiento. También es importante contar con las observaciones que realicen los involucrados para tomar otras decisiones al respecto.

Desarrollo:

1. Recepción de la información.

- La víctima y/o su apoderado titular informará de manera verbal y por escrito a su profesor(a) jefe de lo ocurrido, pudiendo elegir también a la orientadora u otro directivo, para el mismo propósito, quien informará al profesor(a) jefe.
- En caso de tratarse de alumnos de distintos cursos; entonces, de inmediato la orientadora u otro directivo profesor jefe colocará en conocimiento al otro profesor jefe de la información recibida, quienes citarán al alumno agresor y dará lectura a la denuncia, en el momento dicho alumno, deberá redactar y entregar también por escrito la versión de los hechos.

2. Comunicar la Información

- Profesores jefes de los alumnos aludidos se acercan en el plazo máximo de un día a comunicar a la orientadora, Inspector General u otro directivo acerca de la información reportada.
- Una vez recibida la información, se citará en el plazo mínimo de un día a los apoderados de los alumnos involucrados para que tomen conocimiento de la información reunida.
- Toda la información se mantendrá con la debida reserva de parte de quienes tengan conocimiento.
- En instancias que se solicite, se producirá una “mediación escolar” donde participará la Orientadora como mediadora y profesores jefes de los alumnos involucrados. La idea es llegar a acuerdos y compromisos claros, los cuales ayuden a mejorar las relaciones interpersonales.

3. Toma de Decisiones y estrategias.

- Profesor(a) jefe, Inspector e Inspector General, de acuerdo a lo que señala la reglamentación vigente determinarán la medida disciplinaria a aplicar y las estrategias a seguir.

4. Información a los involucrados y sus familias

- Inspectoría en conjunto con profesor jefe (deseable) informarán simultáneamente al alumno(a) y apoderado(a) de la medida disciplinaria que corresponda, y las estrategias establecidas.
- Ante la reincidencia, se aplicarán medidas más severas, incluso la caducidad de matrícula.

5. Seguimiento.-

- En los casos que amerite se solicitará al apoderado del alumno agresor llevar a su pupilo a un especialista externo, debiendo traer un informe de diagnóstico, evaluativo y tratamiento correspondiente en un plazo prudente. Este documento deberá ser recibido por profesor jefe, inspector general u orientadora.
- El profesor(a) jefe con apoyo de la orientadora, deberá trabajar el valor transgredido con él o los alumnos involucrados y el resto del curso.
- El profesor jefe y Orientadora deberán realizar un seguimiento mensual, a través de entrevistas personales, tanto al alumno como a su apoderado.